



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

Criterios Normativos para el otorgamiento del Bono Mensual para el Mejor Trabajador

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos del Modelo de Educación Básica.

Autorización por H. Junta de Gobierno:
10 de mayo de 1995

Última Actualización:
29 de julio de 2022





Índice

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FUNDAMENTO LEGAL	4
III. OBJETIVO	6
IV. CRITERIOS NORMATIVOS	7
A) GENERALES	7
B) ESPECÍFICOS	8



I. INTRODUCCIÓN

En el acuerdo tercero del Convenio entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 20 y el Gobierno del Estado, respecto a los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación, firmado el día 11 (once) del mes de noviembre de 1992, se establece la autorización a partir del mes de septiembre de ese año de un bono mensual por la cantidad de un millón de pesos para el mejor trabajador del mes de los Servicios de Apoyo y Asistencia a la Educación; derivando en los acuerdos de Negociación Salarial, de fecha 6 de diciembre de 2002, apartado II numeral 10, en el cual se incrementa en \$500.00, quedando en **\$1,500.00**; asimismo se incrementa en número de beneficiarios para quedar en **3**; el acuerdo de Negociación Salarial de fecha 26 de noviembre de 2003 numeral 11, se incrementa en \$100.00 para llegar a la cantidad de **\$1,600.00**; el Acuerdo de Negociación Salarial de fecha 31 de diciembre de 2004 numeral 22, se incrementa en \$100.00 para quedar en **\$1,700.00**; el Acuerdo de Negociación Salarial de fecha 22 de julio de 2005 numeral 22, se incrementa en \$300.00 para quedar en **\$2,000.00**; en el Acuerdo de Negociación Salarial de fecha 9 de agosto de 2006 numeral 20, se incrementa en \$200.00 para quedar en **\$2,200.00**; en el Acuerdo de Negociación Salarial de fecha 3 de septiembre de 2007 Apartado IV, punto No. 26, se incrementa en \$100.00 para quedar en **\$2,300.00**.

La finalidad que persigue es la de estimular el desempeño eficiente de los trabajadores, así como reconocer al personal que se distinga en la realización de sus funciones y su esfuerzo personal por superarse en el desempeño de sus actividades diarias.

En el presente documento se establecen los criterios normativos que deberán observarse a efecto de que se cumpla el objetivo por cual fue autorizado este beneficio.



II. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Derechos y Justicia Laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit, Artículos 55, 97 y 164 a 167.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 1, 77, 109 y 110.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos 13 y 45 fracciones II y VII.
- Convenio celebrado, 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), el 18 de mayo de 1992.
- Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN, de fecha 10 de mayo de 1995, punto IV.
- Catálogo Institucional de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo de Educación Básica.
- Acuerdos celebrados por el Gobierno del Estado de Nayarit y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 20, relativo al pliego petitorio de las demandas de carácter salarial, de prestaciones laborales y profesionales, que benefician al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de fechas: 11 de noviembre de 1992, 6 de diciembre de 2002, 29 de noviembre de 2003, 31 de diciembre de 2004, 22 de julio de 2005; 9 de agosto de 2006 y 3 de septiembre de 2007, numeral 26.
- Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre de 2009; Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de fecha 19 de noviembre de 2010; Acuerdo por el cual, el Consejo Nacional de Armonización Contable emite el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 10 de junio 20; Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 22 de diciembre de 2014; todos dados a conocer por el Consejo Estatal de Armonización Contable y publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de



2009; 27 de noviembre de 2010, 26 de junio de 2010 y 21 de enero de 2015, respectivamente.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010; Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado el 29 de junio de 2012; Acuerdos por los que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicados el 27 de diciembre de 2011, 24 de junio de 2013, 04 de diciembre de 2015, 15 de agosto de 2016, 27 de junio de 2017 y 26 de Junio de 2018.
- 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 la SEP, la SHCP y el Gobierno del Estado de Nayarit, 07 de mayo de 2015.
- Minuta de Trabajo SEPEN-SNTE del día 29 de noviembre de 2005, que recomienda se observe de manera puntual la normatividad vigente que regula a los SEPEN, en los tipos de nombramiento existentes establecidos en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.



III. OBJETIVO

Establecer los criterios normativos que regulen el otorgamiento del Bono Mensual para el Mejor Trabajador del Mes entre el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



IV. CRITERIOS NORMATIVOS

A) GENERALES

1. Los presentes criterios serán de aplicación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, adscritos a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Serán sujetos al otorgamiento del Bono Mensual para el Mejor Trabajador del Mes, los trabajadores que desempeñan alguna de las categorías de base del Catálogo Institucional de Puestos.
3. Los trabajadores deberán encontrarse activos con tipo de nombramiento 10 (Alta Definitiva), 95 (Alta Interina Ilimitada) y 97 (Prórroga de Nombramiento) y con una antigüedad mínima de 6 meses en el servicio.
4. Un trabajador podrá ser acreedor al Bono Mensual para el Mejor Trabajador del Mes, solamente en una ocasión por ejercicio presupuestal.
5. El otorgamiento del Bono Mensual para el Mejor Trabajador del Mes, será compatible con el premio “El Servidor Público del Mes”.
6. El Bono Mensual para el Mejor Trabajador del Mes consiste en el otorgamiento de \$2,300.00 (Dos mil trescientos pesos 00/100 M.N.) que se efectuará a través de transferencia bancaria al trabajador, con el código “OB” con cargo a la Partida 15401 “Prestaciones al Personal de Base.”
7. Esta percepción estará exenta de todo tipo de descuentos.
8. La designación del trabajador que se haga merecedor al Bono Mensual, estará a cargo de una Comisión de Selección Tripartita integrada por:
 - Un representante del Gobierno del Estado
 - Un representante de la Sección 20 del SNTE, y
 - Un representante de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



B) ESPECÍFICOS

1. La Sección 20 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, presentará durante los primeros diez días siguientes del mes a considerar, ante la Comisión de Selección, la propuesta de tres trabajadores de los cuales se elegirá por ésta el mejor merecedor al bono.
2. Las propuestas deberán acompañarse de los documentos avalados por los responsables de los centros de trabajo y, en el caso de los centros administrativos, por los jefes del departamento o área según corresponda, que amparen la realización distinguida de actividades, esfuerzo personal por lograr la eficiencia y otros que permitieron tomarlos en consideración para ser candidatos a recibir el Bono Mensual, de acuerdo con los aspectos señalados en el punto 3.
3. Los aspectos a considerar para la evaluación de los trabajadores que sean propuestos:
 - a) Conocimiento del puesto
 - b) Criterio
 - c) Técnica y organización de trabajo
 - d) Cantidad de trabajo
 - e) Disciplina
 - f) Iniciativa
 - g) Colaboración
 - h) Responsabilidad
 - i) Discreción
 - j) Calidad del trabajo
 - k) Trabajo en equipo
 - l) Aprovechamiento de materiales y equipo
 - m) Seguridad e higiene
 - n) Relaciones interpersonales
 - o) Puntualidad y asistencia

En el formato del Anexo No. 1 deberá señalarse la alternativa seleccionada en cada uno de estos aspectos.

4. Dentro de los diez días siguientes al plazo para recepción de propuestas por parte del Comité de Selección, este deberá constituirse como tal para efectuar la selección con base en las propuestas y documentos anexos a los mismos.



5. Una vez seleccionado el mejor trabajador del mes, el Comité de Selección proveerá lo necesario para la entrega del bono y lo hará del conocimiento del interesado, así como del personal sujeto al mismo.
6. Si a juicio del Comité de Selección ningún trabajador de los propuestos, reúne los requisitos para la recepción del bono, no se otorgará el del mes correspondiente.
7. De no recibirse propuestas dentro del plazo señalado se considerará desierta la participación por el mes correspondiente.



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
BONO MENSUAL PARA EL MEJOR TRABAJADOR

PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____
PUESTO _____
ÁREA _____

ANEXO 1

DÍA	MES	AÑO

ASPECTOS	ALTERNATIVAS
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	NO POSEE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO. <input type="checkbox"/>
POSEER LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DEL PUESTO.	POSEE LOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO. <input type="checkbox"/>
	POSEE SUFICIENTES CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO. <input type="checkbox"/>
	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CRITERIO	AUN CUANDO MUESTRA FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ESTAS NO SON MUY RELEVANTES, OCASIONALMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN <input type="checkbox"/>
	EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS. <input type="checkbox"/>
	LA SOLUCIÓN QUE PROPONE A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES SIEMPRE LA ACERTADA, DEBIDO AL CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS. MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN, FRECUENTEMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	POR LO GENERAL APLICA LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL. <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD PARA INTERPRETAR Y APLICAR POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN	SIEMPRE APLICA LAS TÉCNICAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDA EN EL ÁMBITO LABORAL <input type="checkbox"/>
	NO APLICA LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL. <input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE APLICA LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CANTIDAD DE TRABAJO	SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS. <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD PARA REALIZAR UN MAYOR NÚMERO DE ACTIVIDADES CONFORME A LAS FUNCIONES QUE LE SON ENCOMENDADAS.	SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO. <input type="checkbox"/>
	LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTES; EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO. <input type="checkbox"/>
	DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES FIJADOS. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____

PUESTO _____

ÁREA _____

ASPECTOS	ALTERNATIVAS
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.	SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. MUESTRA VOCACIÓN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. <input type="checkbox"/>
GRADO EN QUE SE COMPROMETE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EN QUE SE ACATAN LAS DISPOSICIONES SUPERIORES ESTABLECIDAS.	SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MUESTRA VOCACIÓN DE SERVICIO Y OCASIONALMENTE OBJETA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. <input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES. <input type="checkbox"/>
	NO SE COMPROMETE CON SU TRABAJO NI CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
INICIATIVA	GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS; SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES. <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD PARA CREAR, INNOVAR O MEJORAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS U ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DISPOSICIÓN A SUPERARSE A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN.	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO; AFRONTA CONSTRUCTIVA Y ESPONTÁNEAMENTE LOS PROBLEMAS. <input type="checkbox"/>
	SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES. <input type="checkbox"/>
	EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO; COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CUANDO SE LE REQUIERE. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN CON LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE DE MANERA ESPONTÁNEA Y SABE UTILIZAR LA INFORMACIÓN POSITIVAMENTE. <input type="checkbox"/>
DISPONIBILIDAD PARA APOYAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y UTILIZAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE POSEE EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.	TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CUANDO SE LE SOLICITA Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE. <input type="checkbox"/>
	MANIFIESTA DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN. <input type="checkbox"/>
	SIEMPRE OBJETA LA COLABORACIÓN EN EL TRABAJO, AUN CUANDO SE LE ORDENA Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	ALCANZA EXCELENTES RESULTADOS EN LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS SIN SUPERVISIÓN. <input type="checkbox"/>
DISPOSICIÓN PARA REALIZAR LAS LABORES QUE LE SON ENCOMENDADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO BAJO SUPERVISIÓN.	OBTIENE RESULTADOS POR ARRIBA DE LA MEDIDA CON EL MÍNIMO DE SUPERVISIÓN. <input type="checkbox"/>
	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS BAJO SUPERVISIÓN. <input type="checkbox"/>
	LOS RESULTADOS QUE OBTIENE SON MÍNIMOS Y REQUIERE DE CONSTANTE SUPERVISIÓN. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____
PUESTO _____
ÁREA _____

ASPECTOS	ALTERNATIVAS	
DIRIGIR Y SUPERVISAR	OBTIENE RESULTADOS SOBRESALIENTES CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS O PREVISTOS PARA SER REALIZADOS POR SU GRUPO DE TRABAJO.	<input type="text"/>
CAPACIDAD PARA PLANEAR, SUPERVISAR Y COORDINAR A UN GRUPO DE TRABAJO, QUE LE PERMITA ALCANZAR CON LA MÁXIMA EFICIENCIA LOS TRABAJOS QUE LE SON ENCOMENDADOS.	EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ASIGNADOS ES SUPERIOR AL PROMEDIO.	<input type="text"/>
	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.	<input type="text"/>
	LOS RESULTADOS SE ENCUENTRAN POR DEBAJO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS PARA EL GRUPO A SU MANDO.	<input type="text"/> <input type="text"/>
CALIDAD DEL TRABAJO	REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	<input type="text"/>
REALIZAR CON PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN LOS TRABAJOS QUE LE SON ENCOMENDADOS.	EL TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES; DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	<input type="text"/>
	GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES; LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	<input type="text"/>
	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES; ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	<input type="text"/> <input type="text"/>
TRABAJO EN EQUIPO	MUESTRA DISPOSICIÓN A INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO; SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	<input type="text"/>
DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPOS, APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNES.	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ACCIÓN DE EQUIPO; ENTORPECE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	<input type="text"/>
	TIENDE A SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO; SIN EMBARGO, MUESTRA ALGUNAS FALLAS QUE INTERFIEREN LA ACCIÓN DEL GRUPO.	<input type="text"/>
	LA HABILIDAD PARA APOYAR EN EL TRABAJO DE EQUIPOS ES SOBRESALIENTE; ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	<input type="text"/> <input type="text"/>
APROVECHAMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO.	SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO; NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIORO INJUSTIFICADOS.	<input type="text"/>
ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES, ASÍ COMO SU CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES, DE MANERA QUE EL DETERIORO Y DESPERDICIO SON LOS NORMALES.	<input type="text"/>
	DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y MATERIAL, OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.	<input type="text"/>
	MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO, PROPICIANDO EL DETERIORO Y DESPERDICIO DE MATERIAL.	<input type="text"/> <input type="text"/>



PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____

PUESTO _____

ÁREA _____

ASPECTOS	ALTERNATIVAS	
SEGURIDAD E HIGIENE	NO OBSERVA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="checkbox"/>
HÁBITO Y DISPOSICIÓN A OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA PRESERVAR LA VIDA, LOS BIENES Y LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.	OBSERVA SIEMPRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE OBSERVA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="checkbox"/>
	OBSERVA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RELACIONES INTERPERSONALES	OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	<input type="checkbox"/>
GRADO EN QUE SE VINCULA EL TRABAJADOR CON SUS SUPERIORES, CON SUS COMPAÑEROS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL.	CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO; OCASIONALMENTE TIENE INADECUADAS RELACIONES.	<input type="checkbox"/>
	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	<input type="checkbox"/>
	MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	SIEMPRE ASISTE Y OCASIONALMENTE TIENE RETARDOS.	<input type="checkbox"/>
GRADO EN QUE CUMPLE CON SU HORARIO Y LOS DÍAS LABORALES.	SIEMPRE CUMPLE CON LOS DÍAS LABORALES Y EL HORARIO ESTABLECIDO.	<input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE FALTA Y TIENE RETARDOS.	<input type="checkbox"/>
	PERMANENTEMENTE FALTA Y TIENE RETARDOS.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="checkbox"/>
CAPACIDAD PARA APLICAR EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN.	APLICA EN FORMA SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="checkbox"/>
	APLICA OCASIONALMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="checkbox"/>
	NO APLICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TOTAL PUNTOS		<input type="checkbox"/>
<p>NOTA: MARCAR CON UNA CRUZ (X) SOLAMENTE UNA DE LAS ALTERNATIVAS DE CADA ASPECTO A CONSIDERAR.</p> <p>EN CASO DE MARCAR MÁS DE UNA ALTERNATIVA, SE INVALIDARÁ EL ASPECTO.</p>		



CÉDULA DE EVALUACIÓN

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

BONO MENSUAL PARA EL MEJOR TRABAJADOR

PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____

PUESTO _____

ÁREA _____

ANEXO 1

DÍA	MES	AÑO

ASPECTOS	ALTERNATIVAS		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	NO POSEE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.	4	
	POSEE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO.	6	
	POSEE SUFICIENTES CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO.	8	
	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO.	10	<input type="text"/>
CRITERIO	AUN CUANDO MUESTRA FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, ESTAS NO SON MUY RELEVANTES, OCASIONALMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN.	6	
	EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	8	
	LA SOLUCIÓN QUE PROPONE A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES SIEMPRE LA ACERTADA, DEBIDO AL CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	10	
	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN, FRECUENTEMENTE REQUIERE ORIENTACIÓN.	4	<input type="text"/>
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	POR LO GENERAL APLICA LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL.	8	
CAPACIDAD PARA INTERPRETAR Y APLICAR CON ORDEN LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.	SIEMPRE APLICA LAS TÉCNICAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDA EN EL ÁMBITO LABORAL.	10	
	NO APLICA LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL.	4	
	OCASIONALMENTE APLICA LAS TÉCNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL.	6	<input type="text"/>
CANTIDAD DE TRABAJO	SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	10	
CAPACIDAD PARA REALIZAR UN MAYOR NÚMERO DE ACTIVIDADES CONFORME A LAS FUNCIONES QUE LE SON ENCOMENDADAS.	SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	4	
	LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTES; EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	6	
	DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES FIJADOS.	8	<input type="text"/>



PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____
PUESTO _____
ÁREA _____

ASPECTOS	ALTERNATIVAS	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MUESTRA VOCACIÓN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	10
	SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MUESTRA VOCACIÓN DE SERVICIO Y OCASIONALMENTE OBJETA LAS DISPOSICIONES.	8
GRADO EN QUE SE COMPROMETE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EN QUE SE ACATAN LAS DISPOSICIONES SUPERIORES ESTABLECIDAS.	OCASIONALMENTE SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON FRECUENCIA MUESTRA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES.	6
	NO SE COMPROMETE CON SU TRABAJO NI CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	4
INICIATIVA	GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS; SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	6
CAPACIDAD PARA CREAR, INNOVAR O MEJORAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS U ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DISPOSICIÓN A SUPERARSE A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN.	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO; AFRONTA CONSTRUCTIVA Y ESPONTÁNEAMENTE LOS PROBLEMAS.	10
	SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES.	4
	EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO; COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CUANDO SE LE REQUIERE.	8
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN.	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE DE MANERA ESPONTÁNEA Y SABE UTILIZAR LA INFORMACIÓN POSITIVAMENTE.	10
DISPONIBILIDAD PARA APOYAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y UTILIZAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE POSEE EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.	TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE.	8
	MANIFIESTA DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN.	6
	SIEMPRE OBJETA LA COLABORACIÓN EN EL TRABAJO, AUN CUANDO SE LE ORDENA Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE.	4
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN.	ALCANZA EXCELENTES RESULTADOS EN LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS SIN SUPERVISIÓN.	10
DISPOSICIÓN PARA REALIZAR LAS LABORES QUE LES SON ENCOMENDADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO BAJO SUPERVISIÓN.	OBTIENE RESULTADOS POR ARRIBA DE LA MEDIDA CON EL MÍNIMO DE SUPERVISIÓN.	8
	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS BAJO SUPERVISIÓN.	6
	LOS RESULTADOS QUE OBTIENE SON MÍNIMOS Y REQUIERE DE CONSTANTE SUPERVISIÓN.	4



PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____
PUESTO _____
ÁREA _____

ASPECTOS	ALTERNATIVAS	
DIRIGIR Y SUPERVISAR	OBTIENE RESULTADOS SOBRESALIENTES CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS O PREVISTOS PARA SER REALIZADOS POR SU GRUPO DE TRABAJO.	10
CAPACIDAD PARA PLANEAR, SUPERVISAR Y COORDINAR A UN GRUPO DE TRABAJO, QUE LE PERMITA ALCANZAR CON LA MÁXIMA EFICIENCIA LOS TRABAJOS QUE LE SON ENCOMENDADOS.	EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ASIGNADOS ES SUPERIOR AL PROMEDIO.	8
	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.	6
	LOS RESULTADOS SE ENCUENTRAN POR DEBAJO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS PARA EL GRUPO A SU MANDO.	4
CALIDAD DEL TRABAJO	REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	6
REALIZAR CON PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN LOS TRABAJOS QUE LE SON ENCOMENDADOS.	EL TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES; DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	4
	GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES; LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	8
	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES;	
	ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	10
TRABAJO EN EQUIPO	MUESTRA DISPOSICIÓN A INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO; SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.	8
DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPOS, APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNES.	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIEREN ACCIÓN DE EQUIPO; ENTORPECE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	4
	TIENDE A SER DE BENEFICIO EN EL TRABAJO DE EQUIPO; SIN EMBARGO, MUESTRA ALGUNAS FALLAS QUE INTERFIEREN LA ACCIÓN DEL GRUPO.	6
	LA HABILIDAD PARA APOYAR EN EL TRABAJO DE EQUIPO ES SOBRESALIENTE; ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	10
APROVECHAMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO.	SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE OS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO; NO EXISTEN NI DESPERDICIOS NI DETERIORO INJUSTIFICADOS.	10
ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES, ASÍ COMO SU CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES, DE MANERA QUE EL DETERIORO Y DESPERDICIO SON NORMALES.	8
	DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y MATERIAL, OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.	4
	MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO, PROPICIANDO EL DETERIORO Y DESPERDICIO DE MATERIAL.	6



PERSONA EVALUADA

NOMBRE _____
PUESTO _____
ÁREA _____

ASPECTOS	ALTERNATIVAS	
SEGURIDAD E HIGIENE	NO OBSERVA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="text" value="4"/>
HÁBITO Y DISPOSICIÓN A OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA PRESERVAR LA VIDA, LOS BIENES Y LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.	OBSERVA SIEMPRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="text" value="10"/>
	OCASIONALMENTE OBSERVA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="text" value="6"/>
	OBSERVA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	<input type="text" value="8"/> <input type="text"/>
RELACIONES INTERPERSONALES	OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	<input type="text" value="6"/>
GRADO EN QUE SE VINCULA EL TRABAJADOR CON SUS SUPERIORES, CON SUS COMPAÑEROS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL.	CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO; OCASIONALMENTE TIENE INADECUADAS RELACIONES.	<input type="text" value="8"/>
	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO, LO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	<input type="text" value="4"/>
	MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	<input type="text" value="10"/> <input type="text"/>
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	SIEMPRE ASISTE Y OCASIONALMENTE TIENE RETARDOS.	<input type="text" value="8"/>
GRADO EN QUE CUMPLE CON SU HORARIO Y LOS DÍAS LABORALES.	SIEMPRE CUMPLE CON LOS DÍAS LABORALES Y EL HORARIO ESTABLECIDO.	<input type="text" value="10"/>
	OCASIONALMENTE FALTA Y TIENE RETARDOS.	<input type="text" value="6"/>
	PERMANENTEMENTE FALTA Y TIENE RETARDOS.	<input type="text" value="4"/> <input type="text"/>
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA PERMANENTEMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="text" value="10"/>
CAPACIDAD PARA APLICAR EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN.	APLICA EN FORMA SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="text" value="8"/>
	APLICA OCASIONALMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="text" value="6"/>
	NO APLICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.	<input type="text" value="4"/> <input type="text"/>
TOTAL PUNTOS		<input type="text"/>
<p>NOTA: LA COMISIÓN TRIPARTITA EVALUADA DEBERÁ TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE, EN LA CALIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> DE LAS CUATRO ALTERNATIVAS QUE COMPRENEN CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE FUERON CALIFICADOS, DEBERÁ HABERLE SEÑALADO SOLO UNA. EL MÍNIMO DE PUNTOS DEBERÁ SER 125, PARA QUE SE OTORGUE EL BONO. 		



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

