

## DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR

**INSTRUCCIONES: Encierre con un círculo el valor que corresponda en cada criterio.**

1	CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en función a los programas o tareas encomendadas.	2	CALIDAD EN EL TRABAJO: Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.
	Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.	5	Realiza trabajos excelentes excepcionalmente comete errores; únicamente requiere supervisión esporádica.
	Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.	3.8	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.
	Logra volúmenes de trabajo encomendados, en ocasiones fuera de tiempo.	2.5	Requiere supervisión estrecha debido a errores que comete.
	Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.	1.3	Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.
3	CONOCIMIENTO Y CRITERIO UTILIZADO EN EL TRABAJO: Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su actitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.		
	Tiene conocimiento completo de su área, dando soluciones a problemas de trabajo de manera acertada debido a su conocimiento y aplicación de las políticas y normas establecidas.		5
	Está adecuadamente informado de la marcha normal del mismo y por lo general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, pero debe recurrir a otros cuando se enfrenta a problemas especiales.		3.8
	Aún cuando muestra fallas para solucionar los problemas éstas no son relevantes, sin embargo, requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.		2.5
	Tiene poco conocimiento de su trabajo y muestra notables fallas para solucionar los problemas. La experiencia que posee no es suficiente para empezar o no se ha aprovechado la capacitación.		1.3
4	DISCIPLINA: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.	5	USO DE MATERIALES Y EQUIPOS: Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.
	Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	5	Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios o deterioros.
	Ocasionalmente muestra objeción a las instrucciones o disposiciones.	3.8	Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.
	Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones.	2.5	Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo propiciando su deterioro y desperdicio del material.
	No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones.	1.3	Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.
6	RELACIONES INTERPERSONALES: Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.		
	Mantiene acertadas relaciones con sus jefes y compañeros mostrando una habilidad sobresaliente para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo.		5
	Casi siempre es amable con jefes y compañeros con disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, sin embargo, en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.		3.8
	Tiende a buscar el beneficio en la labor de equipo, sin embargo, muestra algunas fallas con lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.		2.5
	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes y/o compañeros, mostrando notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de grupo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.		1.3
7	TRATO AL PÚBLICO: Actitud que asume en la atención al público.	8	PRESENTACIÓN PERSONAL: Impresión que causa su presencia.
	Es cordial y amable al atender a toda persona que solicita sus servicios.	5	Luce impecable y pulcro. Causa una impresión favorable.
	Ocasionalmente se desespera en el trato con el público, sin llegar a perder la ecuanimidad.	3.8	Tiene buena presentación. El conjunto de su atuendo y accesorios le dan formalidad.
	Se muestra intransigente y rígido en cuanto a aceptar tolerancia en tiempos, formas, etc., que de hacerlo no infringe la normatividad ni lesiona el servicio.	2.5	Por lo general se ve limpio.
	Se conduce con despotismo y altanería en el trato al público.	1.3	Se nota desaliñado, sin cuidado en su arreglo o denota malos modales.
<b>TOTAL DE PUNTAJE CON NÚMERO:</b>			
<b>TOTAL DE PUNTAJE CON LETRA:</b>			