



## EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Código:  
DRH-FOR-13

Versión: 2

Página 1 de 2

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO \_\_\_\_\_

UNIDAD EN LA QUE LABORA \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ FECHA DE EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

PRIMER INGRESO

ASCENSO

NOMBRAMIENTO

**Instrucciones:** El presente formulario tiene como objetivo evaluar el desempeño demostrado por el trabajador durante su período de prueba, por lo que el jefe inmediato deberá llenarlo con letra legible, sin tachones, correcciones o borrones, asignando la ponderación correspondiente a cada uno de los factores a medir y deberá remitir el formulario **ORIGINAL**, debidamente firmado y sellado, a la Dirección de Recursos Humanos.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Esta información será determinante para poder confirmar o no al trabajador en el puesto. Si de acuerdo a las evaluaciones realizadas se establece que el desempeño demostrado es deficiente, favor notificarlo **INMEDIATAMENTE POR ESCRITO** a la Dirección de Recursos Humanos, para los trámites respectivos. **En cumplimiento con el Artículo 33 del Régimen de Servicio Civil y Ley de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad.**

**FACTOR:** Se refiere a los diferentes aspectos y actitudes del trabajador, que deben evaluarse para obtener un perfil completo de su calidad como tal.

**VALOR:** En esta casilla se coloca el punteo que se ajusta al desempeño del trabajador de conformidad con el factor que se mide. Así mismo, deberá anotarse el total del punteo obtenido, siendo 10 el punteo máximo de cada factor.

**OBSERVACIONES:** El jefe inmediato puede justificar el valor asignado en forma resumida a cada factor, si lo estima necesario.

No.	FACTOR	VALOR De 0 a 10	OBSERVACIONES
1	<b>PUNTUALIDAD</b> Cumple con los horarios y/o turnos establecidos.		
2	<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b> Su vestuario y el aspecto físico es el adecuado para el desempeño de sus labores.		
3	<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> Se dirige con cortesía y respeto hacia las personas con quienes se relaciona.		
4	<b>COMUNICACIÓN</b> Posee habilidad para recopilar y transmitir información verbal y escrita.		
5	<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS</b> Cumple con las normas administrativo-laborales, reglamentos e instrucciones.		
6	<b>APLICACIONES EN EL PROCESO DEL TRABAJO</b> Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas en el área donde se desempeña.		
7	<b>RESPONSABILIDAD</b> Cumple satisfactoriamente con las obligaciones laborales que le corresponde según el cargo.		



## EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Código:  
DRH-FOR-13

Versión: 2

Página 2 de 2

No.	FACTOR	VALOR De 0 a 10	OBSERVACIONES
8	<b>PRONTITUD Y CALIDAD DEL TRABAJO</b> Realización oportuna y con la calidad esperada del trabajo.		
9	<b>COLABORACIÓN</b> Tiene deseos y voluntad de apoyo para cooperar con sus compañeros cuando se requiera.		
10	<b>INICIATIVA</b> Se anticipa oportunamente en realizar actividades laborales que le competen, o proponer mejoras en su proceso de trabajo.		

PUNTEO TOTAL	RANGO	CALIFICACIÓN	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN
	90-100	Excelente	
	80-89	Muy bueno	
	70-79	Bueno	
	0-69	Deficiente	

  

TRABAJADOR EVALUADO	JEFE QUE REALIZO LA EVALUACIÓN
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Cargo: _____
	Firma y sello: _____

**Comentarios generales y/o compromiso**

---

---

---

---

---

---

---

---