



**INSTRUMENTO DE EVALUACION  
DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO**  
(Aplica para autoevaluación y evaluación de superior jerárquico o jefatura inmediata)

ESTRATO	PROFESIONAL	NIVEL	ANALISTA
---------	-------------	-------	----------

**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	Orienta a las personas que solicitan su asesoría en un trámite o servicio.					
2	Brinda alternativas de solución en temas laborales propios de su trabajo.					
3	Muestra un trato cortés cuando atiende a las personas que solicitan su orientación en un trámite o servicio.					

<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	Propone opciones de mejora en las actividades de trabajo.					
2	Identifica los requerimientos o condiciones necesarias para llevar a cabo mejoras en las actividades de trabajo.					
3	Ajusta las actividades de trabajo cuando surge la solicitud o necesidad.					

<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>	Aporta ideas a la persona o compañeros(as) con quienes coordina actividades de trabajo, para contribuir al logro de resultados.					
<b>2</b>	Muestra disposición para trabajar en equipo con la persona o compañeros (as) con quienes coordina actividades de trabajo.					
<b>3</b>	Muestra respeto hacia las ideas y opiniones de la persona o compañeros (as) con quienes coordina actividades de trabajo.					
<b>2.4 Organización</b>		<b>Descripción</b> 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.	<b>PESO</b>			<b>20</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>	Programa las tareas de trabajo según prioridad de atención de las mismas.					
<b>2</b>	Cumple con las tareas asignadas en los plazos indicados.					
<b>3</b>	Usa racionalmente los recursos materiales, tecnológicos u otros, al realizar sus tareas, según las particularidades del puesto.					
<b>2.5 Análisis</b>		<b>Descripción</b> Capacidad de extraer la información relevante de un conjunto de datos para la atención de diversas situaciones laborales.	<b>PESO</b>			<b>50</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>	Determina relaciones causa - efecto para la atención de situaciones o problemas en sus actividades de trabajo.					
<b>2</b>	Emite criterios o recomendaciones a partir de la información recopilada para la atención de situaciones laborales.					
<b>3</b>	Presenta la información que recopila de manera ordenada.					

<b>2.6 Comunicación</b>		<b>Descripción</b> Capacidad de intercambiar ideas de forma clara y asertiva, a través de la expresión verbal y escrita.			<b>PESO</b>	<b>10</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>	Intercambia ideas y opiniones para aportar a las actividades laborales.					
<b>2</b>	Expresa sus ideas de forma clara y específica para que sea comprensible para los demás.					
<b>3</b>	Manifiesta sus ideas y opiniones de forma respetuosa.					
<b>4</b>	Expresa lo que piensa, siente o necesita en el momento adecuado.					
<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>						