

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Área:	Sistema de Gestión
		Vigencia:	01/09/2017
		Código:	FRH-11

INFORMACION DEL EMPLEADO			
NOMBRE:		Calificación Sección I	CALIFICACIÓN
PUESTO:		2.1	#¡DIV/0!
EVALUADOR:		Calificación Sección II	
PERIODO A EVALUAR:		#¡DIV/0!	
		Calificación Sección III	
		#¡DIV/0!	
		Calificación Sección IV	
		0	

Sección I. Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos

Instrucciones de la Evaluación
 Evaluar con base aun objetivo, actividades, procedimientos, planes de trabajo, etc. asignados al personal, por el jefe inmediato y coloque un "X" en la opción que mejor considere.

Responsabilidad por Resultados	¿Cómo considera la atención y eficacia de las actividades asignadas al personal?	Excelente	Bueno	Regular
		Resultado Obtenido del cumplimiento:		X
		85%		

Sección II. Evaluación de Habilidades y Competencias (Realizada por jefe inmediato)

Instrucciones de la Evaluación
 Leer detenidamente las definiciones asociadas a cada factor y elija la calificación que considere se encuentra el empleado dentro de una escala del 0 al 10 de acuerdo al desempeño de sus funciones tomando en cuenta el periodo evaluado y las habilidades requeridas para el puesto en la Descripción vigente. Considerando la escala de 10 Excelente; 7 Regular; Menos de 7 con áreas de oportunidad.

FACTOR	DEFINICIÓN	CALIF.
Trabajo en Equipo	Es la capacidad de trabajar eficazmente colaborando con otros para lograr un objetivo común, además de compartir la información y fomentar la productividad.	
Comunicación	Capacidad para lograr la comprensión de otros en la trasmisión de ideas, conocimientos e información, así como escuchar a los demás y obtener información en forma efectiva.	
Actitud de Servicio	Saber escuchar y anticiparse a las necesidades de los clientes internos y externos proporcionando oportunamente productos y servicios de calidad mediante una búsqueda continua de acercamiento y comunicación para satisfacer sus necesidades rebasando sus expectativas.	
Ética	Es la capacidad de aplicar en cada momento del trabajo y de la vida, los valores que todos el personal deben practicar dirigidos a alcanzar el bien común y la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad; así como de comprender las características específicas de la organización y de alinear su conducta y sus responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de la Institución.	
Flexibilidad y Aprendizaje	Disposición para adaptarse a nuevas situaciones y responsabilidades, aprender continuamente de las experiencias y buscar el desarrollo personal y profesional.	
Mejora continua	Búsqueda de la excelencia, compromiso con las cosas bien hechas y el afán por mejorar cada vez más. Tener la tenacidad, la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo.	
Negociación	Capacidad para enfrentar y resolver conflictos o diferencias entre personas o grupos, así como para realizar transacciones productivas que conduzcan a la consolidación de relaciones institucionales en el corto y largo plazo.	
Pro actividad	Capacidad de anticipar, planear y prever áreas de oportunidad creando escenarios, proponiendo y analizando alternativas de solución creativas e innovadoras para aportar la mejor opción.	
Trabajo bajo Presión	Son el conjunto de conductas que se ponen de manifiesto en las relaciones interpersonales y que dotan a la persona que las posee de una mayor capacidad para lograr los objetivos que pretende manteniendo su autoestima y sin dañar la autoestima de los demás. Se basan fundamentalmente en el dominio de las habilidades de comunicación y requieren un buen autocontrol emocional. Las habilidades sociales están en íntima relación con la Inteligencia Emocional.	
Liderazgo y Dirección de Personas	Capacidad que se requiere para inspirar una visión común en las personas y equipos de trabajo y, conducir sus esfuerzos hacia la consecución de las metas organizacionales, en un clima de reconocimiento y motivación, que fomente el diálogo, el respeto y la confianza.	
Empowerment (Empoderamiento)	Capacidad de trabajar en equipo, ser responsable de sus propias acciones, escuchar las opiniones o sugerencias de su equipo de trabajo y hace buen uso de los recursos o información otorgada, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.	

Calificación: #¡DIV/0!

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Área:	Sistema de Gestión
	Vigencia:	01/09/2017
	Código:	FRH-11

Sección III. Evaluación de la Presentación y Trabajo de Documentos

FACTOR	DEFINICIÓN	CALIF.
Presentación de Reportes de Trabajo, Informes o Tareas Asignadas	Es la capacidad de elaborar documentos en cuanto a contenido eficiente, concreto y forma de presentación en un diseño favorable que promueva un valor agregado al documento.	
Entrega de los documentos en tiempo y forma	Realizar el registro de documentos de manera correcta, con información concreta, relevante y veras previamente revisada y autorizada, para ser entregados en el tiempo programado real	
Redacción de documentos La redacción requiere –una vez seleccionado el tema– adecuación, coherencia, cohesión y corrección gramatical	Adecuación. Es la propiedad del texto que determina la variedad y el registro. Es decir, tiene que ver con la ocasión, y con la o las personas a quien se dirige el texto. La variedad puede ser dialectal o estándar. Se utiliza la variedad dialectal si a quien está destinado pertenece a un gremio específico (médicos, filósofos, lingüistas y demás). Se emplea la variedad estándar cuando el texto va dirigido a gente común.	
	Coherencia. Es la propiedad del texto que selecciona la información relevante e irrelevante y organiza la estructura comunicativa de una manera determinada: introducción, apartados y conclusiones.	
	Cohesión. Es la propiedad del texto que conecta las diferentes frases entre sí mediante las formas de cohesión. Estos mecanismos tienen la función de asegurar la interpretación de cada frase en relación con las demás, y, en definitiva, asegurar la comprensión del significado global del texto. Sin formas de cohesión, el texto sería una lista inconexa de frases, y la comunicación tendría grandes posibilidades de fracasar	
	Corrección gramatical. Se incluyen los conocimientos gramaticales de fonética y ortografía, morfosintaxis y léxico. La fonética tiene que ver con la pronunciación de las palabras, la ortografía, con su escritura correcta; la morfosintaxis, con la combinación adecuada de las palabras; y el léxico, con el vocabulario.	

Calificación: #####

Sección IV. Evaluación de las Etapas del Proceso Administrativo y el cumplimiento con los lineamientos de la UPTex

Instrucciones de la Evaluación

Leer detenidamente las definiciones asociadas a cada factor y elija la respuesta que considere, colocando una " x " y al final realice la suma de cada respuesta colocando el resultado en el recuadro marcado indicando el valor de la evaluación.

FACTOR	DEFINICIÓN	EVALUACIÓN		
		Bueno	Regular	Deficiente
		1 punto	0.5 Punto	0.3 Punto
Conciencia en las actividades	Realiza sus actividades con apego a los lineamientos establecidos por la Institución (Procedimientos, Políticas, Normas, Códigos etc.)			
Planeación	Capacidad de planear un proceso de toma de decisiones enfocados al cumplimiento de un objetivo, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro del mismo.			
Organización	Coordinar las actividades que deberán ejecutarse conscientemente, delegar actividades y mantener una comunicación eficiente, comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.			
Ejecución de las actividades	Dirigir las actividades planeadas en tiempo y forma, manteniéndose al tanto de la ejecución de las actividades, para verificar que se llevan a cabo las tareas prescritas con responsabilidad y conciencia. Escucha, detecta y corrige las desviaciones al plan de trabajo de manera eficiente.			
Control de las actividades	Compara los resultados con los planes generales. Evalúa los resultados contra los estándares de desempeño de los medios efectivos para medir las operaciones. Transfiere datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones. Sugiere acciones correctivas cuando sean necesarias.			
Solución de Problemas	Capacidad de identificar, analizar y definir los elementos significativos que constituyen un problema, evaluarlos y resolverlo con juicio y criterio encontrando soluciones viables y efectivas.			
Orientación a Resultados	Es la capacidad de dar resultados continua y progresivamente, superando retos y dificultades del medio, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de lograrlos.			
Toma de Decisiones	Capacidad para elegir de manera acertada y oportuna entre varias alternativas, allegándose toda la información necesaria, la cual, después de análisis y procesamiento concienzudo convierte en decisión y asume las responsabilidades y riesgos que conlleva.			
Puntualidad	Se presenta en su horario laboral y realiza las actividades encomendadas a su debido tiempo.			
Asistencia	Se presenta a laborar en los días contratos y realiza las actividades encomendadas con responsabilidad y conciencia.			
Subtotal				

Calificación: 0.0

Observaciones:

Elaborado por:

Nombre y Firma