



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

ESTRATO	PROFESIONAL	NIVEL	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**

<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>			
<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>	Orienta a las personas que solicitan su guía en aspectos propios de su trabajo.					
<b>2</b>	Muestra esmero en sus labores para atender a las personas usuarias que requieren su servicio.					
<b>3</b>	Muestra un trato cortés cuando atiende a las personas que solicitan su orientación sobre aspectos propios de su trabajo.					
<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>			
<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>	Muestra disposición por aprender sobre temas relacionados con las actividades de trabajo.					
<b>2</b>	Presenta ideas concretas para mejorar las actividades asignadas					
<b>3</b>	Identifica materiales, herramientas, equipos u otros elementos del entorno laboral para hacer mejoras en las actividades de trabajo.					

<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>	Informa sobre el avance de las tareas según se requiera, a la persona o compañeros (as) con quienes coordina actividades de trabajo.					
<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>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>	Mantiene ordenados los materiales, herramientas, equipos y documentos físicos o electrónicos según corresponda en el puesto.					
<b>2</b>	Usa racionalmente los recursos materiales, tecnológicos u otros, al realizar sus actividades, según corresponda en el puesto.					
<b>3</b>	Cumple con las tareas asignadas en los plazos indicados.					
<b>2.5 Dominio y aplicación técnica</b>		<b>Descripción</b> Demuestra conocimiento e interés en la realización de las tareas asignadas, el uso de materiales, herramientas y/o equipos propios de su ocupación.	<b>PESO</b>	<b>30</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>	Emite información técnica correcta con base en las técnicas y/o procedimientos propios de su ocupación.					
<b>2</b>	Muestra dominio del equipo, herramientas o material específico cuando realiza las actividades asignadas.					
<b>3</b>	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**