

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <br><b>DESDE 1987</b><br><b>NIT:21.993.269</b> | <b>Institución Educativa</b><br><b>EL ROSARIO DE BELLO</b> |   | <br><b>MUNICIPIO DE BELLO</b> |  |
|   | <b>“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”</b>   |   |  |  |
|   | <b>FA-19</b>   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b><br><b>SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>EVALUACION</b><br><b>PNAL SERVICIOS</b>   | <b>MPIO DE BELLO</b><br><b>ANTIOQUIA</b> |

**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>  |  |   |  |
| <b>OBJETIVO</b>  | <p>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.</p>   |   |  |
| <b>TIPO DE EVALUACION</b>  | <p>Escala de calificación. Método de la Heteroevaluación.</p>  |   |  |
| <b>EVALUADORES</b>   | <p>Las directivas.</p>   |   |  |
| ESTRUCTURA   |  |   |  |
| <p>La evaluación del desempeño Rosarista es pluri dimensional, ya que tiene en cuenta variables individuales de <b>RESULTADOS</b> 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   |   |  |
| <b>INTERNA</b>   | <b>1</b>   | <b>EVALUACION</b>   | Los resultados de la calificación otorgada por las directivas. |
|  | <b>2</b>   | El número de situaciones o novedades reportadas por escrito por mejorar. ( Quejas). |  |
| MOMENTOS DE LA APLICACION  |  |   |  |
| <b>EN JUNIO</b>  | Se aplican el instrumento para la dimensión 1. Se precisa el número de situaciones reportadas dimensión 2 (si las hay).  |   |  |
| <b>EN NOVIEMBRE</b>  | 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 <b>NC</b>: Nunca. <b>AV</b>: Algunas veces. <b>CS</b>: Casi siempre. <b>SP</b>: Siempre. A cada una se la da un número que la califica así: <b>NC= 1 AV= 2 CS= 3 SP= 4</b>. 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"> <li>✓ Entre el 20% y el 69% el desempeño docente es <b>REGULAR</b>.</li> <li>✓ Entre el 70% y el 79%% el desempeño docente es <b>BUENO</b>.</li> <li>✓ Entre el 80% y el 89% el desempeño docente es <b>ALTO</b>.</li> <li>✓ Entre el 90% y el 100% el desempeño docente es <b>SUPERIOR</b>.</li> </ul> |  |   |  |
| <p><b>PROCEDIMIENTO FINAL: Se establecen los promedios únicos y se cruzan con la dimensión 2 para el análisis.</b></p>   |  |   |  |
| <b>CONCLUSION</b>  | <p>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 <b>1: EVALUACION INTERNA</b> aplicada en JUNIO <b>por debajo del 80%</b> 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.</p> |   |  |

|   |   |  |                             |   |
|---|---|--|-----------------------------|---|
| <br>DESDE 1987<br>NIT:21.993.269 | <b>Institución Educativa<br/>EL ROSARIO DE BELLO</b><br>“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO” |  |                             | <br>MUNICIPIO DE BELLO |
|   | <b>FA-19</b>  | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b><br>SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO | EVALUACION<br>PNL SERVICIOS |   |

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

|   |  |                                       |  |   |
|---|--|---------------------------------------|--|---|
|  | <b>Institución Educativa<br/>EL ROSARIO DE BELLO</b>     |                                       |  |  |
|   | <b>“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”</b> |                                       |  |   |
| DESDE 1987  | <b>FA-19</b>   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>         |  | EVALUACION<br>PNAL SERVICIOS  |
| NIT:21.993.269  |  | SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO |  |   |
|   |  |                                       |  | MPIO DE BELLO<br>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

|   |  |                               |                                      |   |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------------|---|
|  | <b>Institución Educativa<br/>EL ROSARIO DE BELLO</b>     |                               |                                      |  |
|   | <b>"FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO"</b> |                               |                                      |   |
| DESDE 1987  | <b>FA-19</b>   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b> | <b>EVALUACION<br/>PNAL SERVICIOS</b> | <b>MPIO DE BELLO</b>  |
| NIT:21.993.269  |  |                               |                                      | <b>SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>  |

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



# Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO



"FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO"

DESDE 1987

**FA-19**

**GESTION ADMINISTRATIVA**  
SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

EVALUACION  
PNAL SERVICIOS

MPIO DE BELLO

ANTIOQUIA

NIT:21.993.269

PAGINA 5 DE 5

## OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES DE LA INSTITUCION

RESULTADO DE LA DIMENSION 1

QUE EQUIVALE A:

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO

SI

NO

¿EN QUE ASPECTOS?

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECTORIA

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APOYO A LA GESTION DIRECTIVA

"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