



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2011
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

FORMATO PMA-02

Centro de Trabajo: _____ Fecha: _____

Nombre del Trabajador:	
Puesto:	
Responsable de la Evaluación:	
Puesto del Responsable de la Evaluación:	
Período a evaluar:	<i>1 de septiembre de 2010 al 31 de agosto de 2011</i>

PUNTUACIÓN DE EVALUACIÓN:

10 puntos = EXCELENTE 8 puntos = MUY BIEN 6 puntos =BIEN
4 puntos = REGULAR 2 puntos =INSATISFACTORIO 0 puntos =NULO

Instrucciones de llenado para el Responsable de la Evaluación:

- Lea cuidadosamente los conceptos de cada uno de los factores de evaluación.
- Anote en la casilla correspondiente de la columna de "puntos" la puntuación que mejor describa el desempeño del trabajador durante el periodo a evaluar.
- Sume la puntuación de cada concepto evaluado y anote el resultado en la casilla de "total por factor".
- Finalmente sume los valores anotados en "total por factor" y anote el resultado en la casilla de "TOTAL GENERAL".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	TOTAL POR FACTOR
------------------------	--------	------------------

1.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO.

a).- Conoce las actividades del puesto.		
b).- Conoce los objetivos de las actividades desempeñadas.		
c).- Desarrolla sus actividades con habilidad y eficiencia.		
d).- Domina los procesos de trabajo establecidos para la actividad que desempeña.		

2.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

a).- Planea y organiza sus actividades.		
b).- Mantiene limpia su área de trabajo.		
c).- Mantiene organizada la documentación, las herramientas, instrumentos y equipo asignados para el desarrollo de sus funciones.		

3.- CALIDAD EN EL TRABAJO.

a).- Cumple en tiempo y forma con las metas establecidas		
b).- El trabajo realizado cumple con el grado de calidad requerido.		
d).- Genera productos y/o servicios que superan la meta establecida.		

4.- COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

a).- Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes.		
b).- Colabora con el grupo para alcanzar las metas establecidas.		
c).- El comportamiento que desarrolla en el trabajo fomenta la integración del grupo.		
d).- Aporta más de su tiempo para la realización de algunas actividades encomendadas.		

5.- INICIATIVA.

a).- Propone mejoras y/o innovaciones a los procedimientos de trabajo de su área.		
b).- Muestra interés para capacitarse y actualizarse.		
c).- Cuenta con algún curso de capacitación, acreditación o certificación que permita mejorar el desarrollo de sus funciones. En caso afirmativo calificar con 10 puntos, en caso contrario con 0 puntos (Anexar copia del diploma o reconocimiento).		

6).- APROVECHAMIENTO Y USO EFICIENTE DE MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO.

a).- Utiliza de manera responsable y cuidadosa el equipo de trabajo asignado para la tarea.		
b).- Hace uso racional y fomenta el ahorro de los recursos.		



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2011
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

FORMATO PMA-02

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	TOTAL POR FACTOR
-------------------------------	---------------	-------------------------

7.-RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.

a).- Respetar las normas establecidas para el horario de entrada y receso institucional.		
b).- Hacer uso apropiado del tiempo discriminando los asuntos de trabajo de los particulares.		
c).- Sus incidencias son justificadas ante el jefe inmediato en tiempo y forma.		
d).- Cumplir las políticas disciplinarias establecidas en el centro de trabajo.		

8.-SERVICIO

a).- Atiende oportuna y adecuadamente sus funciones.		
b).- El trato que ofrece a los alumnos o al público en general es cordial, amable, respetuoso y de calidez.		

9.-EVALUACION DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Si el trabajador no obtuvo días de estímulo anote 0	
Si el trabajador obtuvo de 1 a 2 días de estímulo anote 2	
Si el trabajador obtuvo de 3 a 5 días de estímulo anote 4	
Si el trabajador obtuvo de 6 a 7 días de estímulo anote 6	
Si el trabajador obtuvo de 8 a 10 días de estímulo anote 8	
Si el trabajador obtuvo de 11 a 12 días de estímulo anote 10	

TOTAL GENERAL	
----------------------	--

<i>EN EL CONCEPTO</i>	<i>SE DEBE ANOTAR</i>
<i>CENTRO DE TRABAJO</i>	<i>Centro de Apoyo a la Educación, Dirección de Área, Plantel o Centro EMSaD al que pertenece el Trabajador Evaluado.</i>
<i>FECHA</i>	<i>Fecha en que se realiza la Evaluación</i>
<i>NOMBRE DEL TRABAJADOR</i>	<i>Nombre del Trabajador Administrativo Evaluado.</i>
<i>PUESTO</i>	<i>Plaza del Trabajador Evaluado. (Consultar la convocatoria).</i>
<i>PERÍODO A EVALUAR</i>	<i>Rango de fechas considerado para la evaluación.</i>
<i>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</i>	<i>Nombre del Jefe Inmediato (Director en caso de Planteles y Centros EMSaD, Director de área y jefe de departamento en Centros de Apoyo a la Educación).</i>

Nombre y firma del Trabajador Evaluado

Nombre y firma del Responsable de la Evaluación

Nombre y firma del Delegado o Representante Sindical

Lugar y Fecha