**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ, EN EL ESTADO DE CAMPECHE.**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

NOMBRE DEL EVALUADO: ISABEL DEL SOCORRO MEDINA CANTO

NIVEL TABULADOR DEL EVALUADO: ANALISTA ESPECIALIZADO

PUESTO DEL EVALUADO: AUXILIAR DE CAPITAL HUMANO

NOMBRE DEL EVALUADOR: ANGEL ISAAC CASTILLO CANEPA

FECHA DE A EVALUACIÓN: 30/01/2023

**INSTRUCCIONES**

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable del Departamento de Capital Humano.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia, asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de muy bajo a muy alto.

Muy bajo:1 (Inferior, rendimiento laboral no aceptable).

Bajo: 2 (Inferior al promedio, rendimiento laboral regular).

Moderado: 3 (Promedio, rendimiento laboral bueno).

Alto: 4 (Superior al promedio, rendimiento laboral muy bueno).

Muy alto: 5 (Superior, rendimiento laboral excelente).

1. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA DEL DESEMPEÑO** | **MUY BAJO** | **BAJO** | **MODE-**  **RADO** | **ALTO** | **MUY ALTO** | **PUNTAJE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ORIENTACIÓN DE RESULTADOS** | | | | | | |
| Termina su trabajo oportunamente |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Cumple con las tareas que se le encomienda |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Realiza un volumen adecuado de trabajo |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **CALIDAD** | | | | | | |
| No comete errores en el trabajo |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Hace uso racional de los recursos |  |  |  |  | **X** | **5** |
| No Requiere de supervisión frecuente |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Se muestra profesional en el trabajo |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | | | | | | |
| Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Brinda una adecuada orientación a sus compañeros. |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Evita los conflictos dentro del trabajo |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **INICIATIVA** | | | | | | |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Se muestra asequible al cambio |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Se anticipa a las dificultades |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **ÁREA DEL DESEMPEÑO** | **MUY BAJO** | **BAJO** | **MODE-**  **RADO** | **ALTO** | **MUY ALTO** | **PUNTAJE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Tiene gran capacidad para resolver problemas |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | | | | | | |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **ORGANIZACIÓN** | | | | | | |
| Planifica sus actividades |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Hace uso de indicadores |  |  |  |  | **X** | **5** |
| Se preocupa por alcanzar las metas |  |  |  |  | **X** | **5** |
| **PUNTAJE TOTAL:** | | | | | | **100** |

**MTRO. ANGEL ISAAC CASTILLO CANEPA**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

**ITESCAM**