

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente cada uno de los indicadores.

a) Para cada indicador existen cuatro opciones de respuesta (NO, ALGUNAS VECES, REGULARMENTE O SIEMPRE) que representan de menor a mayor, el cumplimiento de las diferentes actividades que están enunciadas en los indicadores, así como la calidad con que se realizaron.

b) Una vez que localice la respuesta que considere aplicable, circule o marque con una X el número correspondiente, SELECCIONANDO SÓLO UNA OPCIÓN.

c) Para el Órgano de Evaluación, es obligatorio realizar la evaluación del Desempeño a la Función en TODOS LOS PUNTOS establecidos en este instrumento, caso contrario, quedará anulada la presente ficha y como consecuencia la participación en la etapa correspondiente.

1. PUNTUALIDAD

Cumple con el horario de labores registrando su entrada y salida.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

2. ASISTENCIA

Concurre a su centro de trabajo conforme al calendario laboral.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

3. DISCIPLINA

Acepta ser motivado para el cumplimiento de las funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

4. ORDEN

Mantiene en orden el área de trabajo durante y al término de sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

5. LIMPIEZA

Conserva con pulcritud e higiene su área de trabajo.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

6. TRABAJO EN EQUIPO

Muestra disponibilidad para apoyar a sus compañeros en colaborar en las tareas asignadas en forma conjunta.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

7. USO DE LOS RECURSOS

Utiliza óptima y adecuadamente los recursos materiales, económicos y/o Humanos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

8. CANTIDAD DE TRABAJO

Cumple con las tareas que se le asignan.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

9. CALIDAD EN EL TRABAJO

El desarrollo de sus tareas es útil y bien calificado por los usuarios del área que atiende.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15

10. TRABAJO OPORTUNO

Entrega resultados o cumple sus tareas en el tiempo acordado o demandado por el servicio.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15

11. ACTITUD EN EL SERVICIO

Muestra esfuerzo, agrado y respeto a los usuarios que requieren su trabajo.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15

12. RESPONSABILIDAD

Cumple eficaz y eficientemente con sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

13. CONOCIMIENTO

Se preocupa por obtener la información debida para el óptimo desempeño de sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

14. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Demuestra respeto, esmero, calidad y efectividad a los usuarios a los que presta sus servicios.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15