



INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

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

ESTRATO	TÉCNICO	NIVEL	GENERAL/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

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			50
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			30
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