



## INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

(Aplica para autoevaluación y evaluación de superior jerárquico o jefatura inmediata)

<b>ESTRATO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>NIVEL</b>	ADMINISTRATIVO/ EJECUTIVO/ ESPECIALISTA/
----------------	------------------	--------------	---

### I. INSTRUCCIONES

El siguiente instrumento tiene como propósito evaluar el desempeño laboral de las personas funcionarias del sector administrativo. Está compuesto por una serie de competencias con su respectiva descripción y peso. A su vez, cada competencia se desagrega en ítems vinculados con el puesto de la persona funcionaria por evaluar.

Se utiliza una escala de frecuencia de 5 niveles: 0 (nunca), 1 (casi nunca), 2 (algunas veces), 3 (casi siempre), 4 (siempre). Para evaluar cada ítem marque la casilla de la escala que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria por evaluar.

**Importante:** tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por la persona en el periodo de **mayo a octubre 2022** según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

### II. COMPETENCIAS A EVALUAR

<b>2.1. Actitud de servicio</b>	<b>Descripción</b> Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés.	<b>PESO</b>	<b>10</b>
---------------------------------	--	-------------	-----------

Ítems a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio.					
2	Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios del área o centro de trabajo.					
3	Verifica que los servicios del área o centro de trabajo se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

<b>2.2 Actitud de Mejora</b>	<b>Descripción</b> Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados.	<b>PESO</b>	<b>5</b>
------------------------------	--	-------------	----------

Ítems a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
2	Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
3	Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

<b>2.3 Trabajo para el equipo</b>		<b>Descripción</b> Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes.	<b>PESO</b>			<b>5</b>
<b>Items a evaluar</b>		<b>Valores de la escala</b>				
		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
<b>1</b>	Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito laboral.					
<b>2</b>	Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas que integran el equipo de trabajo.					
<b>3</b>	Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que integran el equipo de trabajo.					
<b>2.4 Planificación</b>		<b>Descripción</b> Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro.	<b>PESO</b>			<b>35</b>
<b>Items a evaluar</b>		<b>Valores de la escala</b>				
		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
<b>1</b>	Define planes de trabajo para el cumplimiento de objetivos y metas.					
<b>2</b>	Realiza ajustes en los planes trabajo según necesidades identificadas.					
<b>3</b>	Comprueba el avance en los planes de trabajo por medio de mecanismos de seguimiento.					
<b>2.5 Liderazgo</b>		<b>Descripción</b> Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo.	<b>PESO</b>			<b>25</b>
<b>Items a evaluar</b>		<b>Valores de la escala</b>				
		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
<b>1</b>	Reconoce los aportes o logros del personal a cargo.					
<b>2</b>	Promueve acciones de actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades del personal a cargo.					
<b>3</b>	Realiza acciones para apoyar al personal a cargo en la resolución de situaciones laborales.					
<b>4</b>	Informa al personal a cargo sobre avances o resultados en los procesos de trabajo.					

<b>2.6 Disposición para el cambio</b>		<b>Descripción</b> Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera.			<b>PESO</b>	<b>20</b>
<b>Ítems a evaluar</b>		<b>Valores de la escala</b>				
		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
<b>1</b>	Adapta los procesos de trabajo según el entorno laboral lo requiera.					
<b>2</b>	Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
<b>3</b>	Orienta al personal a cargo sobre oportunidades presentes en el entorno para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					
<b>III. APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA (Apartado para Superior Jerárquico o Jefatura Inmediata)</b>						
De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.						
<b>¡MUCHAS GRACIAS!</b> <b>Gestión del Desempeño del Sector Administrativo</b> <b>Área Formación y Actualización del Talento Humano</b>						