

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERIODO DE EVALUACIÓN									
DEL	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO		

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)			No. DE EMPLEADO			
UNIDAD		DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL			DIRECCIÓN					
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CATEGORÍA			NIVEL	FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	DÍA	MES	AÑO	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	AÑOS	MESES

- EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN ES CONOCER EL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO, PARA QUE A TRAVÉS DE LA RETROALIMENTACIÓN SE SUMEN ESFUERZOS A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- LA EVALUACIÓN DEBE ESTAR BASADA EN LA ACTUACIÓN CONSTANTE Y NO EN ALGÚN SUCESO EXCEPCIONAL.
- EVITE CONSIDERAR SENTIMIENTOS PERSONALES O PREJUICIOS AL CALIFICAR.

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CONSIDERE MÁS ADECUADA

1. EFICIENCIA EN EL TRABAJO:	ES LA CAPACIDAD DEL EMPLEADO PARA ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES Y REALIZARLAS CON EXACTITUD, CUIDADO Y CONFIABILIDAD.			
NO TIENE METODOLOGÍA DE TRABAJO; SUS RESULTADOS CARECEN DE EXACTITUD, CUIDADO Y CONFIABILIDAD.	ES DESORGANIZADO; REQUIERE SUPERVISIÓN CONSTANTE PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS.	LA ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE PARA OBTENER RESULTADOS GENERALMENTE CONFIABLES.	ORGANIZA BIEN SU TRABAJO Y OBTIENE RESULTADOS CONFIABLES.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

2. LOGRO DE OBJETIVOS:	ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LAS TAREAS, ACTIVIDADES U OBJETIVOS TANTO ORDINARIOS COMO EXTRAORDINARIOS QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS.			
FRECUENTEMENTE NO CUMPLE CON EL TRABAJO ASIGNADO.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO, PERO FUERA DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	CUMPLE CON EL TRABAJO ORDINARIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, PARTICIPANDO ADEMÁS EN TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

3. RESPONSABILIDAD:	ES EL GRADO DE CUMPLIMIENTO QUE TIENE EL TRABAJADOR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A SU PUESTO, ASÍ COMO SU DISPOSICIÓN PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.			
REQUIERE QUE SE LE GUÍE CONSTANTEMENTE PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES, CON POCAS POSIBILIDADES PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.	OCASIONALMENTE, REQUIERE ORIENTACIÓN PARA REALIZAR DE MANERA ACEPTABLE SUS ACTIVIDADES. NO MUESTRA INTERÉS EN ASUMIR NUEVOS RETOS.	MUESTRA CAPACIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y DISPOSICIÓN PARA ASUMIR NUEVAS TAREAS.	MUESTRA CAPACIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES E INICIATIVA PARA PROPONER MEJORAS. SIEMPRE DISPUESTO A ASUMIR NUEVOS RETOS.	
<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	

4. RELACIONES DE TRABAJO:	ES LA HABILIDAD PARA COMUNICARSE Y COLABORAR CON SUS SUPERIORES, COMPAÑEROS Y PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN.		
ES CONFLICTIVO EN SU TRATO. FRECUENTEMENTE PROVOCA PROBLEMAS ENTRE SUS COMPAÑEROS Y PERSONAS AJENAS A SU ÁREA DE TRABAJO, ENTORPECIENDO LAS LABORES DE LA MISMA.	TIENE DIFICULTAD PARA RELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y MUESTRA POCAS DISPOSICIÓN PARA COLABORAR CON ELLOS.	MANTIENE BUENAS RELACIONES DE TRABAJO.	MUESTRA HABILIDAD PARA COMUNICARSE, CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONTRIBUYE A GENERAR UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO.
a	b	c	d

5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:	ES EL COMPROMISO QUE TIENE EL EMPLEADO DE ASISTIR A SUS LABORES EN EL HORARIO ESTABLECIDO O EN EL REQUERIDO PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS.		
FALTA FRECUENTEMENTE A SU TRABAJO (FALTAS INJUSTIFICADAS).	ASISTE A SU TRABAJO, PERO A MENUDO LLEGA TARDE. SE AUSENTA INJUSTIFICADAMENTE DE SU LUGAR.	ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO.	ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO Y DESTINA EL TIEMPO NECESARIO PARA TERMINAR SU TRABAJO.
a	b	c	d

CADA FACTOR DEBERÁ SER CALIFICADO CONFORME A LA SIGUIENTE TABLA DE EQUIVALENCIAS:

a	=	5
b	=	10
c	=	15
d	=	20

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

1. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	_____
2. LOGRO DE OBJETIVOS	_____
3. RESPONSABILIDAD	_____
4. RELACIONES DE TRABAJO	_____
5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	_____
TOTAL	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>

COMENTARIOS:

JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA