



INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

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

ESTRATO	PROFESIONAL MANDO MEDIO	NIVEL	ASISTENCIAL/ EJECUTIVO/ ANALISTA/ ESPECIALISTA/ ASESOR/ ASESOR DE PROCESO
----------------	-------------------------	--------------	--

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

2.1. Actitud de servicio	Descripción Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés.	PESO	10			
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.					
2.2 Actitud de Mejora	Descripción Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados.	PESO	5			
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.					

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

2.6 Disposición para el cambio		Descripción Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera.			PESO	20
Ítems a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Adapta los procesos de trabajo según el entorno laboral lo requiera.					
2	Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
3	Orienta al personal a cargo sobre oportunidades presentes en el entorno laboral para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					
III. APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA (Apartado para Superior Jerárquico o Jefatura Inmediata)						
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.						
¡MUCHAS GRACIAS! Gestión del Desempeño del Sector Administrativo Área Formación y Actualización del Talento Humano						