**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**INDICACIONES GENERALES**

1. Este instrumento permitirá la apreciación del **desempeño del personal administrativo**
2. La evaluación del desempeño conducirá a la superación y desarrollo en el campo laboral y personal, así como a la mejora del desempeño institucional.
3. Si las respuestas no son objetivas, el personal responsable de la elaboración del informe, invertirá tiempo y esfuerzo en plantear interpretaciones que no existen o que no son muy importantes y dejar de lado otras de mayor importancia.

**FORMA DE CONTESTAR**

Por favor indique con una equis (X) el grado en el cual usted está de acuerdo con cada pregunta o proposición conforme a la siguiente escala:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S | = | siempre |
| AV | = | a veces |
| PV | = | pocas veces |
| N | = | nunca |

1. **HABILIDADES PARA EL DESARROLLO EFECTIVO DEL TRABAJO**
2. **Conocimiento y ejecución del trabajo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Ejecuta las tareas y procedimientos de trabajo, en forma efectiva |  |  |  |  |
| 2 | Muestra precisión y esmero en los resultados del trabajo que realiza |  |  |  |  |
| 3 | Da seguimiento adecuado a las tareas asignadas |  |  |  |  |
| 4 | Maneja adecuadamente los imprevistos que se presentan en el desarrollo de sus tareas |  |  |  |  |
| 5 | Mantiene la productividad aun en situaciones de presión |  |  |  |  |

1. **Logro de metas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Cumple con las tareas y procesos encomendados |  |  |  |  |
| 2 | Realiza acciones para lograr las metas y cumplir con los plazos fijados |  |  |  |  |
| 3 | Prioriza las metas para evitar la dispersión |  |  |  |  |
| 4 | Informa oportunamente a su jefe inmediato, de los obstáculos (técnicos, documentales o de otra índole) que pudiesen afectar el cumplimiento del trabajo |  |  |  |  |
| 5 | Se interesa en el mejoramiento de su trabajo |  |  |  |  |

1. **Iniciativa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **S** | **AV** | **PV** | **N** |
| 1 | Ejecuta sus actividades de rutina, sin esperar que se las estén recordando. |  |  |  |  |
| 2 | Expresa soluciones asertivas ante eventos de su trabajo cotidiano. |  |  |  |  |
| 3 | Es una persona proactiva y puede buscar información novedosa y oportuna |  |  |  |  |
| 4 | En situaciones extraordinarias logra establecer nuevas acciones para resolver de manera efectiva sus tareas |  |  |  |  |
| 5 | Anticipa problemas y actúa con prontitud. |  |  |  |  |

1. **Responsabilidad**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Atiende y resuelve en forma apropiada y oportuna las diferentes situaciones que se presentan en su puesto de trabajo |  |  |  |  |
| 2 | Considera riesgos, recursos, calidad, en las tareas que lleva a cabo |  |  |  |  |
| 3 | Al tener conocimiento de una situación que afecta su trabajo, reúne los elementos necesarios y lo comunica oportunamente a su jefe inmediato |  |  |  |  |
| 4 | Asume las causas y consecuencias de su trabajo, según el grado de responsabilidad de su puesto |  |  |  |  |
| 5 | Cumple con los compromisos, las normas, los horarios y demás lineamientos propios de su puesto de trabajo |  |  |  |  |

1. **Exactitud y Calidad de trabajo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Reporta con la frecuencia y calidad requerida el avance de las tareas asignada |  |  |  |  |
| 2 | Posee rapidez y exactitud en la creación de documentos (procesador de texto, hojas de cálculo) |  |  |  |  |
| 3 | Posee capacidad de extraer información relevante, al presentar informes a su jefe inmediato |  |  |  |  |
| 4 | Maneja equipo común de oficina (fotocopiadora, calculadora y otros) |  |  |  |  |
| 5 | Tiene dominio de internet, Outlook, sistemas contables, bibliotecarios, planillas, según el trabajo que desarrolla |  |  |  |  |

**II. HABILIDADES RELACIONALES**

1. **Comunicación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Muestra atención y escucha activa en el intercambio comunicacional con otras personas |  |  |  |  |
| 2 | Maneja una comunicación asertiva, respetando valores y principios |  |  |  |  |
| 3 | Expresa a las personas relacionadas con su trabajo, sus ideas, necesidades o acciones |  |  |  |  |
| 4 | Acepta las ideas, necesidades y acciones de las personas sean estos alumnos, compañeros, jefes, evitando lesionar los derechos de todos los involucrados. |  |  |  |  |
| 5 | Evita difundir mensajes mal intencionados que dañen la dignidad de las personas |  |  |  |  |

1. **Relaciones interpersonales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Atiende con cordialidad las dudas y necesidades de las personas con las que tiene relaciones de trabajo |  |  |  |  |
| 2 | Respeta la diversidad en los comportamientos de las personas |  |  |  |  |
| 3 | Entabla relaciones de trabajo cordiales y respetuosas |  |  |  |  |
| 4 | Explica sus decisiones y líneas de pensamiento a las personas con las que se relaciona en el trabajo |  |  |  |  |
| 5 | Es sensible a las necesidades de sus compañeros |  |  |  |  |

1. **Discrecionalidad**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Canaliza la información a las personas indicadas, guardando la discreción requerida |  |  |  |  |
| 2 | Realiza trámites y seguimientos asignados, con la reserva que amerite |  |  |  |  |
| 3 | No comenta con terceros, información que maneja, y que podría afectar los programas o proyectos propios de la unidad organizativa |  |  |  |  |
| 4 | Es prudente y sensible. No arriesga a personas por develar información |  |  |  |  |
| 5 | Mantiene una postura de lealtad y confidencialidad hacia la institución |  |  |  |  |

1. **HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO**
2. **Participación del equipo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Posee iniciativa y una actitud positiva ante los integrantes del equipo |  |  |  |  |
| 2 | Su comunicación es clara y genera trabajo efectivo |  |  |  |  |
| 3 | Trabaja de manera coordinada con sus compañeros de equipo |  |  |  |  |
| 4 | Plantea nuevas ideas, cuando trabaja en equipo |  |  |  |  |
| 5 | Se interesa en los planteamientos de los miembros del equipo, para fortalecer la capacidad de análisis y solución de problemas |  |  |  |  |

1. **INTELIGENCIA EMOCIONAL**
2. **Equilibrio emocional**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Es una persona equilibrada aun en momentos críticos |  |  |  |  |
| 2 | Piensa con claridad y permanece centrado a pesar de las presiones |  |  |  |  |
| 3 | Genera confianza en los demás por su honradez y franqueza |  |  |  |  |
| 4 | Admite sus errores y se afana por corregirlos |  |  |  |  |
| 5 | Es una persona optimista |  |  |  |  |

1. **Cumplimiento de compromisos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Cumple sus compromisos y sus promesas |  |  |  |  |
| 2 | Gestiona su tiempo según prioridades |  |  |  |  |
| 3 | Muestra iniciativa en el cumplimiento de sus tareas |  |  |  |  |
| 4 | Busca siempre nuevas ideas a partir de diferentes fuentes |  |  |  |  |
| 5 | Mantiene la ecuanimidad frente a las demandas del trabajo |  |  |  |  |

1. **Adaptación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Se adapta rápidamente a los cambios |  |  |  |  |
| 2 | Emprende esfuerzos desacostumbrados |  |  |  |  |
| 3 | Considera que los errores son oportunidades de aprendizaje |  |  |  |  |
| 4 | Escucha y muestra empatía con las emociones de los demás |  |  |  |  |
| 5 | Fortalece al máximo sus habilidades |  |  |  |  |