**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**INDICACIONES GENERALES**

1. Este instrumento permitirá la apreciación del **desempeño del personal de mantenimiento y servicios generales.**
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 procesos de trabajo, en forma efectiva |  |  |  |  |
| 2 | Muestra esmero en los resultados del trabajo que realiza |  |  |  |  |
| 3 | Da seguimiento adecuado a las tareas asignadas |  |  |  |  |
| 4 | Realiza sus actividades en el tiempo estimado para la misma |  |  |  |  |
| 5 | Mantiene la productividad aun en situaciones de presión |  |  |  |  |

1. **Logro de metas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Cumple con las tareas y procedimientos encomendados |  |  |  |  |
| 2 | Trata de realizar sus tareas en el menor tiempo posible |  |  |  |  |
| 3 | Posee alta capacidad de servicio |  |  |  |  |
| 4 | Informa oportunamente a su jefe inmediato, de los obstáculos 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 | Recomienda soluciones a los trabajos cotidianos que realiza |  |  |  |  |
| 3 | Ofrece colaboración en el trabajo |  |  |  |  |
| 4 | Es espontáneo para dar a la institución tiempo extraordinario |  |  |  |  |
| 5 | Anticipa problemas y actúa con prontitud |  |  |  |  |

1. **Responsabilidad**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Mantiene excelente orden y aseo en el área o equipo de trabajo asignado |  |  |  |  |
| 2 | Siempre guarda y limpia sus instrumentos de trabajo |  |  |  |  |
| 3 | Al tener conocimiento de una situación que afecta el trabajo, 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 |  |  |  |  |

**II. HABILIDADES RELACIONALES**

1. **Comunicación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Muestra atención cuando se comunica con otras personas |  |  |  |  |
| 2 | Maneja una comunicación de respeto hacia valores y principios |  |  |  |  |
| 3 | Mantiene buenas relaciones de coordinación y trabajo en equipo con el personal de la unidad y otras unidades que requieren de sus servicios |  |  |  |  |
| 4 | Acepta las ideas de las personas, evitando lesionar los derechos de los demás |  |  |  |  |
| 5 | Evita difundir mensajes mal intencionado que dañen la dignidad de las personas |  |  |  |  |

1. **Relaciones interpersonales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Es amigable y de buen trato |  |  |  |  |
| 2 | Respeta la diversidad en los comportamientos de las personas |  |  |  |  |
| 3 | Entabla relaciones de trabajo cordiales y respetuosas |  |  |  |  |
| 4 | Siempre muestra colaboración espontánea |  |  |  |  |
| 5 | Es sensible a las necesidades de sus compañeros |  |  |  |  |

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 de trabajo |  |  |  |  |
| 2 | Coopera con el trabajo del equipo |  |  |  |  |
| 3 | Trabaja de manera coordinada con sus compañeros de trabajo |  |  |  |  |
| 4 | Propone nuevas ideas, cuando trabaja en equipo |  |  |  |  |
| 5 | Mantiene la ecuanimidad frente a las demandas del trabajo |  |  |  |  |

1. **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 |  |  |  |  |