



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



PREMIO AL MERITO ADMINISTRATIVO 2023.

FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CENTRO DE TRABAJO: _____ LUGAR: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PUESTO DEL TRABAJADOR	
RESPONSABLE DE LA EVALUACION	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACION	
PERIODO A EVALUAR	

PUNTO DE EVALUACIÓN: SIEMPRE=03 PUNTOS A VECES=02 PUNTOS NUNCA=0 PUNTOS

INSTRUCCIONES DEL LLENADO PARA EL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

- Lea cuidadosamente los conceptos de cada uno de los factores de evaluación:
- Anote la puntuación correspondiente que mejor describa el desempeño del trabajador durante el periodo a evaluar.

- c) Sume la puntuación de cada concepto evaluado y anote el resultado en la casilla del “TOTAL FACTOR”.
- d) Finalmente sume los valores anotados en “TOTAL POR FACTOR” y anote el resultado en la casilla del “TOTAL PUNTAJE”.

FACTORES DE EVALUACION	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	PUNTOS	TOTAL FACTOR
Conocimiento de las funciones que realiza					
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las actividades 					
<ul style="list-style-type: none"> • Domina los procesos de trabajo 					
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla las actividades con habilidad y eficacia 					
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos de las actividades 					
Organización del trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene organizada la documentación e instrumentos asignados a sus funciones 					
<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene limpia su área de trabajo 					
<ul style="list-style-type: none"> • Planea y organiza sus actividades durante su jornada laboral 					
Calidad en el trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas 					
<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo realizado cumple con el grado de calidad requerida 					



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



<ul style="list-style-type: none"> Desempeña sus funciones con responsabilidad durante su jornada de trabajo. 					
--	--	--	--	--	--

Colaboración y trabajo en equipo					
<ul style="list-style-type: none"> Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes 					
<ul style="list-style-type: none"> Colabora con el equipo de trabajo para alcanzar las metas establecidas 					
<ul style="list-style-type: none"> Se integra positivamente al equipo de trabajo 					
<ul style="list-style-type: none"> Aporta más de su tiempo para la realización de alguna de las actividades encomendadas cuando es necesario. 					
Iniciativa					
<ul style="list-style-type: none"> Propone mejoras e innovaciones a los procedimientos del trabajo de su área 					
<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés para capacitarse y evaluarse 					
<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de sus labores 					
Aprovechamiento y uso eficiente del material y equipo de trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> Utiliza de manera responsable y cuidadosa el equipo de trabajo asignado para la realización de sus funciones 					
<ul style="list-style-type: none"> Hace buen uso de los materiales y fomenta el ahorro de los recursos del centro de trabajo 					
Responsabilidad y disciplina					
<ul style="list-style-type: none"> Respeto las normas establecidas para el horario de entrada y salida de su jornada de trabajo 					



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



<ul style="list-style-type: none"> Hace uso apropiado del tiempo en su jornada laboral para el desempeño de sus funciones 					
<ul style="list-style-type: none"> Sus incidencias son justificadas ante el jefe inmediato en tiempo y forma 					
<ul style="list-style-type: none"> Entrega en tiempo y forma el trabajo asignado por su jefe inmediato 					
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con la normatividad establecida en el área de trabajo 					
Capacitación					
<ul style="list-style-type: none"> Se capacita constantemente en cursos relacionados a su área de trabajo (constancias, diplomas) 					
Servicio					
<ul style="list-style-type: none"> Atiende oportunamente sus funciones 					
<ul style="list-style-type: none"> El trato que ofrece con los alumnos o al público en general es cordial, amable, respetuoso y de calidez 					
Espacio requisitado por Recursos Humanos CECYTEO					
<ul style="list-style-type: none"> Faltas 					
TOTAL PUNTAJE					

ENTERADO

EVALUÓ

ENTERADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
EVALUACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO O
REPRESENTANTE SINDICAL



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



PREMIO AL MERITO ADMINISTRATIVO 2023.

FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO MANUAL:
(OFICIAL DE SERVICIOS, AUXILIARES DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, VELADORES, BRIGADA DE MANTENIMIENTO E IMPRENTA)

CENTRO DE TRABAJO: _____ LUGAR: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PUESTO DEL TRABAJADOR	
RESPONSABLE DE LA EVALUACION	
PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACION	
PERIODO A EVALUAR	

PUNTO DE EVALUACIÓN: SIEMPRE=03 PUNTOS A VECES=02 PUNTOS NUNCA=0 PUNTOS

INSTRUCCIONES DEL LLENADO PARA EL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

- Lea cuidadosamente los conceptos de cada uno de los factores de evaluación:
- Anote la puntuación correspondiente 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 del "TOTAL FACTOR".



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



d) Finalmente sume los valores anotados en "TOTAL POR FACTOR" y anote el resultado en la casilla del "TOTAL PUNTAJE".

FACTORES DE EVALUACION	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	PUNTOS	TOTAL FACTOR
Conocimiento de las funciones que realiza					
• Conoce las actividades					
• Domina los procesos de trabajo					
• Desarrolla las actividades con habilidad y eficacia					
• Conoce los objetivos de las actividades					
Organización del trabajo					
• Mantiene organizado el equipo, materiales e instrumentos asignados a sus funciones					
• Mantiene limpia su área de trabajo					
• Planea y organiza sus actividades durante su jornada laboral					
Calidad en el trabajo					
• Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas					
• El trabajo realizado cumple con el grado de calidad requerida					
• Desempeña sus funciones con responsabilidad durante su jornada de trabajo.					



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



Colaboración y trabajo en equipo					
<ul style="list-style-type: none"> Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes 					
<ul style="list-style-type: none"> Colabora con el equipo de trabajo para alcanzar las metas establecidas 					
<ul style="list-style-type: none"> Se integra positivamente al equipo de trabajo 					
<ul style="list-style-type: none"> Aporta más de su tiempo para la realización de alguna de las actividades encomendadas cuando es necesario. 					
Iniciativa					
<ul style="list-style-type: none"> Propone mejoras e innovaciones a los procedimientos del trabajo de su área 					
<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés para capacitarse y evaluarse 					
<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de sus labores 					
Aprovechamiento y uso eficiente del material y equipo de trabajo					
<ul style="list-style-type: none"> Utiliza de manera responsable y cuidadosa el equipo de trabajo asignado para la realización de sus funciones 					
<ul style="list-style-type: none"> Hace buen uso de los materiales y fomenta el ahorro de los recursos del centro de trabajo 					
Responsabilidad y disciplina					
<ul style="list-style-type: none"> Respeto las normas establecidas para el horario de entrada y salida de su jornada de trabajo 					
<ul style="list-style-type: none"> Hace uso apropiado del tiempo en su jornada laboral para el desempeño de sus funciones 					
<ul style="list-style-type: none"> Sus incidencias son justificadas ante el jefe inmediato en tiempo y forma 					
<ul style="list-style-type: none"> Entrega en tiempo y forma el trabajo asignado por su jefe inmediato 					



Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca



<ul style="list-style-type: none">Cumple con la normatividad establecida en el área de trabajo					
Capacitación					
<ul style="list-style-type: none">Se capacita constantemente en cursos relacionados a su área de trabajo (constancias, diplomas)					
Servicio					
<ul style="list-style-type: none">Atiende oportunamente sus funciones					
<ul style="list-style-type: none">El trato que ofrece con los alumnos o al público en general es cordial, amable, respetuoso y de calidez					
Espacio requisitado por Recursos Humanos CECYTEO					
<ul style="list-style-type: none">Faltas					
TOTAL PUNTAJE					

ENTERADO

EVALUÓ

ENTERADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
EVALUACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO O
REPRESENTANTE SINDICAL