



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
**UNIVERSITARIO
LIBERTAD**

GUÍA AUTOEVALUACIÓN ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Transformando
el futuro** | *Somos Libertad*



INSTRUCCIONES GENERALES

En el marco del proceso de Evaluación de Desempeño del ISTUL, se le solicita realizar su autoevaluación administrativa con objetividad y responsabilidad.

Para ello, deberá marcar la opción que considere más adecuada según su percepción y experiencia, procurando siempre reflejar con sinceridad la realidad de su trabajo y su desempeño individual en relación con cada uno de los factores establecidos.

Para su conocimiento, se establecieron 10 factores a evaluar, distribuidos en la tabla anexa al documento. Ahora bien, dentro del SGA se deberá marcar la respuesta que más se acerque a la realidad según el grado que se considere (A, B, C o D).

- La **ESCALA DE EVALUACIÓN** se puede interpretar de la siguiente manera, En donde: A=4; B=3; C=2; D=1 :

A= El colaborador sobrepasa las expectativas del puesto y genera valor agregado.

B= El colaborador cumple con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo.

C= El colaborador posee muchas oportunidades de mejora en su puesto de trabajo

D= El colaborador presenta un desempeño bajo en ese factor.

Se recomienda **leer detenidamente cada factor** antes de señalar la valoración, con el fin de evitar interpretaciones erróneas y asegurar que los resultados reflejen de manera justa, honesta y objetiva.

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	A	B	C	D
Se refiere al conocimiento teórico y práctico que el trabajador tiene en cuanto a principios, normas, procedimientos y mística que su trabajo requiere.	Tiene conocimientos excepcionales de su trabajo, no requiere de ayuda para hacerlo bien.	Conoce muy bien su trabajo.	Desconoce algunos aspectos de su trabajo. Necesita mucha ayuda y orientación.	Desconoce aspectos fundamentales de su trabajo.

CALIDAD DE TRABAJO	A	B	C	D
--------------------	---	---	---	---



Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado.	Excelente calidad, no es necesario corregir su trabajo.	Muy buena calidad de su trabajo.	Frecuentemente es necesario rectificar su trabajo. Puede mejorar.	Comete errores constantemente, no puede confiarle un trabajo. Es descuidado.
---	---	----------------------------------	---	--

RESPONSABILIDAD	A	B	C	D
Cualidad del empleado en cumplir con sus obligaciones y compromisos requeridos.	Demuestra un elevado sentido del deber en sus tareas, es un ejemplo para sus compañeros	Tiene gran sentido del deber.	A veces no cumple con sus obligaciones y compromisos	Casi nunca cumple con sus obligaciones.

DISCRECIÓN	A	B	C	D
Se refiere a la reserva que debe tener en el manejo de la información relacionada con su trabajo.	Totalmente reservado en el manejo de la información de trabajo. Siempre digno de confianza.	Muy discreto y digno de confianza.	Algunas veces indiscreto. Sólo se puede confiar lo mínimo en él.	Indiscreto. No se puede confiar en él.

CANTIDAD DE TRABAJO	A	B	C	D
Se refiere al volumen de trabajo efectuado en el tiempo estipulado	Realiza el trabajo asignado, en menor tiempo del estipulado.	Su trabajo siempre está al día	Casi siempre se atrasa, rinden poco.	Siempre se atrasa en el trabajo, rinde muy poco.

INICIATIVA	A	B	C	D
Se refiere a la capacidad de plantear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar el trabajo.	Sobresaliente en su habilidad para pensar independientemente y contribuye con muchas sugerencias prácticas.	Aporta ideas constructivas y originales, frecuentemente.	Contribuye con ideas constructivas cuando se le solicita.	Se conforma con realizar el trabajo de rutina, nunca ofrece ideas constructivas.

RELACIONES INTERPERSONALES	A	B	C	D
Se refiere a la capacidad armoniosa con los superiores, compañeros y visitantes.	Excelentes relaciones con jefes, compañeros y con los	Muy buenas relaciones con jefes, compañeros y con los visitantes.	Las relaciones personales son ocasionalmente buenas.	Las relaciones con sus jefes, compañeros y visitantes, son desagradables.



	visitantes. Es sociable.	Considerado amistoso.		
--	--------------------------	-----------------------	--	--

RESPECTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS	A	B	C	D
Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para la ejecución de su trabajo	Total cumplimiento de las indicaciones	Cumple las indicaciones y normas establecidas.	Algunas veces cumple las indicaciones con exactitud. Requiere supervisión constante.	No cumple las indicaciones recibidas.

DISCIPLINA	A	B	C	D
Se refiere al ajuste del comportamiento a las normas y reglamentos que regulan las actividades de la Institución y a la puntualidad y asistencia.	Acepta, cumple con prontitud y acata las órdenes y disposiciones generales, muy cuidadoso en su observancia. Su asistencia es ejemplar.	Cumple sin objetar las órdenes y disposiciones, a menos que exista una razón poderosa, la cual hace saber a sus superiores. Su asistencia es muy buena	Eventualmente protesta y reacciona desfavorablemente ante las órdenes o las disposiciones generales. Con mucha frecuencia	No acata las normas y reglamentos y no cumple con la puntual asistencia

COOPERACIÓN	A	B	C	D
Se refiere a la disposición de ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la Institución.	Siempre ofrece colaboración espontánea. Colabora incondicionalmente en tareas fuera de su obligación.	Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones	Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas.	No colabora en tareas adicionales a las asignadas