**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**INDICACIONES GENERALES**

1. Este instrumento permitirá la apreciación del desempeño de **los coordinadores y jefes**
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 GERENCIALES**
2. **PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Aporta con ideas, cursos de acción, entre otros, para la formulación de la planificación operativa |  |  |  |  |
| 2 | Muestra una adecuada organización en su área de trabajo |  |  |  |  |
| 3 | Establece prioridades y administra el tiempo en basa a estas |  |  |  |  |
| 4 | Da seguimiento sistemático para cumplir el plan de trabajo |  |  |  |  |
| 5 | Maneja adecuadamente los imprevistos de su área, que puedan afectar el cumplimiento del Plan de trabajo |  |  |  |  |

1. **ORIENTACIÓN AL LOGRO DE METAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Cumple con las tareas, procesos o proyectos encomendados |  |  |  |  |
| 2 | Orienta las acciones para lograr objetivos y superar los estándares de desempeño y 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 de las metas |  |  |  |  |
| 5 | Adopta un compromiso en la consecución de las metas propuestas para su unidad |  |  |  |  |

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 estrategias para resolver de manera efectiva sus tareas |  |  |  |  |
| 5 | Anticipa problemas y actúa con prontitud |  |  |  |  |

**II. HABILIDADES DE LIDERAZGO**

1. **Toma de decisiones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | S | AV | PV | N |
| 1 | Atiende y resuelve en forma apropiada las diferentes situaciones que se presentan en su puesto de trabajo |  |  |  |  |
| 2 | Reúne los elementos necesarios para responder oportunamente ante situaciones que afectan su trabajo |  |  |  |  |
| 3 | Asume las causas y consecuencias de la toma de decisiones, según el grado de responsabilidad de su puesto |  |  |  |  |
| 4 | Toma en cuenta, en la toma de decisiones, riesgos, recursos, calidad, normas, según el puesto que desempeña |  |  |  |  |
| 5 | Prevé los efectos en el futuro sobre la decisiones tomadas |  |  |  |  |

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 mensaje 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 institución |  |  |  |  |
| 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 | Mantiene el equilibrio 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 hacia el logro de metas |  |  |  |  |
| 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 | Inspira a otras personas a emprender esfuerzos desacostumbrados |  |  |  |  |
| 3 | Considera que los errores son oportunidades de aprendizaje |  |  |  |  |
| 4 | Escucha y muestra empatía con las emociones de los demás |  |  |  |  |
| 5 | Fortalece a los demás, alentando al máximo sus habilidades |  |  |  |  |