

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

Formato de Reconocimiento y evaluación al personal administrativo

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DE LA PERSONA A EVALUAR: _____ **PUESTO:** _____

INSTRUCCIONES: En el recuadro denominado “CLAVE” favor de marcar la letra que describa el desempeño del personal evaluado, de acuerdo al concepto de cada uno de los puntos a evaluar.

CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
1. ASISTENCIA: Acción de presentarse al centro de trabajo a realizar las labores para el cumplimiento de sus funciones.	A	<ul style="list-style-type: none"> • 1 falta injustificada o más
	E	<ul style="list-style-type: none"> • 0 faltas
2. PUNTUALIDAD: Asistir al centro de trabajo exactamente a la hora estipulada en su contrato de trabajo.	A	<ul style="list-style-type: none"> • Uno o mas asistencias con cinco minutos después de la hora de entrada.
	E	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia total registrada antes o exactamente a la hora de entrada.
3. PERMANENCIA: Permanecer en el área de trabajo o durante la jornada laboral o fuera de él realizando las funciones relacionadas con su trabajo de manera ininterrumpida.	A	<ul style="list-style-type: none"> • Se ausenta frecuentemente de su área de trabajo durante el día sin avisar. • Se ausenta una vez al día sin avisar. • Se ausenta hasta dos veces por semana de su área de trabajo • Asiste con puntualidad a su área permaneciendo en ella realizando sus actividades • Además de asistir a su área de trabajo y permanecer ella, si es necesario, labora fuera de su jornada de trabajo.
	B	
	C	
	D	
	E	
4. DISPONIBILIDAD Y SERVICIO: Ofrece la disponibilidad de su tiempo de manera cortés, siendo generoso en sus tareas y con la de los demás.	A	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sus actividades en forma indispuesta • Trabaja para si mismo y ocasionalmente ayuda a los demás • Casi siempre es amable y servicial • Siempre está dispuesto para la realización de sus tareas. • Además de realizar de muy buena gana sus tareas, se preocupa y ayuda a sus demás compañeros cuando se requiere.
	B	
	C	
	D	
	E	

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Formato de Reconocimiento y evaluación al personal administrativo

CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
<p>5. CAPACIDAD: Conocimientos necesarios que posee para la realización de su trabajo, así como la aplicación de los mismos para contribuir en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>A B C D E</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos que aplica para la realización de su trabajo no son suficientes, se equivoca mucho, requiere de mucha ayuda. • Los conocimientos aplicados muestran el resultado esperado. • Los conocimientos que aplica para la realización de su trabajo son muy buenos, realiza todas las actividades asignadas y muy pocas veces se equivoca. • Conoce perfectamente las actividades que realiza, y los resultados obtenidos son buenos. • Realiza las actividades de su área en forma eficaz, dando muy buenos resultados
<p>6. DISCIPLINA: Cumplir con el conjunto de ordenamientos para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de la comunidad.</p>	<p>A B C D E</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No respeta los reglamentos y lineamientos de la Institución. • Esporádicamente se preocupa con cumplir con sus responsabilidades y normatividad interna. • Generalmente se preocupa por cumplir con sus actividades y la normatividad interna. • Todas sus actividades llevan implícita cumplir con sus funciones y respetar las normas internas • Cumple con sus actividades y respeta las norma internas además de contribuir a que sus compañeros la cumplan.

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
 Formato de Reconocimiento y evaluación al personal administrativo

CONCEPTO	PUNTOS	EVALUACION
7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad y habilidad para proponer e implantar nuevas formas de trabajo dentro de sus procesos con ideas, acciones y decisiones que lo mejoren consistentemente.	A	<ul style="list-style-type: none"> • No busca solucionar directamente los problemas de trabajo. • Resuelve problemas pero es poco creativo. • Se orienta solo a resolver sus problemas de trabajo. • Cumple con su trabajo y trata de crear nuevas formas de trabajo sin dar resultados. • Crea nuevas formas de trabajo y da resultados
	B	
	C	
	D	
	E	
8. COMUNICACION: Habilidad que tiene la persona para intercambiar información, e ideas de manera clara y oportuna, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad de la estructura orgánica.	B	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica en forma inapropiada y no convence. • Trata de entender a los demás y logra que lo entiendan. • Es auténtico, se hace entender y comprende a los demás. • Sabe transmitir sus ideas y las canaliza de manera oportuna clara y concisa a las áreas involucradas.
	C	
	D	
	E	
9. TOMA DE DECISIONES: Habilidad para realizar análisis asumiendo responsabilidad; siendo confiable basándose en el cumplimiento de los objetivo institucionales.	A	<ul style="list-style-type: none"> • Es temeroso, evade tomar decisiones • Analiza pero se deja influenciar • Toma decisiones y negocia • Evalúa, decide con firmeza y logra resultados positivos. • Analiza, evalúa, decide con firmeza y logra resultados positivos, evitándole problemas a su área y las demás.
	B	
	C	
	D	
	E	

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
 Formato de Reconocimiento y evaluación al personal administrativo

CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
10. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para promover la participación en forma armónica y la integración para lograr un fin común.	A B C D	<ul style="list-style-type: none"> • No se integra a los equipos de trabajo existentes.. • Eventualmente se integra y logra resultados con los demás. • Aporta y es disponible a los trabajos de equipo. • Promueve la participación, es disponible, positivo y realiza muchas actividades en conjunto con las demás áreas logrando culminar los objetivos deseados
11. RESPETO: Conducirse en sus relaciones interpersonales de trabajo en todos los niveles sin afectar la dignidad de las personas y su honestidad, manteniendo las relaciones armoniosas y productivas.	A B C D E	<ul style="list-style-type: none"> • Es poco confiable, afecta y arremete a los demás • Maneja la relación hacia arriba del organigrama y no le interesa la relación hacia abajo del mismo. • Reconoce los derechos de los demás y los respeta • Se conduce excepcionalmente y logra un clima laboral armónico. • Además de que se conduce excepcionalmente y logra un clima laboral armónico, fomenta la importancia de los valores entre sus compañeros
12. DISCRECIÓN: Capacidad de no difundir situaciones particulares que afecten la estabilidad y armonía en las relaciones laborales	A B C D	<ul style="list-style-type: none"> • Acostumbra Comentar a otras áreas lo que ocurre en su trabajo. • Rara vez comete una indiscreción, sin intención. • Es reservado con lo que se le encomienda • Es confiable en cualquier tarea que se le encomienda, guardando la confidencialidad requerida.

Evaluó

Director de Área, P.E. o Jefe de
Departamento