



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA  
SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS DEL ESTADO DE OAXACA

**PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2020**

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

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

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

Instrucciones del llenado para el responsable de la evaluación:

- a) Lea cuidadosamente los conceptos de cada uno de los factores de evaluación.
- b) 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 EVALUACIÓN	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	PUNTOS	TOTAL FACTOR
<b>Conocimiento de las funciones que realiza</b>					
• Conoce las actividades					
• Domina los procesos de trabajo					
• Desarrolla las actividades con habilidad y eficacia					
• Conoce los objetivos de las actividades					
<b>Organización del trabajo</b>					
• Mantiene organizada la documentación e instrumentos asignados a sus funciones					
• Mantiene limpia su área de trabajo					
• Planea y organiza sus actividades durante su jornada laboral					

<b>Calidad en el trabajo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● El trabajo realizado cumple con el grado de calidad requerida</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desempeña sus funciones con responsabilidad durante su jornada de trabajo</li> </ul>					

<b>Colaboración y trabajo en equipo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colabora con el equipo de trabajo para alcanzar las metas establecidas</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se integra positivamente al equipo de trabajo</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporta más de su tiempo para la realización de alguna de las actividades encomendadas cuando es necesario</li> </ul>					

<b>Iniciativa</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone mejoras e innovaciones a los procedimientos del trabajo de su área</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Muestra interés para capacitarse y evaluarse</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Muestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de sus labores.</li> </ul>					

<b>Aprovechamiento y uso eficiente del material y equipo de trabajo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza de manera responsable y cuidadosa el equipo de trabajo asignado para la realización de sus funciones</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hace buen uso de los materiales y fomenta el ahorro de los recursos del centro de trabajo</li> </ul>					

<b>Responsabilidad y disciplina</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respeto las normas establecidas para el horario de entrada y salida de su jornada de trabajo</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hace uso apropiado del tiempo en su jornada laboral para el desempeño de sus funciones</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sus incidencias son justificadas ante el jefe inmediato en tiempo y forma</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrega en tiempo y forma el trabajo asignado por su jefe inmediato</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumple con la normatividad establecida en el área de trabajo</li> </ul>					

<b>Capacitación</b>					

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

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR EVALUADO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO O REPRESENTANTE SINDICAL**



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS

CIENTÍFICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PREMIO AL MÉRITO ADMINISTRATIVO 2020

FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO MANUAL:

(OFICIAL DE SERVICIOS, AUXILIARES DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, VELADORES, BRIDADA DE MANTENIMIENTO E IMPRENTA)



CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	PUNTOS	TOTAL FACTOR
<b>Conocimiento de las funciones que realiza</b>					
• Conoce las actividades					
• Propone soluciones oportunas a las problemáticas que se presentan en las áreas de trabajo					
• Desarrolla las actividades con habilidad y eficacia					
• Conoce los objetivos de las actividades					

<b>Organización del trabajo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene organizada la documentación e instrumentos asignados a sus funciones</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene limpia su área de trabajo</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planea y organiza sus actividades durante su jornada laboral</li> </ul>					

<b>Calidad en el trabajo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo realizado cumple con el grado de calidad requerida</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña sus funciones con responsabilidad durante su jornada de trabajo</li> </ul>					

<b>Colaboración y trabajo en equipo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordina con sus compañeros cuando requieren de sus servicios para el desarrollo de alguna actividad</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra positivamente al equipo de trabajo</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta más de su tiempo para la realización de alguna de las actividades encomendadas cuando es necesario</li> </ul>					

<b>Iniciativa</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita en tiempo y forma el material de trabajo para el desarrollo de sus funciones</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés para capacitarse y evaluarse</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de sus labores.</li> </ul>					
<b>Aprovechamiento y uso eficiente del material y equipo de trabajo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza de manera responsable las herramientas y el material de trabajo asignado para la realización de sus funciones</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace buen uso de su equipo de protección para el desarrollo de sus funciones</li> </ul>					

<b>Responsabilidad y disciplina</b>					
• Respetar las normas establecidas para el horario de entrada y salida de su jornada de trabajo					
• Hace uso apropiado del tiempo en su jornada laboral para el desempeño de sus funciones					
• Sus incidencias son justificadas ante el jefe inmediato en tiempo y forma					
• Cumple con la normatividad establecida en el área de trabajo					
• Reporta con oportunidad con su directivo cualquier incidente que atente contra el patrimonio del centro de trabajo					
<b>Capacitación</b>					
• Se capacita constantemente en cursos relacionados a su área de trabajo (constancias, diplomas)					
<b>Servicio</b>					
• Atiende oportunamente sus funciones					
• El trato que ofrece con los alumnos o al público en general es cordial, amable, respetuoso y de calidez.					
<b>Espacio requisitado por Recursos Humanos y STSCECYTEO</b>					
• Faltas					
<b>TOTAL PUNTAJE</b>					

---

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR EVALUADO

---

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

---

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO O REPRESENTANTE SINDICAL

