



**EVALUACIÓN DE APTITUDES/HABILIDADES DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA  
A LA EDUCACIÓN**

Fecha:

**DATOS DE LA PERSONA EVALUADA**

<b>Nombre de la persona evaluada:</b>					
<b>Área</b>		<b>Puesto</b>			
<b>Período a Evaluar</b>					
<b>ESTA DEBERÁ SER CONTESTADA EXCLUSIVAMENTE POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO</b>					
<b>Marque con una "X" en función al indicador, el criterio que califique de manera objetiva al trabajador</b>					
INDICADOR	CRITERIOS	PUNTAJE			
<b>Trabajo en Equipo</b>	La habilidad para apoyar en el trabajo en equipo es sobresaliente, es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.	5			
	Presenta disposición a interesarse en forma activa en las actividades en equipo, su apoyo es en beneficio del grupo.		4		
	Tiende a ser de beneficio en el trabajo de equipo, sin embargo muestra algunas deficiencias que interfieren en la actividad del grupo.			3	2
	Muestra notables fallas para colaborar y apoyar en las actividades en equipo.				1
<b>Creatividad</b>	Por lo general aplica nuevas técnicas, herramientas, le gusta innovar y tener iniciativa en su trabajo.	5			
	Aplica las técnicas establecidas en el ámbito laboral y en ocasiones sugiere nuevas técnicas y herramientas de trabajo.		4		
	Ocasionalmente aplica las técnicas establecidas en su trabajo.			3	2
	Posee desconocimiento de las técnicas del puesto que tiene asignado y no hace propuestas.				1
<b>Comunicación</b>	Demuestra una comunicación clara, coherente, concisa, veraz y efectiva (verbal/escrita).	5			
	Generalmente demuestra tener una comunicación clara, coherente, concisa, veraz y efectiva (verbal/escrita).		4		
	Ocasionalmente mantienen una comunicación clara, coherente, concisa, veraz y efectiva (verbal/escrita).			3	2
	Carece de comunicación (verbal/escrita)				1
<b>Calidad en el Servicio</b>	Proporciona atención con cordialidad, veracidad y rapidez al cliente, resuelve sus dudas dando soluciones efectivas.	5			
	Solo da atención necesaria y concisa.		4		
	Aun cuando hay fallas en atención, no son muy relevantes en el servicio que ofrece.			3	2
	Desconoce totalmente los procedimientos, lo cual le impide dar un buen servicio de calidad.				1
<b>Relaciones Humanas</b>	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros, público y/o alumnos, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.	5			
	Casi siempre es amable con jefes, compañeros, público y/o alumnos, ocasionalmente tiene adecuadas relaciones		4		
	Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros, público y/o alumnos, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.			3	2
	Rechaza siempre las relaciones con sus jefes, compañeros, público y/o alumnos, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.				1
<b>Manejo del estrés</b>	Controla y reduce la tensión que ocurre en situaciones estresantes (planea y organiza sus actividades a tiempo, establece prioridades) que no afectan su desempeño y productividad laboral.	5			
	Generalmente reduce la tensión que ocurre en situaciones estresantes (planea y organiza sus actividades a tiempo, establece prioridades) que no afectan su desempeño y productividad laboral.		4		
	Ocasionalmente reduce la tensión en situaciones estresantes que regularmente no afectan su desempeño y productividad laboral.			3	2
	No tiene control en situaciones estresantes y afectan no solo su desempeño y productividad laboral, sino también la del equipo de trabajo.				1
<b>Calificación Parcial</b>					

Nombre y Firma del Evaluador

Vo. Bo. Subdirección  
Correspondiente





## EVALUACIÓN DE DISCIPLINA Y DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

Fecha:

### DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

<b>Nombre de la persona evaluada:</b>					
<b>Área</b>		<b>Puesto</b>			
<b>Período a Evaluar</b>					
<b>ESTA DEBERÁ SER CONTESTADA EXCLUSIVAMENTE POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO</b>					
INDICADOR	CRITERIOS	PUNTAJE			
<b>Conocimientos del Puesto</b>	Tiene amplios conocimientos del puesto y actividades que tiene asignado.	10			
	Tiene suficientes conocimientos del puesto y actividades que tiene asignado.		9		
	Tiene conocimientos del puesto y actividades que tiene asignado			8	7
	Tiene pocos conocimientos del puesto y actividades que tiene asignado.				6 5
<b>Calidad del Trabajo</b>	Realiza trabajos excelentes, no comente errores, únicamente requiere supervisión ocasional.	10			
	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones son de rutina.		9		
	Requiere supervisión precisa debido a los errores que comete.			8	7
	Su trabajo contiene un alto índice de errores debiendo ser supervisado de manera permanente.				6 5
<b>Rapidez en el Trabajo</b>	La solución que propone a los problemas de trabajo, es la acertada y eficaz.	10			
	En general soluciona oportuna y aceptablemente los problemas de trabajo.		9		
	Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes ocasionalmente requiere orientación y tiempo.			8	7
	Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo, no son oportunos en tiempo, frecuentemente requiere apoyo.				6 5
<b>Iniciativa</b>	Alcanza excelentes resultados en las funciones que tiene encomendadas sin supervisión y por propia iniciativa.	10			
	Obtiene resultados por arriba de la media, con el mínimo de supervisión y esporádicamente propone.		9		
	Cumple con los objetivos y metas bajo supervisión.			8	7
	Los resultados que obtiene son mínimos, no presenta iniciativa y requiere de constante supervisión.				6 5
<b>Sentido de Responsabilidad y Disciplina</b>	Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales, mostrando actitud de servicio, y siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	10			
	Generalmente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.		9		
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales, y con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.			8	7
	Se compromete muy poco con su trabajo, con los objetivos institucionales y evade las disposiciones establecidas.				6 5
<b>Espíritu de colaboración</b>	Se distingue por su gran disposición en ayudar a la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea y sabe utilizar la información positivamente.	10			
	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita y es prudente con la información que posee.		9		
	Manifiesta disposición al prestar su ayuda en la realización de las actividades, siempre que se indique, sin embargo comete indiscreciones involuntarias con la información.			8	7
	Siempre objeta la colaboración en el trabajo aun cuando se le ordena y provoca conflictos con la información que posee.				6 5
<b>Armonía y Paz Laboral</b>	Generalmente ve por la estabilidad y clima laboral a favor de la Institución y área de trabajo.	10			
	Tiene buena disposición ante situaciones de conflicto en el cual debe prevalecer la armonía laboral.		9		
	Muestra indiferencia cuando se presenta algún conflicto en su área de trabajo			8	7
	Genera un clima laboral hostil o inestable entre sus compañeros de trabajo.				6 5
<b>Calificación Parcial</b>					
<b>Áreas de Oportunidad</b>					

Nombre y Firma del Evaluador

Vo. Bo. Subdirección  
Correspondiente

**Calificación Total**

Esta calificación es la suma de la Evaluación de aptitud/habilidades y la evaluación de disciplina y desempeño administrativo.



2023  
Año del  
**Francisco VILA**  
El Impulsador del Pueblo