

1.- Datos Generales

Área:  Fecha:

Nombre del colaborador:

Nombre del puesto:  Descripción del puesto<sup>1</sup>

2.- Principales Funciones


3.- Evaluación de factores de actuación

Instrucciones: indique con un círculo la calificación al reactivo correspondiente

CONSTANCIA

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
DOMINIO DE SUS FUNCIONES	• Cuenta con el tiempo suficiente en el puesto que le permita el conocimiento del mismo.	4
	• Cuenta con poco tiempo de conocimiento del puesto.	2
	• Se encuentra en fase de aprendizaje del puesto.	1
ASISTENCIA	• Concorre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y no solicita regularmente permisos ni licencias.	3
	• Concorre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y solicita continuamente permisos y licencias.	2
	• Falta habitualmente al desarrollo de la jornada laboral y solicita continuamente permisos y licencias.	1
PUNTUALIDAD	• Se sujeta a los horarios establecidos.	3
	• Ocasionalmente no se sujeta a los horarios establecidos.	2
	• Consistentemente incumple con los horarios establecidos.	1
<b>Subtotal puntos:</b>		

<sup>1</sup> Ver como referencia el Manual de Organización

**ACTITUD**

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
<b>COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN</b>	• Tiene buena disposición en ayudar en la realización del trabajo al solicitárselo y es prudente con la información.	<b>3</b>
	• Manifiesta disposición en ayudar al trabajo, al ordenárselo, comete indiscreciones involuntarias con la información.	<b>2</b>
	• Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun al ordenarlo y causa conflicto con la información.	<b>1</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	• La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente.	<b>4</b>
	• Muestra disposición en el trabajo de equipo y su apoyo es de beneficio al grupo.	<b>2</b>
	• Muestra fallas para colaborar y apoyar las actividades que requiere el trabajo en equipo y entorpece la eficiencia del mismo.	<b>1</b>
<b>DISCIPLINA</b>	• Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	<b>4</b>
	• Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.	<b>2</b>
	• Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales y con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	• Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público en general por lo que sus funciones se facilitan.	<b>4</b>
	• Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público en general, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.	<b>2</b>
	• En ocasiones son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público en general, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	<b>1</b>

**Subtotal puntos:**

**APTITUD**

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
<b>CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	• Posee amplios conocimientos del puesto que tiene asignado.	<b>5</b>
	• Posee suficientes conocimientos del puesto que tiene asignado.	<b>4</b>
	• Posee conocimientos mínimos del puesto que tiene asignado.	<b>3</b>
<b>OBJETIVIDAD</b>	• Demuestra amplia capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	<b>5</b>
	• Demuestra por lo general capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	<b>4</b>
	• No demuestra capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	<b>2</b>
<b>CRITERIO</b>	• La solución que propone a los problemas de trabajo es la acertada debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas.	<b>5</b>
	• En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo aplicando las políticas y normas establecidas.	<b>4</b>
	• Muestra fallas para resolver los problemas, sin ser relevantes y requiere orientación.	<b>2</b>
<b>NECESIDADES DE SUPERVISIÓN</b>	• Alcanza los resultados en las funciones que tiene encomendadas sin supervisión.	<b>5</b>
	• Obtiene resultados bajo supervisión.	<b>4</b>
	• Los resultados que obtiene son mínimos y requiere supervisión.	<b>2</b>

**Subtotal puntos:**

EFICIENCIA		
SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
OPORTUNIDAD	• Cumple los proyectos, procesos o funciones asignadas en el tiempo comprometido incluso antes de la fecha límite de reporte o entrega.	<b>6 (MB)</b>
	• Cumple los proyectos, procesos o funciones asignadas oportunamente.	<b>5 (B)</b>
	• No cumple los proyectos, procesos o funciones en el tiempo comprometido.	<b>3 (D)</b>
IMPACTO	• Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos positivos significativos para los resultados esperados.	<b>6 (MB)</b>
	• Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos aceptables para los resultados esperados.	<b>5 (B)</b>
	• Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo no tuvieron efectos para los resultados esperados.	<b>3 (D)</b>
CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	• Los proyectos, procesos o funciones estuvieron libres de errores.	<b>5 (MB)</b>
	• Los proyectos, procesos o funciones presentaron pocos errores.	<b>4 (B)</b>
	• Los proyectos, procesos o funciones presentaron muchos errores.	<b>3 (D)</b>
INTEGRIDAD EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS	• Aplica adecuada y oportunamente los recursos financieros y materiales asignados originalmente y apegándose a lo dispuesto en el programa establecido.	<b>4 (MB)</b>
	• Aplica parcialmente y con mediana oportunidad los recursos financieros y materiales asignados originalmente.	<b>3 (B)</b>
	• Aplica inadecuada e inoportunamente los recursos financieros y materiales asignados originalmente.	<b>2 (D)</b>
SERVICIOS RELEVANTES	• Muestra originalidad e innovación en la ejecución de sus funciones.	<b>4 (MB)</b>
	• Muestra poca originalidad e innovación en la ejecución de sus funciones.	<b>3 (R)</b>
	• No muestra originalidad e innovación en la ejecución de sus funciones.	<b>2 (D)</b>
<b>Subtotal puntos:</b>		

**EFICACIA**

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
<b>OBTENCIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS</b>	• Logra las metas programadas.	<b>15 (MB)</b>
	• Logra con retraso las metas programadas.	<b>13(R)</b>
	• No logra las metas programadas.	<b>10 (D)</b>
<b>EJECUCIÓN EN EL PERIODO PROGRAMADO</b>	• Ejecuta sus funciones en el período programado.	<b>15 (MB)</b>
	• Ejecuta sus funciones parcialmente en el período programado.	<b>13 (R)</b>
	• No ejecuta sus funciones en el período programado.	<b>10 (D)</b>

**Subtotal puntos:**

**Observaciones o comentarios adicionales**


**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

CONCEPTOS	VALOR ÓPTIMO	VALOR OBTENIDO
CONSTANCIA	10	
ACTITUD	15	
APTITUD	20	
EFICIENCIA	25	
EFICACIA	30	
<b>Resultado:</b>	<b>100</b>	

<b>Trabajador Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% a 95% no requiere de supervisión</li> <li>• 94% a 80% requiere de supervisión esporádica</li> <li>• 79% a 75% requiere de supervisión continua</li> </ul>
<b>Trabajador No Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 75%</li> </ul>

### REGISTRO DE EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN

¿Qué cursos de capacitación ha recibido su personal?	¿Han beneficiado el desempeño laboral?		Favor de especificar
	Si	No	

### IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

¿Qué cursos de capacitación requiere su personal?	Favor de justificar

Comentarios adicionales:

	Fecha de la próxima revisión:

Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del evaluador	Nombre y firma del jefe inmediato del evaluador