

	FORMATO EVALUACION TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: FO-A-TH-02-05	VERSIÓN: 4	FECHA: 2019-06-11	PÁGINA: 1 de 4

EVALUACIÓN CONTRATISTAS ADMINISTRATIVOS

Datos del Evaluado	
Nombre completo	Cédula:
Dependencia	
Cargo:	

Datos del Evaluador	
Nombre completo	Cédula:
Dependencia	
Cargo:	
Período de Evaluación	
Trimestral	Semestral
Anual	
Desde	Hasta

CAPÍTULO I. INSTRUCCIONES

1. Este formato ha sido diseñado para realizar un diagnóstico general de los siguientes aspectos en desempeño de sus funciones: Educación, Formación, Habilidades y experiencia.
2. El diligenciamiento de este formato es una labor objetiva, delicada y de responsabilidad, que requiere análisis y seriedad suficiente en las respuestas.
3. Los resultados servirán para ayudarle a elaborar el plan de formación de competencias
4. Objetividad, imparcialidad y justicia en las respuestas son criterios mínimos de evaluación.
5. Marque con una (x) la casilla en que ubique al empleado en cada factor de 1 a 5, donde:

1= Malo	2 = Regular	3 = Bueno	4 = Muy Bueno	5 = Excelente
---------	-------------	-----------	---------------	---------------

6. Esta evaluación es un documento de referencia interna orientado a buscar una mejor gestión institucional respecto de los integrantes de la comunidad universitaria y de sus ejes misionales en forma integral.

	FORMATO EVALUACION TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: FO-A-TH-02-05	VERSIÓN: 4	FECHA: 2019-06-11	PÁGINA: 2 de 4

CAPÍTULO II. EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. HABILIDADES

		1	2	3	4	5
1.	Demuestra tener los conocimientos requeridos para el cargo					
2.	Aplica los conocimientos técnicos y administrativos en el cargo					
3.	Manifiesta suficiencia en el desempeño de acuerdo con las exigencias del cargo					
4.	Se adapta al cargo, al sitio de trabajo y a las condiciones especiales en que debe desempeñar sus funciones					
Totalizar el puntaje obtenido por el funcionario						

2. ORGANIZACIÓN

		1	2	3	4	5
1.	Obtiene y ordena oportunamente la información necesaria para realizar su trabajo					
2.	Es organizado en la manera de realizar su trabajo, despachando diaria y oportunamente los asuntos a su cargo					
3.	Evita pérdidas de tiempo en el manejo de los procesos o recursos					
4.	Utiliza efectivamente los recursos a su disposición					
Totalizar el puntaje obtenido por el funcionario						

3. RELACIONES INTERPERSONALES

		1	2	3	4	5
1.	Las relaciones con sus jefes o compañeros son cordiales y respetuosas					
2.	Mantiene una actitud de servicio diligente y de respeto frente al usuario o solicitudes de los compañeros					
3.	Tiene la capacidad de escuchar y entender las inquietudes de sus compañeros					
4.	Es tolerante en el sitio de trabajo con los diferentes usuarios					
Totalizar el puntaje obtenido por el funcionario						

	FORMATO EVALUACION TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: FO-A-TH-02-05	VERSIÓN: 4	FECHA: 2019-06-11	PÁGINA: 3 de 4

4. COMPROMISO INSTITUCIONAL

		1	2	3	4	5
1.	Manifiesta interés por las actividades planificadas por la Universidad					
2.	Se observa compromiso, interés y sentido de pertenencia hacia la organización					
3.	Es prudente en el manejo de la información y los asuntos a su cargo					
4.	Evidencia entusiasmo y disposición hacia el trabajo					
Totalizar el puntaje obtenido por el funcionario						

5. CALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO

		1	2	3	4	5
1	Cumple con su trabajo a tiempo superando los obstáculos y generando alternativas de solución.					
2	Se relaciona de manera cercana y cordial con sus compañeros mostrando motivación y empatía para el trabajo en equipo					
3	Irradia respeto en el trato con los demás aceptando y valora las diferencias individuales.					
4	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo, y reconoce y aporta al desarrollo de los procesos institucionales.					
Totalizar el puntaje obtenido por el funcionario						

6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

		1	2	3	4	5
1	El trabajador mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, optimizando el aprovechamiento del espacio, generando una mayor seguridad en el desarrollo de sus tareas.					
2	El trabajador participa de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (Capacitaciones, pausas activas, simulacros, etc) y cumple con las normas y directrices establecidas por el SG-SST					
3	El trabajador realiza las actividades laborales de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales.					
4	El trabajador participa activamente de los procesos de elección de los comités de Convivencia y COPASST.					
Totalizar el puntaje obtenido por el funcionario						

	FORMATO EVALUACION TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: FO-A-TH-02-05	VERSIÓN: 4	FECHA: 2019-06-11	PÁGINA: 4 de 4

CAPÍTULO III. OTROS ASPECTOS DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. Comentarios del Evaluado

2. Comentarios del Evaluador

3. **Puntaje Total** = (sumar los indicadores establecidos en el Capítulo II., puntaje máximo obtenido 120)