



Dirección General de
Talento Humano

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

FECHA ACTUAL		

SECCIÓN A

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL EVALUADO		
Apellidos y Nombres		
Cédula de Identidad N°	Fecha de Ingreso	Teléfono
Funciones o actividades asignadas:		
Dependencia de adscripción nominal	Dependencia de ubicación física	

DATOS DEL EVALUADOR		
Apellidos y Nombres		
Cédula de Identidad N°	Cargo	Teléfono
Dependencia:		

Instrucciones:
El presente instrumento puede ser llenado por el Supervisor en bolígrafo tinta negra, letra de imprenta, sin enmendadura o transcrito en computadora.



Dirección General de
Talento Humano

**EVALUACIÓN DE EFICIENCIA
PERSONAL CONTRATADO
SECCIÓN B**

DESEMPEÑO INDIVIDUAL

ACTIVIDADES ASIGNADAS	PUNTUACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
TOTAL PUNTUACIÓN SECCIÓN B	



Dirección General de
Talento Humano

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

SECCIÓN C

COMPETENCIAS E INDICADORES DE CONDUCTA

COMPROMISO Y ACTITUD ANTE LA ORGANIZACIÓN	
6. Conoce el objeto de la Institución y trabaja en función del cumplimiento del mismo	
7. Respeta las políticas y normas de la Institución	
8. Aplica las normas y procedimientos establecidos en su área de trabajo	
VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN	
9. Dispensa al público la atención cortés y diligente adecuada	
10. Mantiene con los compañeros de trabajo, supervisores y público en general, la consideración y cortesía debida	
11. Ayuda en la solución de las situaciones presentadas por los trabajadores y público en general, con ocasión del servicio prestado	
12. Colabora con sus compañeros y supervisores, sin desatender el cumplimiento de sus actividades	
13. En la realización de sus actividades intercambia con los compañeros conocimientos y experiencia	
14. Expresa las ideas con fluidez de manera que facilita su rápida comprensión	



Dirección General de
Talento Humano

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO	
15. Cumple con las actividades asignadas con la calidad y rapidez exigida	
16. Vence obstáculos para cumplir con sus actividades y objetivos	
17. Acepta nuevas y mayores responsabilidades	
18. Supera las expectativas de sus supervisores en cuanto al trabajo asignado	
19. Utiliza y administra eficazmente los recursos materiales y tecnológicos asignados	
20. Aplica los correctivos para la optimización de los procesos en términos de calidad y tiempo	
21. Supera los resultados más allá de lo establecido para el ámbito de su responsabilidad	
22. Manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las actividades asignadas	
CREATIVIDAD E INICIATIVA	
23. Genera soluciones innovadoras y prácticas	
24. Aporta y concreta ideas útiles y oportunas	
25. Emprende acciones viables que permitan el mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo	
26. Utiliza sus conocimientos y experiencia para proponer acciones orientadas al mejoramiento de los procesos	
27. Propone cambios novedosos y eficaces relacionados con su área de trabajo	
28. Sugiere y aporta soluciones para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, producción y resultados	



Dirección General de
Talento Humano

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

AUTO DESARROLLO, CONFIANZA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	
29. Manifiesta interés en asistir a cursos, seminarios, charlas, jornadas, entre otros, relacionados con su área de trabajo	
30. Busca ampliar y actualizar sus conocimientos, tanto en su área de trabajo como en otras materias vinculadas con su desempeño	
31. Asume responsabilidades o retos profesionales en su área de trabajo	
32. Mantiene la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso con ocasión de las actividades asignadas	
33. Tolerancia sus errores como vía de crecimiento	
34. Demuestra seguridad en sí mismo	
35. Controla el estrés, la angustia y la ansiedad de manera que no interfieran en el cumplimiento de sus actividades	
36. Asume la responsabilidad que le corresponde por sus acciones, decisiones u omisiones	
37. Muestra una actitud positiva cuando se expresa y actúa cumpliendo las normas, procedimientos e instrucciones	
DISPOSICIÓN PARA INTEGRARSE A LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS	
38. Conoce y pone en práctica los programas de computación que guardan relación con su área de trabajo	
39. Aplica la tecnología en el desarrollo de las actividades propias del área de trabajo	
40. Muestra interés en aprender nuevas tecnologías relacionadas con el objeto de la empresa	



Dirección General de
Talento Humano

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

ASPECTOS GENERALES	
41. Asistencia y Puntualidad Cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo establecido	
42. Apariencia Personal y Lenguaje Vestuario y arreglo personal responde a las normas de impecabilidad (vestimenta, aseo, calzado, peinado, accesorios, etc). Vocabulario y expresiones orales y corporales apropiados al desarrollo de sus actividades internas y por ante organismos públicos y privados y público en general	
43. Relaciones Interpersonales Convivencia laboral que incluye, entre otros, el respeto, la consideración, la comunicación efectiva e interés por los compañeros y supervisores, la colaboración y apoyo	
44. Adaptabilidad en el Trabajo Facilidad y disposición para adecuarse al trabajo, a nuevas situaciones, a situaciones críticas, inesperadas o sobrevenidas, comprensión y asimilación de procedimientos	
TOTAL PUNTUACIÓN SECCIÓN C	

SECCIÓN D

PERSONAL CON FUNCIONES SUPERVISORIAS	
45. Ejerce la debida supervisión sobre el personal bajo su responsabilidad	
46. Transmite al equipo de trabajo los conocimientos en el área	
47. Promueve y orienta el uso de la tecnología en el equipo de trabajo	
48. Realiza seguimiento al cumplimiento de las normas y políticas de la organización	
49. Imparte, en forma clara y precisa, las instrucciones al personal bajo su supervisión	
50. Asigna y organiza las actividades al personal en forma racional y metódica	
TOTAL PUNTUACIÓN SECCIÓN D	

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

ESCALA DE EVALUACIÓN	
DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
EXCELENTE	5
SOBRE LO ESPERADO	4
DENTRO DE LO ESPERADO	3
POR DEBAJO DE LO ESPERADO	2
MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	1

ESCALA CUANTITATIVA			
TRABAJADOR	TRABAJADOR SUPERVISOR	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DEL RANGO
44 - 87	50 - 99	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	Obtiene un rendimiento inferior al esperado
88 - 131	100 - 149	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	Obtiene un bajo rendimiento
132 - 175	150 - 199	DENTRO DE LO ESPERADO	Obtiene un adecuado y satisfactorio rendimiento
176 - 219	200 - 249	SOBRE LO ESPERADO	Obtiene un rendimiento por encima de lo esperado
220	250	EXCELENTE	Constantemente obtiene logros excepcionales

SECCIÓN E

RESUMEN DE CALIFICACIONES	
TOTAL DE CALIFICACIONES	PUNTOS
Calificación Sección B	
Calificación Sección C	
Calificación Sección D	
TOTAL GENERAL	



Dirección General de
Talento Humano

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA PERSONAL CONTRATADO

SECCIÓN F

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
RANGO DE ACTUACIÓN:	

SECCIÓN G

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

FIRMAS Y SELLOS

EVALUADOR	JEFE DEL EVALUADOR	SELLO

PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO	
¿Está de acuerdo con la evaluación? SI _____ NO _____	Comentarios

FIRMA DEL EVALUADO	
FIRMA	FECHA