

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	Informa sobre el avance de las tareas según se requiera, a la persona o compañeros (as) con quienes coordina actividades de trabajo.					
2	Muestra disposición para trabajar en equipo con la persona o compañeros (as) con quienes coordina actividades de trabajo.					
3	Muestra respeto hacia las ideas y opiniones de la persona o compañeros (as) con quienes coordina actividades de trabajo.					
2.4 Organización		Descripción Capacidad de ordenar y priorizar las tareas asignadas, así como racionalizar los recursos disponibles para cumplir con la entrega de productos y servicios en los plazos requeridos.	PESO	30		
Items a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Mantiene ordenados los materiales, herramientas, equipos y documentos físicos o electrónicos según corresponda en el puesto.					
2	Usa racionalmente los recursos materiales, tecnológicos u otros, al realizar sus actividades, según corresponda en el puesto.					
3	Cumple con las tareas asignadas en los plazos indicados.					
2.5 Dominio y aplicación técnica		Descripción Demuestra conocimiento e interés en la realización de las tareas asignadas, el uso de materiales, herramientas y/o equipos propios de su ocupación.	PESO	50		
Items a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Aplica correctamente las técnicas y/o protocolos propios de su ocupación en las actividades asignadas.					
2	Muestra dominio del equipo, herramientas o material específico cuando realiza las actividades asignadas.					
3	Demuestra interés cuando realiza las actividades propias de su cargo.					

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**