**FORMATO DE ESTIMACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO**

|  |
| --- |
| **Libre Nombramiento y Remoción** |
| **Trabajador Oficial** |
| **Educador de Enseñanza Básica y Media** |

**EL CARGO DEL EVALUADO ES:**

**DESEMPEÑO INTEGRAL:** Está relacionado con el logro de los objetivos, metas y resultados alcanzados por el funcionario durante el último año de vinculación del funcionario con la Universidad.

**INSTRUCCIONES:**

1. Diligencie completamente el formato, atendiendo a lo solicitado en cada casilla.
2. Para apoyar la argumentación, use los criterios del Anexo 1 para estimar el desempeño integral del funcionario postulado

***Nota:*** *Si el formato de Evaluación Integral de Trayectoria está incompleto, la postulación del funcionario será rechazada.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia:** |  |
| **POSTULADO** |
| **Nombres y Apellidos del postulado** | **Identificación** |
|  |  |
| **Cargo Titular (incluya código)** | **Cargo que desempeña actualmente (para los casos de encargo o comisión – incluya código)** |
|  |  |
| **EVALUADOR** |
| **Apellidos y Nombres de quién postula** | **Identificación** |
|  |  |
| **Cargo del evaluador (incluya código)** |  |

|  |
| --- |
| **EVALUACION CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO INTEGRAL DEL FUNCIONARIO**Corresponde al último año de servicio |
| *El superior inmediato del postulado debe describir brevemente como considera que ha sido el desempeño del funcionario, de acuerdo con los aspectos considerados en el* ***ANEXO 1: CRITERIOS PARA ESTIMAR EL DESEMPEÑO INTEGRAL DEL FUNCIONARIO POSTULADO.*** |
|  |
| **ESCALA DE ESTIMACIÓN GLOBAL SOBRE EL POSTULADO****(Marque con una X – una sola opción)** | *Bueno* | *Muy bueno* | *Sobresaliente* | *Excelente* |
|  |
| ***Firma Jefe Dependencia / Unidad (firma original)*** |

**ANEXO 1: CRITERIOS PARA ESTIMAR EL DESEMPEÑO INTEGRAL DEL FUNCIONARIO POSTULADO**

***Use los siguientes criterios para sustentar la evaluación cualitativa del desempeño integral del funcionario***

|  |
| --- |
|  |
| **PLANEACION** |
| Capacidad para establecer y ejecutar planes de trabajo dentro del marco de la competencia de la dependencia, de las funciones y los objetivos generales de la Universidad. |
|   |
| **COMPETENCIA** |
| Cumplimiento de las funciones desempeñadas, de las técnicas, procedimientos y actualización que se requiere para desarrollar el trabajo. |
|   |
| **ORGANIZACIÓN** |
| Utilización racional de los recursos disponibles que den como resultado el logro de las metas y el mejoramiento de la prestación del servicio. |
|   |
| **COORDINACION** |
| Orientación y conducción a los colaboradores, teniendo en cuenta sus habilidades, conocimientos y los resultados obtenidos por la dependencia. |
|   |
| **TOMA DE DECISIONES** |
| Capacidad de discernir con claridad y valorar la información para escoger la mejor alternativa institucional |
|   |
| **OPORTUNIDAD** |
| Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo. |
|   |
| **COMUNICACIÓN Y ATENCION AL USUARIO** |
| Transmisión clara y oportuna de información a los usuarios sobre las diferentes actividades, compromisos, normas y decisiones, dirigidas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Proporcionar un servicio idóneo en el desarrollo de las funciones, cumplimiento con los requerimientos de los usuarios. |
|  |
| **INICIATIVA** |
| Capacidad para proponer y desarrollar ideas que permitan mejorar los procesos de la dependencia frente a la naturaleza de la Universidad. |
|   |
| **COMPROMISO INSTITUCIONAL** |
| Asumir a partir del comportamiento sociocultural, los valores de la Universidad |
|   |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** |
| Capacidad de integración, interacción, buen trato y respeto a los seres humanos.  |
|   |
| **CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS** |
| Manejo y mantenimiento de los equipos, implementos de trabajo y utilización de materiales |