

#56

### EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Instrumento para evaluar el desempeño del personal administrativo. (Para ser llenado por el jefe y subordinado)

Nombre del Empleado: <i>Mada Méndez Salazar</i>	No. de Empleado: <i>72352</i>
Puesto que desempeña: <i>Asistente</i>	
Departamento: <i>Dir. Servicios Educativos</i>	
Periodo que se evalúa: <i>Junio 2007 - Junio 2008</i>	
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	
Nombre: <i>Angel Montaña Añilón</i>	Puesto: <i>Dir. Servicios Educativos</i>
Tiempo que tiene supervisando al empleado: <i>11 años</i>	

Favor de responder el siguiente formato de evaluación de desempeño de los empleados que están a su cargo:

#### A. Efectividad

**Instrucciones.** Califique el desempeño del empleado respecto a los factores que se mencionan y en base a los estándares que se proporcionan a continuación. Para ello, marque la letra que corresponda al estándar que mejor describa al empleado evaluado de acuerdo con los siguientes estándares de evaluación:

ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN	
<b>A</b>	Por arriba de lo esperado
<b>B</b>	De acuerdo con lo esperado
<b>C</b>	Por debajo de lo esperado
<b>D</b>	Notoriamente poco satisfactorio

ÁREAS	EVALUACIÓN			
<b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Evalúa el uso de información, procedimientos, materiales, equipo y técnicas, etc., requeridas para su trabajo actual.	<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
<b>2. CALIDAD:</b> Evalúa la certeza de que su trabajo está completo y bien hecho, a la primera vez y siempre.	<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
<b>3. PLANEACIÓN / ORGANIZACIÓN:</b> Considera el desarrollo de métodos eficientes, estableciendo metas y objetivos, así como el logro de ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
<b>4. PRODUCTIVIDAD:</b> Evalúa el volumen de trabajo y el tiempo en que lo realiza, según los requerimientos de su trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
<i>Total factor Efectividad</i>				

**Instrucciones.** Califique el desempeño del empleado respecto a los factores que se mencionan a continuación, marcando con una X el recuadro que mejor describa la actuación de su subordinado en el periodo que se evalúa.

**B. Iniciativa e Innovación**

FACTOR	ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN		
Iniciativa	Manifiesto <del>iniciativa</del> para resolver los <del>problemas surgidos</del> en el desempeño de su trabajo o en el Departamento.	Se mostró indiferente ante los <del>problemas surgidos</del> en el desempeño de su trabajo o en el Departamento.	Ante los problemas surgidos en el desempeño de su trabajo o en el Departamento requirió consejo o indicaciones de qué hacer.
Innovación	No ideó procedimientos ni instrumentos para realizar mejor su trabajo o el de sus compañeros.	Creó <del>procedimientos</del> o instrumentos con los cuales se mejoró su trabajo o el de sus compañeros.	Creó procedimientos o instrumentos de poca utilidad para mejorar su trabajo o el de sus compañeros.
<i>Total factor Iniciativa e Innovación</i>			

**C. Mejoramiento continuo de las actitudes**

FACTOR	ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN		
Compromiso y Responsabilidad	Manifiesto un alto nivel de <del>compromiso</del> con el <del>trabajo personal</del> y del Departamento, además de que fue puntual y desarrolló su trabajo con un alto nivel de responsabilidad.	Manifiesto nulo compromiso con el trabajo personal y del Departamento, constantemente llegó tarde y se hizo acreedor a llamadas de atención por su baja	Manifiesto poco compromiso con el trabajo personal y el del Departamento, en algunas ocasiones llegó tarde y desarrollo su trabajo con un nivel medio de responsabilidad.
Actitud hacia el trabajo	Manifiesto apatía hacia su trabajo y el del Departamento.	Se manifestó indiferente ante la calidad de su trabajo y el del Departamento.	Manifiesto un alto nivel de <del>interés</del> en su trabajo y en el del Departamento, además de que <del>buscó</del> la manera de realizarlo con la mayor <del>calidad</del> posible.
Comunicación	Mostró poca disposición para compartir o solicitar información relativa a su trabajo o al Departamento.	Constantemente <del>solicitaba</del> o proporcionaba <del>información</del> relativa a su trabajo o al Departamento.	Mostró apatía para compartir o solicitar información relativa a su trabajo o al Departamento.
Relaciones interpersonales	Contribuyó a que el ambiente en su área de trabajo fuera <del>agradable</del> .	Fue extremadamente reservado y esto llegó a obstaculizar las relaciones con los compañeros.	Convivió con pocos compañeros.
<i>Total factor Iniciativa e Innovación</i>			


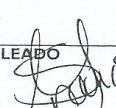
\* Para ser llenado por la Dirección de Recursos Humanos

* CONCENTRADO GLOBAL	
Calificación en Efectividad	
Calificación en Iniciativa e Innovación	
Calificación en Mejoramiento Continuo de las Actitudes	
<b>TOTAL</b>	

Firma del empleado

Firma del jefe

Instrucciones. Favor de llenar los siguientes espacios con la información que corresponda

<b>I. COMENTARIOS PARA APOYAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b> Proporcionar la opinión del jefe inmediato de manera clara y detallada respecto al desempeño de sus subordinados directos respecto a los siguientes puntos		
Fortalezas: <i>Espíritu de servicio, colaboración con sus compañeros</i> <i>Amabilidad</i> <i>Disponibilidad</i> Debilidades/Áreas de oportunidad: <i>Manejo del Excel 2007</i> < <i>Fórmulas</i> <i>Ortografía</i> Comentarios adicionales:		
<b>II. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR</b> Discutir planes y acciones propuestas para mejorar en las áreas de oportunidad detectadas  <i>Asistir a cursos - Talleres de Excel, P.P. ...</i>		
<b>III. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>  <i>Excel.</i>		
<b>IV. COMENTARIOS DEL EMPLEADO</b> Proporcione libremente sus comentarios y además, a manera de autoevaluación, describa los grandes logros que ha tenido en su trabajo y aquellas áreas de oportunidad que de forma personal a identificado.  Ayojo: <i>Personal</i> <i>Laboral</i> <i>Profesional</i>		
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR 	FECHA <i>Agosto 2/08</i>	FIRMA DEL EMPLEADO 

**Nota:** Tanto el jefe como el colaborador deberán firmar este documento y conservar copia de él.

C.c.p. Expediente