



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
**UNIVERSITARIO**  
**LIBERTAD**

# **GUÍA EVALUACIÓN DE JEFES INMEDIATOS A DIRECTORES**

**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.

APEGO POR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	A	B	C	D
Se refiere al ajuste de su actuación a la política institucional.	Su actuación se ciñe completamente a los lineamientos de políticas institucionales.	Su actuación se ciñe bien a los lineamientos de políticas institucionales.	Algunas veces su actuación se aparta de las políticas establecidas.	Su actuación no se ciñe a las políticas establecidas.

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	A	B	C	D
Se refiere al dominio que la persona tiene de su especialidad y aspectos relacionados para desempeñar	Posee completo dominio de los conocimientos de su área y los	Muy buen dominio de los conocimientos y técnicas para	Dominio de conocimientos necesarios en su área.	Carece de algunos conocimientos en su área.



eficientemente el puesto.	aplica correctamente.	realizar su trabajo.		
---------------------------	-----------------------	----------------------	--	--

CUMPLIMIENTO DE METAS	A	B	C	D
Se refiere al logro de los resultados programados en condiciones normales. debe considerarse la incidencia de variables incontrolables tanto internas como externas a la empresa.	Supera ampliamente las metas establecidas.	Siempre cumple con las metas establecidas de manera satisfactoria.	Cumple las metas establecidas.	Algunas veces no cumple las metas establecidas.

HABILIDAD PARA DESARROLLAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE PERSONAL	A	B	C	D
Se refiere a la capacidad para impulsar el desarrollo de aptitudes de los empleados de su área.	Identifica con suma facilidad las aptitudes, habilidades e intereses ocupacionales de los empleados de su área y fomenta intensamente su desarrollo en beneficio de la institución.	Descubre y desarrolla con bastante facilidad el potencial de su personal.	Ocasionalmente descubre aptitudes y habilidades de los empleados.	No contribuye al desarrollo del personal de su área.

HABILIDAD PARA DIRIGIR	A	B	C	D
Se refiere a la habilidad para conducir a los subalternos hacia el logro de los objetivos definidos y para introducir las orientaciones que sean necesarias en la ejecución del trabajo.	Tiene gran facilidad para orientar al personal a su cargo y para implementar medidas correctivas, acertadas y oportunas.	Conduce y supervisa muy bien a su personal reorientando las actividades cuando es necesario.	A veces tiene dificultad para orientar al personal de su área.	Tiene dificultad para orientar al personal de su área.

HABILIDAD PARA PLANIFICAR	A	B	C	D
Se refiere a la habilidad para elaborar planes, programas y proyectos realistas.	Sobresale en su habilidad para planificar y organizar el trabajo de su área.	Planifica y organiza muy bien el trabajo de su área.	Planifica y organiza el trabajo de rutina, pero tiene dificultades en	Tiene dificultades para planificar y organizar su trabajo. Casi



			situaciones nuevas..	siempre improvisa.
--	--	--	----------------------	--------------------

HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES	A	B	C	D
Se refiere a la facilidad y seguridad de pasar del pensamiento a la acción, de visualizar objetivamente las alternativas de una situación problema y escoger y ejecutar la mayor de esas alternativas.	Sus decisiones son siempre rápidas, oportunas y acertadas, aún en situaciones muy complejas y difíciles.	Sus decisiones son siempre rápidas, oportunas y acertadas.	Tiene alguna dificultad para tomar decisiones oportunas y acertadas.	Muy indeciso para seleccionar alternativas o cursos de acción y para resolver problemas.

INICIATIVA	A	B	C	D
Se refiere a la capacidad de efectuar innovaciones, de anticiparse y de aportar ideas espontáneamente en las actividades y situaciones que plantea el trabajo.	Excelente para hacer mejoras en el trabajo. siempre está desarrollando ideas nuevas.	Frecuentemente aporta nuevas ideas que contribuyen a mejorar el trabajo.	Contribuye con ideas constructivas, cuando se le solicita.	No aporta nuevas ideas. Su trabajo es rutinario.

RELACIONES INTERPERSONALES	A	B	C	D
Se refiere al mantenimiento de relaciones efectivas de trabajo, tanto con subalternos, jefes y visitantes.	Sus relaciones son excelentes y contribuyen sustancialmente al éxito en el desarrollo del trabajo en equipo.	Las relaciones con jefes, subalternos y visitantes son armoniosas y estables.	Las relaciones con jefes, compañeros y visitantes provocan quejas ocasionalmente.	El trabajo con jefes, compañeros y visitantes es difícil.

RESPONSABILIDAD	A	B	C	D
Se refiere a la dedicación por su trabajo, así como el interés para la obtención y superación de los resultados esperados.	Asume total responsabilidad de su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo.	Es muy responsable. Muestra interés por su trabajo.	Algunas veces no cumple con sus responsabilidades	Evade el cumplimiento de sus responsabilidades.