PREMIO "EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES"

FOLIO:

PERSONA EVALUADA

NOMBRE: _____

FILIACIÓN: _____ PLAZA: _____

NOMBRE DE LA CATEGORÍA DE SU PLAZA: _____

EVALUACIÓN

		PUNTUACIÓN
COLABORACIÓN:	DISPOSICIÓN DE AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AÚN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA (VALOR 10 PUNTOS MÁXIMO).	
⇨ SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	☐	
⇨ MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	☐	☐
⇨ TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA.	☐	
⇨ MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AÚN CUANDO SE LE ORDENE.	☐	
CANTIDAD DE TRABAJO:	VOLÚMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS (VALOR 25 PUNTOS MÁXIMO)	
⇨ SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	☐	
⇨ DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.	☐	☐
⇨ LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTES EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	☐	
⇨ SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE FUERA DE TIEMPO.	☐	
CALIDAD DE TRABAJO:	GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS (VALOR 25 PUNTOS MÁXIMO)	
⇨ REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, ESPORÁDICAMENTE COMETE ERRORES, ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.	☐	
⇨ GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	☐	☐
⇨ REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	☐	
⇨ SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	☐	
DISCIPLINA:	GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES (VALOR 20 PUNTOS MÁXIMO)	
⇨ SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	☐	
⇨ OCASIONALMENTE PONE OBJECIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	☐	☐
⇨ CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS.	☐	
⇨ NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	☐	
USO DE MATERIALES Y EQUIPO:	CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL (VALOR 15 PUNTOS MÁXIMO)	
⇨ SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA QUE NO EXISTEN NI DESPERDICIOS, NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.	☐	
⇨ PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO, UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.	☐	☐
⇨ MANIFIESTA EVENTUALES FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPICIANDO SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.	☐	
⇨ DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL OCASIONANDO DETERIOROS Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.	☐	
RELACIONES INTERPERSONALES:	ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO (VALOR 5 PUNTOS MÁXIMO)	
⇨ MANTIENE ACERTADA RELACIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.	☐	
⇨ CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	☐	☐
⇨ OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO QUE OBSTACULIZAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS	☐	
⇨ RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y/O PÚBLICO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.	☐	

PUNTAJE TOTAL (MÁXIMO 100 PUNTOS) 0.00

PERSONAL QUE EVALÚA

NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	MES CORRESPONDIENTE AL ESTÍMULO:
PUESTO:	
FIRMA:	FECHA DE ELABORACIÓN:

OBJETIVO

OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA APOYAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS DE LA ACTUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

INSTRUCCIONES

CON EL OBJETO DE QUE EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA EXISTA UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD, ES CONVENIENTE QUE LA CALIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN LABORAL SE REALICE CON LA MAYOR OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD POSIBLE EN LA INTELIGENCIA DE QUE SU MANEJO SERÁ DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

AL REVERSO DE ESTA HOJA SE ENCUENTRA UNA SERIE DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL Y CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS SEMÁNTICAS, CADA FACTOR TIENE SU DEFINICIÓN CORRESPONDIENTE.

INMEDIATAMENTE DEBAJO DE CADA FACTOR SE LOCALIZAN CUATRO DIFERENTES OPCIONES (ALTERNATIVAS) ENTRE LAS CUALES PUEDE UBICARSE EL DESEMPEÑO ACTUAL DE LA PERSONA A EVALUAR, ELIJA USTED LA QUE MAS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUÉS COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE.

POSTERIORMENTE ASIGNE LA CALIFICACIÓN EN EL CUADRO QUE LE CORRESPONDE A CADA FACTOR RESPETANDO LA CALIFICACIÓN MÁXIMA PERMITIDA PARA ESTE RUBRO (CUADRO ANEXO).

ALTERNATIVAS	CALIFICACIONES					
	COLABORACIÓN	CANTIDAD DE TRABAJO	CALIDAD DE TRABAJO	DISCIPLINA	USO DE MATERIALES Y EQUIPO	RELACIONES INTERPERSONALES
1	10.0	25	25	20	15	5.0
2	7.5	20	20	15	11	3.5
3	5.0	15	15	10	7	2.0
4	2.5	10	10	5	3	0.5

☐ Acepto haber leído el aviso de privacidad integral que puedo consultar en internet en la página www.sev.gob.mx en la sección de Avisos de Privacidad, así como el Acuerdo del Sistema de Datos Personales de la S.E.V. completo en la fracción I del portal de transparencia de la propia Secretaría.

SELLO DEL ÁREA

NOMBRE Y CARGO

SELLO DE RECS. HUMANOS

MTRA. RACHEL GUADALUPE HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS