



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

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

Items 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.					

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
------------------------------	--	-------------	----------

Items 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.					

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	Aporta ideas a la persona o compañeros(as) con quienes coordina actividades de trabajo, para contribuir al logro de resultados.					
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	20
Items a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Programa las tareas de trabajo según prioridad de atención de las mismas.					
2	Cumple con las tareas asignadas en los plazos indicados.					
3	Usa racionalmente los recursos materiales, tecnológicos u otros, al realizar sus tareas, según las particularidades del cargo.					
2.5 Análisis		Descripción Capacidad de extraer la información relevante de un conjunto de datos para la atención de diversas situaciones laborales.			PESO	50
Items a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Investiga el contexto laboral para prever situaciones que podrían afectar el desarrollo de las actividades de trabajo.					
2	Considera las diferentes condiciones o escenarios del contexto laboral para analizar temas propios de su ocupación.					
3	Emite criterios y recomendaciones para la solución de situaciones o problemas en su trabajo.					

2.6 Comunicación		Descripción Capacidad de intercambiar ideas de forma clara y asertiva, a través de la expresión verbal y escrita.			PESO	10
Ítems a evaluar		Valores de la escala				
		0	1	2	3	4
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	Favorece con su discurso la participación e intercambio de ideas para el involucramiento de los demás.					
2	Expone sus ideas y criterios con claridad para que sea comprensible para los demás.					
3	Manifiesta sus ideas y opiniones de forma respetuosa.					
4	Expresa lo que piensa, siente o necesita en el momento adecuado.					
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						