



INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

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

ESTRATO	OPERATIVO	NIVEL	BÁSICO/ AUXILIAR
----------------	-----------	--------------	------------------

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	Orienta a las personas que solicitan su guía en aspectos propios de su trabajo.					
2	Muestra esmero en sus labores para atender a las personas usuarias que requieren su servicio.					
3	Muestra un trato cortés cuando atiende a las personas que solicitan su orientación sobre aspectos propios de su trabajo.					

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	Muestra disposición por aprender sobre temas relacionados con las actividades de trabajo.					
2	Presenta ideas concretas para mejorar las actividades asignadas.					
3	Identifica materiales, herramientas, equipos u otros elementos del entorno laboral para hacer mejoras en las actividades de trabajo.					

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**