



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
**UNIVERSITARIO  
LIBERTAD**

# **GUÍA EVALUACIÓN DE DIRECTORES A 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 la evaluación 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.

| 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. |

| 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. |



| 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. |

| 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. |

| 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. |

| 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. |

| INICIATIVA  | A   | B  | C                                  | D  |
|---|---|--|------------------------------------|--|
| Se refiere a la capacidad de plantear y desarrollar | Sobresaliente en su habilidad para pensar independientemente y contribuye con | Aporta ideas constructivas y originales, frecuentemente. | Contribuye con ideas constructivas | Se conforma con realizar el trabajo de rutina, nunca |



|   |                               |  |                        |                             |
|---|-------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| ideas constructivas y originales para mejorar el trabajo. | muchas sugerencias prácticas. |  | cuando se le solicita. | ofrece ideas constructivas. |
|---|-------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|

| <b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>  | <b>A</b>   | <b>B</b>  | <b>C</b>   | <b>D</b>  |
|--|--|---|--|---|
| Se refiere a la capacidad armoniosa con los superiores, compañeros y visitantes. | Excelentes relaciones con jefes, compañeros y con los visitantes. es sociable. | Muy buenas relaciones con jefes, compañeros y con los visitantes. considerado amistoso. | Las relaciones personales son ocasionalmente buenas. | Las relaciones con sus jefes, compañeros y visitantes, son desagradables. |

| <b>RESPETO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS</b>                                     | <b>A</b>                                | <b>B</b>                                       | <b>C</b>   | <b>D</b>                              |
|--|---|--|--|---------------------------------------|
| 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. |

| <b>RESPONSABILIDAD</b>  | <b>A</b>   | <b>B</b>                      | <b>C</b>  | <b>D</b>                                |
|---|--|-------------------------------|---|---|
| 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. |