República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: Depto:

EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		

PERÍODO EVALUADO **Desde** Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐ **Hasta** Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual ☐ Cambio de empleo ☐ Período de Prueba ☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

D - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período

D - 2 Para la valoración semestral

D - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

Diseño: Oficina de Comunicaciones - DAFP