


EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

1

 FECHA: (DD/MM/AA)

2

CUESTIONARIO AL EVALUADO:
I. DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EVALUADO

NOMBRE:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
PUESTO QUE DESEMPEÑA:	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:	

II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACION

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

3

CUESTIONARIO AL EVALUADOR:
III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FACTOR	SUBFACTOR	ELECCIÓN	CALIFICACIÓN
--------	-----------	----------	--------------

Pensando en el desempeño de su colaborador (evaluado), seleccione un solo subfactor y coloque un "1" en la casilla de "ELECCIÓN", Excel asignará la calificación.

ANTIGÜEDAD	CUENTA CON EL TIEMPO SUFICIENTE EN EL PUESTO QUE LE PERMITE EL CONOCIMIENTO DEL MISMO.		0
	CUENTA CON POCO TIEMPO DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO.		
	SE ENCUENTRA EN FASE DE APRENDIZAJE DEL PUESTO.		
ASISTENCIA	CONCURRE DIARIAMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y NO SOLICITA REGULARMENTE PERMISOS NI LICENCIAS.		0
	CONCURRE DIARIAMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y SOLICITA CONTINUAMENTE PERMISOS Y LICENCIAS.		
	FALTA HABITUALMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y SOLICITA CONTINUAMENTE PERMISOS Y LICENCIAS.		
ACTITUD	POSITIVO		0
	TRATA DE ENCONTRAR EL LADO POSITIVO		
	FRECUENTEMENTE NEGATIVO		
PUNTUALIDAD	SE SUJETA A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.		0
	OCASIONALMENTE NO SE SUJETA A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.		
	CONSISTENTEMENTE INCUMPLE CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.		
ÁREA DE TRABAJO	TIENE EN EXCELENTES CONDICIONES, ORDENADO Y LIMPIO		0
	TIENE EN BUENAS CONDICIONES, ORDENADO Y LIMPIO		
	FRECUENTEMENTE TIENE DESCUIDADO, SUCIO Y SIN ORDEN EL ÁREA DE TRABAJO		
COMPORTAMIENTO	TOTALMENTE FLEXIBLE		0
	AMIGABLE		
	POCO TRATABLE, INTOLERABLE		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	CONOCE BIEN SU TRABAJO, PRÁCTICAMENTE NO HAY QUE AYUDARLE		0
	CONOCE SU TRABAJO, UTILIZA ACEPTABLEMENTE EL TIEMPO DE TRABAJO		
	CONOCIMIENTO INCOMPLETO DE SU TRABAJO, NECESITA AYUDA CON FRECUENCIA		

OBJETIVIDAD	DEMUESTRA AMPLIA CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AÚN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.		0
	DEMUESTRA OCASIONALMENTE CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AÚN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.		
	NO DEMUESTRA CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AÚN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.		
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA LA MAYORÍA DE LAS VECES LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.		0
	APLICA OCASIONALMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.		
	APLICA EN UN GRADO MÍNIMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.		
APTITUD	TOTALMENTE COMPETENTE		0
	GENERALMENTE COMPETENTE EN LO QUE HACE		
	NO ES COMPETENTE, PERO BUSCA OPCIONES PARA MEJORAR		
RENDIMIENTO EN EL TRABAJO	POR LO GENERAL ES MUY RÁPIDO Y LABORIOSO		0
	RENDIMIENTO NORMAL ACEPTABLEMENTE UTILIZA EL TIEMPO DE TRABAJO		
	RENDIMIENTO MEDIO, CONSTANTEMENTE HAY QUE PERSUADIR, Poca Rapidez		
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE MANERA CONFIABLE Y CON ENTREGA OPORTUNA		0
	REALIZA TRABAJOS BUENOS EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE MANERA CONFIABLE Y DE ENTREGA OPORTUNA		
	REALIZA TRABAJOS REGULARES EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE MANERA CONFIABLE Y DE ENTREGA OPORTUNA		
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.		0
	DEMUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.		
	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.		
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO.		0
	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE EN LA ACCIÓN DEL MISMO.		
	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE EN LA ACCIÓN DEL MISMO.		
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.		0
	APLICA EN FORMA SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.		
	APLICA EN FORMA LIMITADA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.		
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.		0
	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.		
	PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.		
RELACIÓN CON OTROS COLABORADORES Y/O ESTUDIANTES	TRATO EXCELENTE, SIEMPRE ESTÁ DISPUESTO A COLABORAR		0
	TRATO NORMAL SUJETO A NINGUNA RECLAMACIÓN		
	SU TRATO FRÍO, MALOS MODOS PARA RESPONDER		
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y ESTUDIANTES		0
	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y ESTUDIANTES		
	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y ESTUDIANTES		
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.		0
	REALIZA IRRELEVANTES APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.		
	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.		

A continuación se muestra las capacitaciones a las que el evaluado fue convocado, marcar con 1 aquellos de los que se tiene constancia de acuerdo con la lista anexa.

	CALIFICACIÓN	PUNTOS PARA LA EVALUACIÓN FINAL
--	--------------	---------------------------------

CAPACITACIÓN				0
			0	

Competente	• 100% a 90% Muy bueno
	• 89% a 80% Bueno
	• 79% a 70% Regular
No Competente	• Deficiente

Puntuación	0
------------	---

NIVEL DE DESEMPEÑO	DEFICIENTE
--------------------	------------

IV. MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERA NECESARIAS PARA QUE EL EVALUADO MEJORE SU EFICIENCIA LABORAL.

V. COMENTARIOS ADICIONALES



VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR)

La Universidad Politécnica de Amozoc, se encuentra dentro de un modelo de igualdad y no discriminación.

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-01-07 Evaluación al Desempeño Administrativo

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Fecha	Fecha en la que se realiza la evaluación.	Áreas involucradas
2	Cuestionario al evaluado	El personal evaluado deberá responder a los puntos I. y II.	
3	Cuestionario al evaluador	El personal evaluador deberá responder a los puntos III., IV. y V.	
4	Firmas	Firma de las áreas involucradas	