

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

EVALUACIÓN AL RECONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR DEL MES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2021

1. MARCAR CON UNA "X" LA CALIFICACIÓN OBTENIDA

2. EL FORMATO DEBERÁ SER FIRMADO POR EL TRABAJADOR Y JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERÁRQUICO

PERSONA EVALUADA

NOMBRE EMPLEADO:
SILVIA ISABEL VIVO MURILLO

NUMERO CREDENCIAL:
17429

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
BAJA CALIFORNIA SUR

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO

FACTORES A EVALUAR

ACTITUD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y/O CLIENTE INTERNO	BRINDA ATENCIÓN OPORTUNA Y SERVICIO DE CALIDAD EN TIEMPO Y FORMA	4
	BRINDA UN TRATO AGRADEABLE Y DE RESPETO DEL SERVICIO QUE PRESTA	3
	CREA UN AMBIENTE DE EMPATIA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y BUSCA LA MEJORA CONTINUA	2
	ESCUCHA Y DA ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	1
CALIDAD DE TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES	4
	GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS	3
	REQUIERE DE SUPERVISIÓN ESTRECHA	2
	SU TRABAJO CONTIENE ALTO INDICE DE ERRORES	1
CANTIDAD Y EFICIENCIA DEL TRABAJO	EL TRABAJO ENCOMENDADO LO ENTREGA A TOTAL SATISFACCIÓN, UTILIZANDO LA MENOR CANTIDAD DE RECURSOS Y TIEMPO.	4
	EL TRABAJO ENCOMENDADO LO ENTREGA A TOTAL SATISFACCIÓN.	3
	EL TRABAJO ENCOMENDADO LO ENTREGA OCASIONALMENTE A TOTAL SATISFACCIÓN.	2
	EL TRABAJO ENCOMENDADO SE ENTREGÓ UTILIZANDO MUCHOS RECURSOS Y A DESTIEMPO.	1
COLABORACIÓN	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN AYUDANDO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	4
	TIENE DISPOSICIÓN AYUDANDO A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	3
	OCASIONALMENTE MANIFIESTA DISPOSICIÓN EN ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	2
	OBJETA PARTICIPAR EN ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	1
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN Y GENERA VALOR AL ÁREA	4
	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES EN SU TRABAJO Y GENERA VALOR AL ÁREA	3
	OCASIONALMENTE APORTA PROPUESTAS EN SU TRABAJO	2
	DIFÍCILMENTE PROPONE ALTERNATIVAS EN SU TRABAJO	1
CREATIVIDAD	GENERA TRABAJOS QUE APORTAN UNA MEJORA EN SU DESEMPEÑO LABORAL Y QUE BENEFICIE A SU CENTRO DE TRABAJO.	4
	FRECUENTEMENTE REALIZA TRABAJOS QUE APORTAN UNA MEJORA EN SU DESEMPEÑO LABORAL Y QUE BENEFICIE A SU CENTRO DE TRABAJO	3
	OCASIONALMENTE REALIZA TRABAJOS QUE APORTAN UNA MEJORA EN SU DESEMPEÑO LABORAL	2
	DIFÍCILMENTE PRESENTA TRABAJOS QUE SIGNIFIQUEN UNA MEJORA EN SU DESEMPEÑO LABORAL	1
TRABAJO EN EQUIPO	DESARROLLA SUS ACTIVIDADES CON LOS COMPAÑEROS EN COORDINACIÓN, ARMONÍA, COMUNICACIÓN Y EMPATIA ORIENTADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	4
	FRECUENTEMENTE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES CON LOS COMPAÑEROS EN COORDINACIÓN, ARMONÍA, COMUNICACIÓN Y EMPATIA ORIENTADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	3
	OCASIONALMENTE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES CON LOS COMPAÑEROS EN COORDINACIÓN, ARMONÍA, COMUNICACIÓN Y EMPATIA ORIENTADO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	2
	MUESTRA NOTABLES FALLAS PARA COLABORAR	1
PUNTUACIÓN TOTAL		

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

Lic. Efraín Aguirre Cota

Jefe de Departamento de Servicios

EL PRESENTE FORMATO HA SIDO LLENADO Y VALORADO EN EL TOTAL DE FACTORES A CONSIDERAR, MISMO QUE ES SUSCRITO BAJO LA MÁS ESTRUCTA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERÁRQUICO, POR LO QUE ES OBJETIVA E IMPARCIAL.