



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 2022**

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



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

<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	
<b>PUESTO DEL TRABAJADOR</b>	
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</b>	
<b>PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN</b>	
<b>PERIODO A EVALUAR</b>	

**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>					
• 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					

<b>Colaboración y trabajo en equipo</b>					
• Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes					
• Colabora con el equipo de trabajo para alcanzar las metas establecidas					
• Se integra positivamente al equipo de trabajo					
• Aporta más de su tiempo para la realización de alguna de las actividades encomendadas cuando es necesario					
<b>Iniciativa</b>					
• Propone mejoras e innovaciones a los procedimientos del trabajo de su área					
• Muestra interés para capacitarse y evaluarse					
• Muestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de sus labores.					
<b>Aprovechamiento y uso eficiente del material y equipo de trabajo</b>					
• Utiliza de manera responsable y cuidadosa el equipo de trabajo asignado para la realización de sus funciones					
• Hace buen uso de los materiales y fomenta el ahorro de los recursos del centro de trabajo					
<b>Responsabilidad y disciplina</b>					
• Respeto 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					
• Entrega en tiempo y forma el trabajo asignado por su jefe inmediato					
• Cumple con la normatividad establecida en el área 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



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 2022**  
**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:

- e) Lea cuidadosamente los conceptos de cada uno de los factores de evaluación.
- f) Anote la puntuación correspondiente que mejor describa el desempeño del trabajador durante el periodo a evaluar.
- g) Sume la puntuación de cada concepto evaluado y anote el resultado en la casilla del "TOTAL FACTOR".
- h) 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>					
• 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>					
• 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					

<b>Colaboración y trabajo en equipo</b>					
• Mantiene el respeto hacia compañeros y jefes					
• Se coordina con sus compañeros cuando requieren de sus servicios para el desarrollo de alguna actividad					
• Se integra positivamente al equipo de trabajo					
• Aporta más de su tiempo para la realización de alguna de las actividades encomendadas cuando es necesario					
<b>Iniciativa</b>					
• Solicita en tiempo y forma el material de trabajo para el desarrollo de sus funciones					
• Muestra interés para capacitarse y evaluarse					
• Muestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de sus labores.					
<b>Aprovechamiento y uso eficiente del material y equipo de trabajo</b>					
• Utiliza de manera responsable las herramientas y el material de trabajo asignado para la realización de sus funciones					
• Hace buen uso de su equipo de protección para el desarrollo de sus funciones					
<b>Responsabilidad y disciplina</b>					
• Respeto 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