



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

Fecha:

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

Nombre de la persona evaluada:					
Área		Puesto			
Período a Evaluar					
ESTA DEBERÁ SER CONTESTADA EXCLUSIVAMENTE POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO					
Marque con una "X" en función al indicador, el criterio que califique de manera objetiva al trabajador					
INDICADOR	CRITERIOS	PUNTAJE			
Trabajo en Equipo	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
Creatividad	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
Comunicación	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
Calidad en el Servicio	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
Relaciones Humanas	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
Manejo del estrés	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
Calificación Parcial					

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

Nombre de la persona evaluada:					
Área		Puesto			
Período a Evaluar					
ESTA DEBERÁ SER CONTESTADA EXCLUSIVAMENTE POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO					
INDICADOR	CRITERIOS	PUNTAJE			
Conocimientos del Puesto	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
Calidad del Trabajo	Realiza trabajos excelentes, no comete 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
Rapidez en el Trabajo	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
Iniciativa	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
Sentido de Responsabilidad y Disciplina	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
Espíritu de colaboración	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
Armonía y Paz Laboral	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
Calificación Parcial					
Áreas de Oportunidad					

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.

