

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987 NIT:21.993.269	FA-08	GESTION ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	EVALUACION PNAL SERVICIOS	MPIO DE BELLO ANTIOQUIA

PAGINA 1 DE 5

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS **FICHA TECNICA**

DESCRIPCION			
<p>La presente es la ficha técnica para la evaluación del desempeño del personal de servicios de la institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO, la cual es una herramienta de la gestión directiva administrativa que permite identificar variables de competencias laborales que deben ser caracterizadas y medidas. Esta evaluación recoge diferentes miradas, instrumentos y ejercicios hechos que han sido revisados y actualizados conforme las disposiciones legales y orientaciones desde el Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con la ley 100 y específicamente el reglamento interno de trabajo.</p>			
OBJETIVO	Medir cualidades de desempeño del personal administrativo y de servicios que permitan reconocer sus condiciones ocupacionales asociadas al cumplimiento de la función, en el marco de una política institucional del mejoramiento continuo.		
TIPO DE EVALUACION	Escala de calificación. Método de la Heteroevaluación.		
EVALUADORES	Las directivas.		
ESTRUCTURA			
<p>La evaluación del desempeño Rosarista es pluri dimensional, ya que tiene en cuenta variables individuales de RESULTADOS directos y específicos e indirectos globales. Sin embargo, la evaluación del personal administrativo y de servicios es interna, la hacen los directivos e incluye 2 dimensiones.</p>			
DIMENSION	RESULTADOS		
INTERNA	1	EVALUACION	Los resultados de la calificación otorgada por las directivas.
	2	El número de situaciones o novedades reportadas por escrito por mejorar. (Quejas).	
MOMENTOS DE LA APLICACION			
EN JUNIO	Se aplican el instrumento para la dimensión 1. Se precisa el número de situaciones reportadas dimensión 2 (si las hay).		
EN NOVIEMBRE	Se aplican el instrumento para la dimensión 1. Se precisa el número de situaciones reportadas dimensión 2(si las hay).		
METODO DE CALIFICACION			
<p>Se establecen 20 conductas o actitudes propias de las funciones asignadas al personal en el contexto y políticas Rosaritas, que son calificadas por su frecuencia como NC: Nunca. AV: Algunas veces. CS: Casi siempre. SP: Siempre. A cada una se la da un número que la califica así: NC= 1 AV= 2 CS= 3 SP= 4. La calificación mínima es 1 y la máxima 4. La máxima CALIFICACION posible es 80 y la mínima 20. Se procede a sumar la puntuación y se establece la media aritmética. Con base en los siguientes criterios porcentuales establecidos por la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entre el 20% y el 69% el desempeño docente es REGULAR. ✓ Entre el 70% y el 79%% el desempeño docente es BUENO. ✓ Entre el 80% y el 89% el desempeño docente es ALTO. ✓ Entre el 90% y el 100% el desempeño docente es SUPERIOR. <p>PROCEDIMIENTO FINAL: Se establecen los promedios únicos y se cruzan con la dimensión 2 para el análisis.</p>			
CONCLUSION	El análisis y cruce de los resultados de las diferentes dimensiones define la calidad de la prestación del servicio contratado. Todo resultado en la dimensión 1: EVALUACION INTERNA aplicada en JUNIO por debajo del 80% dará lugar a Plan de Mejoramiento para el segundo semestre o subsiguiente año si es en Noviembre y el personal continúa en la Institución. Se aplican políticas de estímulos y Bienestar laboral.		

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	"FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO"			
DESDE 1987	FA-08	GESTION ADMINISTRATIVA	EVALUACION PNAL SERVICIOS	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANTIOQUIA	

PAGINA 2 DE 5

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

AÑO: **EVALUACION DE :** JUNIO: _____ NOVIEMBRE: _____

INSTRUCCION: Marque X sobre las letras según el desempeño del personal así:

NC: Nunca **AV:** Algunas Veces **CS:** Casi siempre **SP:** Siempre

ESTA EVALUACION LA DILIGENCIA		LAS DIRECTIVAS							
NOMBRE DEL TRABAJADOR		CARGO		Servicios Generales – CONTROL PUERTA					
FECHA APLICACION		DIA	MES	AÑO					
VALORACION DEL DESEMPEÑO									
COMPETENCIA	N°	FUNCION – ACTIVIDAD - TAREA				NC	AV	CS	SP
		GESTION DRIECTIVA. El trabajador...							
(1)TRABAJO EN EQUIPO	1	Trabaja en forma coordinada con el equipo.				NC	AV	CS	SP
	2	Se integra y participa reconociendo los roles del equipo.				NC	AV	CS	SP
(2) ORIENTACION AL CLIENTE	3	Porta el carne en lugar visible permitiendo la identificación.				NC	AV	CS	SP
	4	Da una bienvenida amable en la puerta y demás espacios.				NC	AV	CS	SP
	5	Brinda información clara sobre los procesos institucionales.				NC	AV	CS	SP
(3) ETICA ORGANIZACIONAL	6	Mantiene la confidencialidad de la información.				NC	AV	CS	SP
	7	Informa oportuna/ situaciones y novedades según su rol.				NC	AV	CS	SP
(4) CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	8	Organiza adecuadamente los elementos según dependencia.				NC	AV	CS	SP
	9	Realiza actividades de aseo permanente en instalaciones				NC	AV	CS	SP
	10	Participa de forma activa en el SGSST				NC	AV	CS	SP
GESTION ADMINISTRATIVA. El trabajador...									
(5)MANEJO DE EQUIPOS Y RECURSOS	11	Hace la solicitud de recursos oportunamente				NC	AV	CS	SP
	12	Es cuidadoso y responsable con los recursos institucionales.				NC	AV	CS	SP
(6) AUTOCUIDADO SEGURIDAD	13	Participa en simulacros de emergencia de forma activa.				NC	AV	CS	SP
	14	Se apropia del uso adecuado de los materiales a su cargo.				NC	AV	CS	SP
GESTION COMUNITARIA. El trabajador...									
(7)COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	15	Informa novedades, situaciones de seguridad				NC	AV	CS	SP
	16	Mantiene una comunicación efectiva con la comunidad.				NC	AV	CS	SP
(8) INTERACCION COMUNIDAD/ ENTORNO	17	Informa sobre los daños al ambiente que se puedan dar.				NC	AV	CS	SP
	18	Reporta incidentes o actos inseguros en lugares de trabajo.				NC	AV	CS	SP
	19	Recoge, organiza y aporta en la disposición final de residuos.				NC	AV	CS	SP
	20	Ejecuta actividades del servicio de cafetería.				NC	AV	CS	SP
OBSERVACIONES DE QUIEN DILIGENCIO									

"FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO"

Kra 50 No 53-55 - BELLO - TELEFONO: 4037100

Correo e/ : elrosario.bello@gmail.com -www.elrosariodebello.edu.co

CODIGO DANE: 305088002346. NIT: 21.993.269-0

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FA-08	GESTION ADMINISTRATIVA	EVALUACION PNAL SERVICIOS	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

PAGINA 3 DE 5

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

AÑO: **EVALUACION DE :** JUNIO: _____ NOVIEMBRE: _____

INSTRUCCION: Marque X sobre las letras según el desempeño del personal así:

NC: Nunca **AV:** Algunas Veces **CS:** Casi siempre **SP:** Siempre

ESTA EVALUACION LA DILIGENCIA		LAS DIRECTIVAS									
NOMBRE DEL TRABAJADOR				CARGO	Servicios Generales – ASEO / ACOMPAÑANTE						
FECHA APLICACION		DIA	MES	AÑO							
VALORACION DEL DESEMPEÑO											
COMPETENCIA	N°	FUNCION – ACTIVIDAD - TAREA				NC	AV	CS	SP		
		GESTION DRIECTIVA. El trabajador...									
(1)TRABAJO EN EQUIPO	1	Trabaja en forma coordinada con el equipo.				NC	AV	CS	SP		
	2	Se integra y participa reconociendo los roles del equipo.				NC	AV	CS	SP		
(2) ORIENTACION AL CLIENTE	3	Porta el carne en lugar visible permitiendo la identificación.				NC	AV	CS	SP		
	4	Realiza el acompañamiento al bus escolar eficientemente.				NC	AV	CS	SP		
	5	Brinda información clara sobre los procesos institucionales.				NC	AV	CS	SP		
(3) ETICA ORGANIZACIONAL	6	Mantiene la confidencialidad de la información.				NC	AV	CS	SP		
	7	Informa oportuna/ situaciones y novedades según su rol.				NC	AV	CS	SP		
(4) CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	8	Organiza adecuadamente los elementos según dependencia.				NC	AV	CS	SP		
	9	Realiza actividades de aseo permanente en instalaciones				NC	AV	CS	SP		
	10	Participa de forma activa en el SGSST.				NC	AV	CS	SP		
GESTION ADMINISTRATIVA. El trabajador...											
(5)MANEJO DE EQUIPOS Y RECURSOS	11	Hace la solicitud de recursos oportunamente.				NC	AV	CS	SP		
	12	Es cuidadoso y responsable con los recursos institucionales.				NC	AV	CS	SP		
(6) AUTOCUIDADO SEGURIDAD	13	Participa en simulacros de emergencia de forma activa.				NC	AV	CS	SP		
	14	Se apropia del uso adecuado de los materiales a su cargo.				NC	AV	CS	SP		
GESTION COMUNITARIA. El trabajador...											
(7)COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	15	Informa novedades, situaciones de seguridad.				NC	AV	CS	SP		
	16	Mantiene una comunicación efectiva con la comunidad.				NC	AV	CS	SP		
(8) INTERACCION COMUNIDAD/ ENTORNO	17	Informa sobre los daños al ambiente que se puedan dar.				NC	AV	CS	SP		
	18	Reporta incidentes o actos inseguros en lugares de trabajo.				NC	AV	CS	SP		
	19	Recoge, organiza y aporta en la disposición final de residuos.				NC	AV	CS	SP		
	20	Ejecuta actividades del servicio de cafetería.				NC	AV	CS	SP		
OBSERVACIONES DE QUIEN DILIGENCIO											

“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”

Kra 50 No 53-55 - BELLO - TELEFONO: 4037100

Correo e/ : elrosario.bello@gmail.com -www.elrosariodebello.edu.co

CODIGO DANE: 305088002346. NIT: 21.993.269-0

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FA-08	GESTION ADMINISTRATIVA		EVALUACION PNAL SERVICIOS
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		MPIO DE BELLO ANTIOQUIA

PAGINA 4 DE 5

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

AÑO: **EVALUACION DE :** JUNIO: _____ NOVIEMBRE: _____

INSTRUCCION: Marque X sobre las letras según el desempeño del personal así:

NC: Nunca **AV:** Algunas Veces **CS:** Casi siempre **SP:** Siempre

ESTA EVALUACION LA DILIGENCIA		LAS DIRECTIVAS							
NOMBRE DEL TRABAJADOR		CARGO		Auxiliar Administrativa – RECEPCIONISTA					
FECHA APLICACION		DIA	MES	AÑO					
VALORACION DEL DESEMPEÑO									
COMPETENCIA	N°	FUNCION – ACTIVIDAD - TAREA				NC	AV	CS	SP
		GESTION DRIECTIVA. El trabajador...							
(1)TRABAJO EN EQUIPO	1	Trabaja en forma coordinada con el equipo.				NC	AV	CS	SP
	2	Asume con la rectoría el proceso de matrícula.				NC	AV	CS	SP
(2) ORIENTACION AL CLIENTE	3	Atiende eficazmente las inquietudes, solicitudes, novedades.				NC	AV	CS	SP
	4	Controla el recibo correcto por parte del destinatario.				NC	AV	CS	SP
	5	Brinda información clara sobre los procesos institucionales.				NC	AV	CS	SP
(3) ETICA ORGANIZACIONAL	6	Mantiene la confidencialidad de la información.				NC	AV	CS	SP
	7	Informa oportuna/ situaciones y novedades según su rol.				NC	AV	CS	SP
(4) CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	8	Lleva orden cronológico actualizado de toda documentación					AV	CS	SP
	9	Consolida la relación de las necesidades requeridas				NC	AV	CS	SP
	10	Lleva el Programa académico sistematizado de la institución				NC	AV	CS	SP
GESTION ADMINISTRATIVA. El trabajador...									
(5)MANEJO DE EQUIPOS Y RECURSOS	11	Transcribe los documentos, cartas y demás requerimientos.				NC	AV	CS	SP
	12	Es cuidadosa y responsable con los recursos institucionales.				NC	AV	CS	SP
(6) AUTOCUIDADO SEGURIDAD	13	Participa de forma activa en actividades del SGSST.				NC	AV	CS	SP
	14	Se apropia del uso adecuado de los materiales a su cargo.				NC	AV	CS	SP
GESTION COMUNITARIA. El trabajador...									
(7)COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	15	Radica - envía la correspondencia y documentos originados.				NC	AV	CS	SP
	16	Mantiene una comunicación asertiva con la comunidad.				NC	AV	CS	SP
(8) INTERACCION COMUNIDAD/ ENTORNO	17	Diligencia con eficiencia libros reglamentarios.				NC	AV	CS	SP
	18	Colabora en la elaboración de los informes estadísticos.				NC	AV	CS	SP
	19	Gestiona ante la SE registros, libros reglamentarios, trámites				NC	AV	CS	SP
	20	Practica el buen trato, el respeto y las buenas maneras.				NC	AV	CS	SP
OBSERVACIONES DE QUIEN DILIGENCIO									

“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”

Kra 50 No 53-55 - BELLO - TELEFONO: 4037100

Correo e/ : elrosario.bello@gmail.com -www.elrosariodebello.edu.co

CODIGO DANE: 305088002346. NIT: 21.993.269-0

