



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

Criterios para el Otorgamiento del Premio “El Servidor Público del Mes” para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de base del Catálogo Institucional de Puestos dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Autorización por H. Junta de Gobierno:
10 de Mayo de 1996

Ultima Actualización:
Julio de 2018

Índice

I. PRESENTACIÓN	3
II. FUNDAMENTO LEGAL	4
III. OBJETIVO	6
IV. ANTECEDENTES	7
V. CRITERIOS NORMATIVOS	9
VI. ANEXOS	13
ANEXO 1	14
GRUPO PROFESIONAL	16
GRUPO TÉCNICO	17
GRUPO DE SERVICIOS	18
GRUPO DE COMUNICACIÓN	19
GRUPO EDUCACIÓN	20
ANEXO 2.	21
DEFINICIÓN DE FACTORES Y	21
SUS ALTERNATIVAS	21
ANEXO 3.	34
DEFINICIÓN DE GRUPO, FACTORES	34
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y	34
PLANTILLA DE CALIFICACIÓN.	34
ANEXO 4	59
INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE	59
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	59



I. PRESENTACIÓN

En el presente documento se alude de manera sintética a los antecedentes del premio y se hace mención a los Acuerdos SEPEN-SECCIÓN 20 del SNTE para la presentación de propuestas.

Se establecen los criterios a que deberán apegarse los elementos facultados para proponer, las comisiones internas de evaluación y la entidad responsable de tramitar su aprobación.

Finalmente se presentan en anexos la integración de grupos para evaluación del desempeño, los factores a evaluar en cada uno de ellos y las cédulas de evaluación correspondientes a cada grupo.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 110, fracción VI, 115 Y 516.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Convenio que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y por la otra, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. (Derivado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.) 18 de mayo de 1992.
- Acuerdos de fechas 6 de diciembre de 2002, Apartado I, punto 11; 26 de noviembre de 2003, punto 13; 31 de diciembre de 2004, Punto 23; de fecha 22 de julio de 2005, punto 23; de fecha 9 de agosto de 2006, punto 21; que celebran el Gobierno del Estado de Nayarit y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 20, relativo a las demandas de carácter salarial, de prestaciones, laborales y profesionales que benefician al Personal de apoyo y Asistencia a la Educación del Catalogo Institucional de Puestos del Modelo de Educación Básica.
- Catálogo Institucional de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Básica.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel partida específica, expedido por el Consejo Estatal de Armonización Contable Nayarit, autorizado en la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Armonización contable el día 1 de Noviembre del 2012.

- Anexo 2 del Convenio de Coordinación para la Conciliación de las Plazas que habrán de registrarse por la SEP, así como del registro y pago de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes, que celebran por una parte la SEP, la SHCP y el Gobierno del Estado de Nayarit (07 de mayo de 2015).

III. OBJETIVO

El propósito esencial de estos criterios es el de reglamentar el otorgamiento del premio “EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES”, para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación.

IV. ANTECEDENTES

En el año de 1990, la Secretaría de Programación y Presupuesto en el ámbito de su competencia estableció un premio para estimular la productividad de los Servidores Públicos, en la realización de actividades inherentes al puesto desempeñado dentro de las dependencias del Ejecutivo Federal.

En la Secretaría de Educación Pública, originalmente se otorgó un premio por cada Dirección de Área a los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación incrementándose en número y monto para quedar en **catorce por un importe de N\$200.00** cada uno por Unidad Administrativa.

Con la transferencia del servicio educativo que hace el Gobierno Federal al Gobierno del Estado, la Secretaría de Educación Pública concluye el compromiso del otorgamiento del premio para el personal transferido.

La determinación del Gobierno del Estado a través de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit de cumplir cabalmente los términos del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y del Convenio celebrado entre el Ejecutivo Federal y El Ejecutivo del Estado, permite que se continúe con este sistema de estímulos y con el mismo objetivo, incrementándose en número y monto para quedar en **veinte, por un importe de \$1, 100.00** (Un mil cien pesos 00/100 M.N.) cada uno.

La Sección 20 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación solicita y el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que le confiere el Decreto de creación de este Organismo Descentralizado, acuerda con el Secretario General Seccional, la presentación de propuestas de candidatos a recibir el premio, por ambas entidades en partes iguales.

Con el propósito de calificar, estimular y premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajador en la realización de las actividades del puesto que desempeña dentro de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se otorga un apoyo económico al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos que cuenta con un puesto de base o de confianza hasta el nivel inmediato inferior al puesto de jefe de departamento.

V. CRITERIOS NORMATIVOS

1. Los presentes criterios serán de aplicación para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Podrán participar en la obtención del premio, los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base, **código (10)**, interino ilimitado **código (95)** y de Confianza hasta el nivel inmediato inferior al puesto de Jefe de Departamento que dependan de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Los trabajadores comprendidos en el punto inmediato anterior, invariablemente deberán prestar sus servicios en el Centro de Trabajo con identificador ADG.
4. Para poder ser propuesto al premio, el personal deberá tener una antigüedad mínima de seis meses, ostentando cualquier tipo de nombramiento.
5. Un trabajador podrá ser acreedor al presente premio, hasta en dos ocasiones en un mismo ejercicio presupuestal.
6. El premio "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES", consiste en el otorgamiento de \$1,100.00 (Un mil cien pesos 00/100 M.N.), el cual se efectuará mediante transferencia bancaria al trabajador, con el código "VM" y con cargo a la partida presupuestal **15401 "Prestaciones al Personal de Base."**
7. Las propuestas de candidatos al premio se presentarán en 50% por la parte oficial y 50% por la parte sindical, es decir, **10 (diez)** los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit por conducto de sus mandos medios o superiores y **10 (diez)** la Sección 20 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación por conducto de sus Secretarios Generales Delegacionales.

8. Para los efectos de distribución del número de premios mensuales que se otorgarán por Departamento o área de trabajo el Departamento de Recursos Humanos se coordinará con las representaciones sindicales, asimismo, para la elaboración del calendario de recepción de propuestas.

9. El Departamento de Recursos Humanos requerirá los siguientes anexos a la propuesta de los candidatos, para verificar la procedencia de la misma.
 - 9.1. Copia del Formato Único de Personal.
 - 9.2. Copia del último talón de cheque.
 - 9.3. Las Cédulas de Evaluación del Desempeño debidamente requisitadas.

10. Para considerar al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como acreedor al premio “EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES” deberán tomarse en cuenta los factores que permitan calificar y premiar la aptitud y actitud de cada trabajador en la realización de sus actividades, los cuales son:
 - 11.1 Calidad de trabajo.
 - 11.2 Cantidad de trabajo.
 - 11.3 Disciplina.
 - 11.4 Uso de materiales y equipo.
 - 11.5 Trabajo en equipo.
 - 11.6 Colaboración.
 - 11.7 Relaciones interpersonales.
 - 11.8 Criterio.
 - 11.9 Iniciativa.
 - 11.10 Confiabilidad.

- 11.11 Conocimiento de la materia.
- 11.12 Discreción.

11. La designación de los acreedores al premio se efectuará de la siguiente manera:

12.1 La propuesta la presentará el Titular del área de trabajo del personal o el Secretario General de la Delegación Sindical correspondiente.

12.2 Los candidatos propuestos por la parte oficial serán evaluados por una “COMISIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN” integrada por:

12.2.1 Dos servidores públicos de mandos medios o superiores (Uno de ellos deberá ser el Titular del área).

12.2.2 Dos servidores públicos que ocupen puestos como mínimo del mismo nivel del trabajador que será evaluado.

12.2.3 El jefe inmediato.

12.3. Los candidatos propuestos por la parte sindical serán evaluados por una “COMISIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN” integrada por:

12.3.1 Dos servidores públicos de mandos medios o superiores (Uno de ellos deberá ser el Secretario General)

13. En el seno de la Comisión Interna se procederá a la evaluación de los candidatos propuestos observando lo señalado en los anexos correspondientes para cada grupo.

14. El personal deberá ser evaluado tomando en cuenta las funciones que tiene asignadas, vinculándolas a los distintos grupos que se encuentran contenidos en los anexos correspondientes.
15. El personal sujeto al premio, deberá tener como mínimo en la evaluación del desempeño una calificación de 75 puntos.
16. Si el resultado de la evaluación del personal no alcanza la puntuación mínima requerida para el otorgamiento del premio, se deberá presentar otra propuesta por la parte que corresponda.
17. Las personas que participen en la evaluación, firmarán la “Cédula de Evaluación del Desempeño”, permanecerán en condición de anónimas en relación al trabajador evaluado.
18. El Departamento de Recursos Humanos presentará las Cédulas de Evaluación del Desempeño para la aprobación del Titular de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
19. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las representaciones sindicales organizar el acto para la entrega de los vales de despensa a los trabajadores sujetos al premio.

VI. ANEXOS

ANEXO 1

GRUPOS DE CATEGORÍAS

GRUPO ADMINISTRATIVO

A01803	Administrador Especializado
A01805	Auxiliar de Administrador
A01806	Analista Administrativo
A01807	Jefe de Oficina
A01820	Ayudante Administrativo
A02802	Agente de Información
A02804	Promotor
A03803	Secretaria de Apoyo
A03804	Secretaria "C"
CF04805	Secretaria Ejecutiva "D"
CF04806	Secretaria Ejecutiva "C"
CF04807	Secretaria Ejecutiva "B"
CF04808	Secretaria Ejecutiva "A"
CF07810	Auxiliar manejador de valores
CF07817	Responsable de fondos y valores
CF34806	Supervisor Administrativo
CF34810	Analista Administrativo
CF34813	Jefe de Oficina
CF34844	Asistente de Almacén

GRUPO PROFESIONAL

P01801	Abogado
P02802	Médico
P03802	Dentista Cirujano
P04802	Psicómetra
P04803	Psicólogo
CF21802	Abogado
CF21803	Auditor
CF21807	Analista Profesional
CF21817	Auditor Especializado
CF21856	Profesional Dictaminador en el Manejo de Fondos y Valores
CF21858	Profesional Dictaminador Especializado en el manejo de Fondos y Valores
CF21859	Coordinador de Profesionales Dictaminadores
CF21887	Asistente en Estudios Profesionales
CF22811	Investigador Especializado
CF33834	Técnico Especializado
CF33892	Técnico Superior
CF34807	Auxiliar de Administrador
CF33890	Coordinador de Proyectos y Serv. Culturales
CF33891	Oficial Técnico
CF08822	Supervisor
CF10804	Capitán de Barco
CF11806	Inspector
CF12803	Coordinador de Técnicos en Computación
CF12804	Analista Programador "B"
CF12812	Programador Especializado
CF12814	Especialista en Teleinformática
CF12825	Analista de Sistemas Macrocomputacionales

GRUPO TÉCNICO

T03803	Técnico Medio
T03804	Especialista Técnico
T04801	Iluminador Teatral
T04802	Bailarín
T04803	Músico
T05808	Técnico Bibliotecario
T05809	Asistente Bibliotecario
T06803	Coordinador de Técnicos en Computación
T06806	Operador de Equipo
T08803	Dibujante
T09802	Enfermera
T09803	Enfermera Especializada
T13801	Auxiliar de Fotógrafo
T13803	Fotógrafo
T13807	Laboratorista de Fotografía
T14805	Puericultor (Exclusivo Planteles)
T14807	Niñera Especializada
T16803	Laboratorista
T16807	Asistente de Laboratorio
T17804	Operador de Equipo Especializado
T18802	Marinero
T18804	Asistente Especializado de Servicio Naval
T18817	Especialista en Servicio Naval
T22818	Jefe de la Oficina Técnica en Radio y T.V.
T22827	Asistente Técnico en Radio y T.V.
T22828	Oficial Técnico en Radio y T.V.
T25802	Terapista (Exclusivo en Planteles)
T26803	Trabajadora Social
T26805	Ayudante de Trabajo Social
CF33821	Especialista Técnico

GRUPO DE SERVICIOS

S01803	Oficial de Servicios y Mantenimiento
S01804	Jefe de Servicios y Mantenimiento
S01807	Asistente de Servicios en Plantel
S01808	Asistente de Servicios y Mantenimiento
S01812	Auxiliar de Servicios y Mantenimiento en Plantel
S02803	Mesero
S02804	Cocinera
S02805	Ecónomo (Exclusivo para Planteles)
S02810	Asistente de Cocina
S03802	Chofer
S05805	Técnico Medio en Imprenta
S05806	Técnico en Imprenta
S08802	Oficial de Mantenimiento Mecánico
S09801	Electricista
S10802	Técnico en Mantenimiento de Equipo de Comunicaciones
CF03803	Chofer de Director de Área
CF03809	Chofer de SPS
CF06801	Guarda

GRUPO DE COMUNICACIÓN

C 01806	Editor
C 01808	Asistente en Técnicas de la Comunicación
C 02802	Operador de Equipo de Comunicaciones
CF17805	Columnista
CF33828	Productor Radiofónico Bilingüe
CF33865	Jefe de Unidad Radiofónica Bilingüe

GRUPO EDUCACIÓN

ED01804	Especialista en Sistemas de Capacitación
ED02805	Coordinador de Escritores de Libros de Texto para Educación Básica
ED02807	Escritor de Libros de Texto para Educación Básica
ED02809	Pedagogo Especializado
ED02810	Tutor Escolar (Exclusivo Planteles)

ANEXO 2.

DEFINICIÓN DE FACTORES Y SUS ALTERNATIVAS

CALIDAD DEL TRABAJO

Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.

Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores. Únicamente requiere supervisión esporádica.

Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.

Su trabajo contiene un alto índice de errores, por lo que debe ser revisado de manera permanente.

CANTIDAD DE TRABAJO

Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.

Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.

Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.

Logra volúmenes de trabajo suficiente, en ocasiones fuera de tiempo.

Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.

DISCIPLINA

Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.

Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.

Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.

No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.

USO DE MATERIALES Y EQUIPO

Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.

Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.

Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.

Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios ni deterioros injustificados.

Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesarios para el logro del objetivo común.

Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.

Muestra notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de equipo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.

La habilidad que muestra para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo es sobresaliente. Es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.

Tiende a buscar ser de beneficio en el trabajo de equipo; sin embargo muestra algunas fallas con lo que interfiere la acción del grupo.

COLABORACIÓN

Disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional, aun en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.

Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontánea.

Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.

Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo cuando se le solicita.

Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.

RELACIONES INTERPERSONALES

Actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.

Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y/o público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.

Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público; sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.

Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.

Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quienes debe tratar o con el público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.

CRITERIO

Aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas. Resolviendo adecuadamente los problemas que plantean las situaciones de trabajo.

Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.

En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.

La solución que da a los problemas de trabajo es siempre la acertada debido a su contenido y aplicación de las políticas y normas establecidas.

Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes; sin embargo requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.

INICIATIVA

Frecuencia con la que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo, disposición para actuar constructivamente ante situaciones de trabajo.

Eventualmente hace aportaciones significativas para el mejoramiento del servicio, colabora en la solución de problemas cuando se le requiere.

Se concreta a seguir rígidamente las rutinas establecidas, aun cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.

Generalmente se apega a las rutinas establecidas, se limita a reportar anomalías evidentes.

Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo, en general afronta constructivamente los problemas y de manera espontánea.

CONFIABILIDAD

Grado de exactitud y eficiencia en la presentación de los trabajos realizados.

Su trabajo amerita más revisiones que las de rutina debido a los errores e inexactitudes que comete.

El trabajo productivo es confiable y de alta precisión técnica.

La precisión y confiabilidad de su trabajo es aceptable, las revisiones que amerita son de rutina.

El trabajo producido contiene un alto índice de errores por lo que requiere de supervisión permanente.

CONOCIMIENTO DE LA MATERIA

Grado de dominio que se tiene sobre la materia que se imparte y del que deriva la seguridad que se manifiesta en la exposición de los diferentes temas.

No conoce lo suficiente la materia que imparte, manifiesta mucha inseguridad al exponer los diferentes temas.

Domina aceptablemente la materia. Expone los diferentes temas con seguridad.

Su conocimiento de la materia es apenas regular. Demuestra cierta inseguridad al exponer los diferentes temas.

Posee amplios conocimientos de la materia que imparte. Muestra absoluta seguridad al exponer los diferentes temas.

DISCRECIÓN

Capacidad para utilizar adecuadamente la información que por su función debe conocer.

Sabe usar información con fines constructivos respecto a la institución y/o compañeros de trabajo.

No sabe discriminar la información relativa a la institución y/o compañeros que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.

En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y/o compañeros de trabajo como algo confidencial.

Sabe discriminar la información relativa a la institución y/o puestos, y/o compañeros; pero comunica solo lo negativo provocando conflictos.

ANEXO 3.

DEFINICIÓN DE GRUPO, FACTORES CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANTILLA DE CALIFICACIÓN.

GRUPO ADMINISTRATIVO

ABARCA AL PERSONAL QUE DESEMPEÑA PUESTOS EN QUE SE REALIZAN DIVERSOS TRABAJOS PROPIOS DE OFICINA Y/O DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE COADYUVEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

FACTORES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO:

COLABORACIÓN

CANTIDAD DE TRABAJO

CALIDAD DEL TRABAJO

DISCIPLINA

USO DE MATERIALES Y EQUIPO

RELACIONES INTERPERSONALES

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO ADMINISTRATIVO

PERSONAL QUE EVALÚA			
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____		
NOMBRE			
PUESTO		FECHA	_____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR. ELIJA USTED LA QUE MÁS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE:

AUTORIZO SELLO

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SEPEN

GRUPO ADMINISTRATIVO

COLABORACIÓN	CANTIDAD DE TRABAJO	CALIDAD DE TRABAJO	DISCIPLINA	USO DE MATERIALES Y EQUIPO	RELACIONES INTERPERSONALES	ALTERNATIVAS
10.00	6.25	12.50	15.00	11.25	1.25	1
5.00	18.72	25.00	20.00	7.50	3.75	2
7.50	12.50	18.75	10.00	15.00	5.00	3
2.50	25.00	6.25	5.00	3.75	2.50	4

GRUPO PROFESIONAL

COMPRENDE AL PERSONAL EN CUYOS PUESTOS SE LLEVA A CABO LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICO-CIENTÍFICOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PROPIOS DE SU ÁREA.

FACTORES DEL GRUPO PROFESIONAL:

TRABAJO EN EQUIPO

CRITERIO

INICIATIVA

CONFIABILIDAD

COLABORACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO PROFESIONAL

PERSONAL QUE EVALÚA			
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____		
NOMBRE			
PUESTO		FECHA	_____

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR. ELIJA USTED LA QUE MÁS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE:

AUTORIZO SELLO

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SEPEN

GRUPO PROFESIONAL

TRABAJO EN EQUIPO	CRITERIO	INICIATIVA	CONFIABILIDAD	COLABORACIÓN	RELACIONES INTERPERSONALES	ALTERNATIVAS
7.5	6.25	11.25	12.50	20.00	1.25	1
2.5	18.75	3.75	25.00	10.00	3.75	2
10	25.00	7.50	18.75	15.00	5.00	3
5	12.50	15.00	6.25	5.00	2.50	4

GRUPO TÉCNICO

ABARCA AL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS EN LOS QUE SE LLEVE A CABO LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PROPIOS DE SU ÁREA.

FACTORES DEL GRUPO TÉCNICO:

TRABAJO EN EQUIPO

USO DE MATERIALES Y EQUIPO

INICIATIVA

CONFIABILIDAD

COLABORACIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO TÉCNICO

PERSONAL QUE EVALÚA			
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____		
NOMBRE			
PUESTO		FECHA	_____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR. ELIJA USTED LA QUE MÁS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE:

AUTORIZO SELLO

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SEPEN

GRUPO TÉCNICO

TRABAJO EN EQUIPO	USO DE MATERIALES Y EQUIPO	INICIATIVA	CONFIABILIDAD	COLABORACIÓN	ALTERNATIVAS
7.50	15.00	15.00	12.50	25.00	1
2.50	10.00	5.00	25.00	12.50	2
10.00	20.00	10.00	18.75	18.75	3
5.00	5.00	20.00	6.25	5.25	4

GRUPO SERVICIOS

SE CARACTERIZA POR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

FACTORES DEL GRUPO SERVICIOS:

CALIDAD DE TRABAJO

CANTIDAD DE TRABAJO

DISCIPLINA

USO DE MATERIALES Y EQUIPO

TRABAJO EN EQUIPO

COLABORACIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO SERVICIOS

PERSONAL QUE EVALÚA			
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____		
NOMBRE			
PUESTO		FECHA	_____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR. ELIJA USTED LA QUE MÁS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE:

AUTORIZO SELLO

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SEPEN

GRUPO SERVICIOS

CALIDAD DE TRABAJO	CANTIDAD DE TRABAJO	DISCIPLINA	USO DE MATERIALES Y EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	COLABORACIÓN	ALTERNATIVAS
12.50	6.25	15.00	11.25	7.50	5.00	1
25.00	18.75	20.0	7.50	2.50	2.50	2
18.75	12.50	10.00	15.00	10.00	3.75	3
6.25	25.00	5.00	3.75	5.00	1.25	4

GRUPO COMUNICACIÓN

ABARCA AL PERSONAL CUYOS PUESTOS ESTÁN ENCAMINADOS AL MANEJO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

FACTORES DEL GRUPO COMUNICACIÓN:

CONFIABILIDAD

COLABORACIÓN

CRITERIO

CANTIDAD DE TRABAJO

DISCIPLINA

USO DE MATERIALES Y EQUIPO

DISCRECIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO COMUNICACIÓN

PERSONAL QUE EVALÚA	
FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
PUESTO _____	PUESTO _____
FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
PUESTO _____	PUESTO _____
FIRMA _____	
NOMBRE _____	
PUESTO _____	FECHA _____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR. ELIJA USTED LA QUE MÁS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE:

AUTORIZO SELLO

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SEPEN

GRUPO COMUNICACIÓN

CONFIABILIDAD	COLABORACIÓN	CRITERIO	CANTIDAD DE TRABAJO	DICIPLINA	USO DE MATERIALES Y EQUIPO	DISCRECIÓN	ALTERNATIVAS
12.50	10.00	2.50	5.00	11.25	11.25	5.00	1
25.00	5.00	7.50	15.00	15.00	7.50	2.50	2
18.75	7.50	10.00	10.00	7.50	15.00	3.75	3
6.25	2.50	5.00	20.00	3.75	3.75	1.25	4

GRUPO EDUCACIÓN

COMPRENDE AL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS QUE CONTEMPLAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN Y DOCENCIA.

FACTORES DEL GRUPO EDUCACIÓN:

INICIATIVA

CANTIDAD DE TRABAJO

COLABORACIÓN

CRITERIO

PREPARACIÓN DIDÁCTICA

CALIDAD DEL TRABAJO

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO EDUCACIÓN

PERSONAL QUE EVALÚA			
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____	FIRMA	_____
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FIRMA	_____		
NOMBRE			
PUESTO		FECHA	_____

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES: EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR. ELIJA USTED LA QUE MÁS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE:

AUTORIZO SELLO

EL DIRECTOR GENERAL DE LOS SEPEN

GRUPO DE EDUCACIÓN

INICIATIVA	CANTIDAD DE TRABAJO	COLABORACIÓN	CRITERIO	PREPARACIÓN DIDÁCTICA	CALIDAD DE TRABAJO	ALTERNATIVAS
11.25	3.75	10.00	5.00	10.00	10.00	1
3.75	11.25	5.00	15.00	20.00	20.00	2
7.50	7.50	7.50	20.00	5.00	15.00	3
15.00	15.00	2.50	10.00	15.00	5.00	4

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Existen 6 diferentes tipos de cédula de evaluación de sus correspondientes Plantillas de Calificación.

Para asignar calificaciones se debe verificar que la plantilla corresponda al grupo de la cédula.

Las plantillas contienen 4 tipos de calificación que corresponden a las 4 alternativas de cada factor; ambos dispuestos en forma vertical.

En la cédula se buscará la alternativa (1, 2, 3 ó 4) que contenga la "X" marcada por el evaluador y su cuadro correspondiente en la plantilla, el número anotado en este cuadro será el puntaje parcial de este factor.

El puntaje parcial contenido en la plantilla se anotará en el cuadro marcado con un asterisco en el ángulo superior derecho de cada factor en la cédula de evaluación.

Una vez obtenidos todos los puntajes parciales se procederá a sumarlos y el resultado se anotará en el cuadro del ángulo inferior derecho que está marcado como PUNTAJE TOTAL en la cédula de evaluación.

Este puntaje total será la calificación obtenida de la evaluación.

COLABORACIÓN DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.	
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.	

CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS	
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	
DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.	
LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTE, EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	

CALIDAD DEL TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.	
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	
REALIZA TRABAJOS EXCELENTE, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	

DISCIPLINA GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	
OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

PERSONA EVALUADA
NOMBRE: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

PLAZA: _____

USO DE MATERIALES Y EQUIPO CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL	
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	
MANIFIESTA EVENTUALES FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.	
SE ESMEZA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIOROS Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.	

RELACIONES INTERPERSONALES ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.	
RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO; SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS	
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	

PUNTAJE TOTAL

--

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)

COLABORACIÓN DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.		
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.		
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.		
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.		
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.		

CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS		
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.		
DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.		
LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTE, EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.		
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.		

CALIDAD DEL TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.		
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.		
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.		
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.		
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.		

DISCIPLINA GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.		
OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		
SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		
CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		
NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS		

PERSONA EVALUADA	
NOMBRE:	_____
NOMBRE DEL PUESTO:	_____
PLAZA:	_____

USO DE MATERIALES Y EQUIPO CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL		
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.		
MANIFIESTA EVENTUALES FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.		
SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.		
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIOROS Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.		

RELACIONES INTERPERSONALES ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.		
RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.		
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO; SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS		
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.		
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.		

PUNTAJE TOTAL

--

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)

COLABORACIÓN DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.	
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.	

CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS	
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	
DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.	
LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTE, EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	

CALIDAD DEL TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.	
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	

DISCIPLINA GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	
OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

PERSONA EVALUADA
NOMBRE: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

PLAZA: _____

USO DE MATERIALES Y EQUIPO CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL	
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	
MANIFIESTA EVENTUALES FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.	
SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIOROS Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.	

RELACIONES INTERPERSONALES ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.	
RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO; SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS	
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	

PUNTAJE TOTAL

--

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)

COLABORACIÓN DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.	
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.	

CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS	
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	
DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.	
LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTE, EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	

CALIDAD DEL TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.	
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	
REALIZA TRABAJOS EXCELENTE, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	

DISCIPLINA GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	
OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

PERSONA EVALUADA
NOMBRE: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

PLAZA: _____

USO DE MATERIALES Y EQUIPO CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL	
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	
MANIFIESTA EVENTUALES FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.	
SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIOROS Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.	

RELACIONES INTERPERSONALES ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.	
RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO; SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS	
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	

PUNTAJE TOTAL

--

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)

COLABORACIÓN DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.		
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.		
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.		
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.		
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.		

CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS		
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.		
DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.		
LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTE, EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.		
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.		

CALIDAD DEL TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.		
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.		
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.		
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.		
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.		

DISCIPLINA GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.		
OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		
SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		
CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		
NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS		

PERSONA EVALUADA	
NOMBRE:	_____
NOMBRE DEL PUESTO:	_____
PLAZA:	_____

USO DE MATERIALES Y EQUIPO CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL		
PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.		
MANIFIESTA EVENTUALES FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.		
SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.		
DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIOROS Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.		

RELACIONES INTERPERSONALES ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.		
RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.		
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, CON COMPAÑEROS Y PÚBLICO; SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS		
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.		
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.		

PUNTAJE TOTAL

--

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)

TRABAJO EN EQUIPO DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPO APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMÚN.	
MUESTRA DISPOSICIÓN A INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	
MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ACCIÓN DE EQUIPO, ENTORPECE GRAVEMENTE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	
LA HABILIDAD QUE MUESTRA PARA APOYAR Y COLABORAR EN EL TRABAJO DE GRUPO ES SOBRESALIENTE, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	
TIENDE A BUSCAR SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO; SIN EMBARGO MUESTRA ALGUNAS FALLAS CON LO QUE INTERFIERE LA ACCIÓN DEL GRUPO.	

CRITERIO APTITUD PARA INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS, RESOLVIENDO ADECUADAMENTE LOS PROBLEMAS QUE PLANTEAN LAS SITUACIONES DE TRABAJO.	
MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN FRECUENTEMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN.	
EN GENERAL, SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	
LA SOLUCIÓN QUE DA A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES SIEMPRE LA ACERTADA DEBIDO A SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	
AUN CUANDO MUESTRA FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, ESTAS NO SON MUY RELEVANTES; SIN EMBARGO, REQUIERE DE ORIENTACIÓN A FIN DE GARANTIZAR LA APLICACIÓN IDÓNEA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO.	

INICIATIVA FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO, DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE ANTE SITUACIONES DE TRABAJO.	
EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO, COLABORAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE.	
SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	
GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, SE LIMITA A APORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	
FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO EN GENERAL AFRENDA CONSTRUCTIVAMENTE LOS PROBLEMAS Y DE MANERA ESPONTÁNEA.	

CONFIABILIDAD GRADO DE EXACTITUD Y EFICIENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.	
SU TRABAJO AMERITA MÁS REVISIONES QUE LAS DE RUTINA DEBIDO A LOS ERRORES E INEXACTITUDES QUE COMETE.	
EL TRABAJO PRODUCIDO ES CONFIABLE Y DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	
LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE SU TRABAJO ES ACEPTABLE, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	
EL TRABAJO PRODUCIDO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE REQUIERE DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.	

PERSONA EVALUADA	
NOMBRE:	_____
NOMBRE DEL PUESTO:	_____
PLAZA:	_____

COLABORACIÓN DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AUN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA.	
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENE.	

RELACIONES INTERPERSONALES ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO.	
RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	
CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	
MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITAN.	
OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	

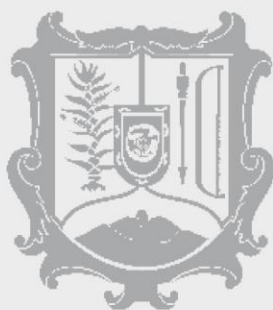
PUNTAJE TOTAL

(NOTA: ESTA HOJA DEBERÁ IR RUBRICADA POR QUIEN EVALÚA Y AUTORIZA)

NOTA COMPLEMENTARIA PARA IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO

En la parte posterior de cada una de las cédulas (págs. 37, 41, 45, 49, 53 y 57) EN LA MISMA HOJA se deberán imprimir los correspondientes formatos (incluidos al final de este documento en las páginas 61 a la 66).

Por lo tanto, **LAS CÉDULAS QUEDARÁN IMPRESAS POR AMBOS LADOS.**



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT