

**LINEAMIENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL DIRECTIVO, MANDOS MEDIOS Y
ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS**

Objetivo:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Susana López González Jefa de Oficina de Capacitación	Lic. Sheyla Luna Villanueva Encargada del Departamento de Recursos Humanos	C. Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

Definir los criterios a evaluar del personal Directivo, mandos medios y administrativo de la Universidad Tecnológica de Cancún para que las evaluaciones del desempeño se lleven a cabo con objetividad e igualdad.

Beneficios de llevar a cabo las evaluaciones del desempeño:**Para los Jefes/as inmediatos y Directores/as:**

- ✓ Potenciar la comunicación y cooperación con la persona evaluada.
- ✓ Dar a conocer a los/las colaboradores/as sus mejores prácticas y sus áreas de oportunidad.
- ✓ Dar información a los/las colaboradores/as sobre las prioridades y pautas de actuación en su trabajo.
- ✓ Fomentar las relaciones personales con sus colaboradores/as.

Para los/las colaboradores/as:

- ✓ Desarrollar la comunicación y el conocimiento con su responsable.
- ✓ Tener retroalimentación de cómo se percibe su trabajo.
- ✓ Definir conjuntamente con su responsable los planes de desarrollo para mejorar las competencias profesionales.
- ✓ Conocer el mecanismo con el que será evaluado/a.
- ✓ Reconocimiento al trabajo bien hecho.

Para la Universidad:

- ✓ El establecimiento de un estilo de dirección común.
- ✓ Estimular a los/las colaboradores/as para mejorar la consecución de los resultados.
- ✓ Hacer una valoración objetiva de los resultados individuales.
- ✓ Detectar el grado de adecuación de la persona al puesto de trabajo.
- ✓ Equidad en toma de decisiones que afectan a la gestión de las personas (promoción, estímulos por desempeño).
- ✓ Establecer las necesidades de Capacitación.

POLÍTICAS DE APLICACIÓN

1. Se evalúa semestralmente al personal Directivo, Mandos Medios y Administrativo a través del Sistema de evaluación del desempeño Administrativo (SEDAUT).
2. Se aplicará al personal administrativo de nuevo ingreso, la evaluación al vencimiento de contrato eventual a los tres y seis meses para asignación de contrato por tiempo indeterminado.
3. En caso de promoción del personal administrativo se realizará la evaluación de desempeño a los tres meses.
4. Se realizará la evaluación de desempeño a los tres meses de haber sido promovido o contratado al personal Directivo y mandos medios.
5. El/la Jefe/a inmediato será el responsable de evaluar el desempeño, a través del sistema de evaluación del desempeño administrativo (SEDAUT) mediante los formatos electrónicos correspondientes.
6. La aplicación del instrumento de evaluación deberá hacerse con objetividad y honestidad, buscando la mejora continua en el desempeño del/la colaborador/a.
7. Las evaluaciones se centrarán exclusivamente en los factores determinados en las cédulas de evaluación de desempeño de acuerdo a los lineamientos para la evaluación del desempeño. REH-DI-LED
8. El/la Jefe/a inmediato y Director/a de área correspondiente tiene la responsabilidad dialogar con el/la colaborador/a con el fin de identificar sus áreas de oportunidad y establecer las acciones específicas que permitan mejorar su desempeño.
9. El personal evaluado deberá haberse desempeñado en el puesto, como mínimo de tres meses, anteriores a la aplicación de la evaluación.
10. La cédula de evaluación deberá ser llenada electrónicamente y entregada debidamente firmada al Departamento de Recursos Humanos en los plazos que este establezca.
11. Las cédulas de evaluación que los/las Jefes/as inmediatos envíen al Departamento de Recursos Humanos serán consideradas como definitivas.
12. En caso de que la evaluación refleje un nivel de desempeño mejorable se deberá establecer en el apartado correspondiente de la cédula de evaluación electrónica, las acciones que permitan mejorar el desempeño mediante un plan de acción cuyo cumplimiento será evaluado a los tres meses.
13. La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de vigilar que Recursos Humanos cumplan con las disposiciones establecidas en éste lineamiento.

14. La UTC se asegura de la igualdad de oportunidades y no discriminación en las evaluaciones de desempeño.

RECOMENDACIONES GENERALES

Evalúe los aspectos positivos y negativos considerando el desempeño global del personal durante el periodo, evitando considerar solamente el desempeño de las últimas semanas o algún hecho reciente que destaque para su calificación.

Ponga al máximo su interés y dedicación a la evaluación considerando que los resultados tienen mucha importancia para la Universidad y el/la evaluado/a.

APLICACIÓN DEL FORMATO

No	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
	Datos del/la colaborador/a	Automáticamente el sistema SEDAUT emitirá los datos personales y laborales del/a colaborador/a.
1	Instrucciones	El/la evaluador/a deberá marcar con una "x" en el cuadro correspondiente la puntuación, no deberá marcar más de una calificación de lo contrario se eliminará el puntaje del mismo.
2	Criterios de evaluación	Se evaluarán tres factores: cualidades personales, competencias funcionales y competencias de acuerdo al perfil de puestos. En caso de existir alguna corrección por parte del/la evaluador/a deberá solicitarla a recursos humanos vía correo electrónico.
3	Necesidades de capacitación específica	Se deberán anotar los cursos de capacitación específica que requiere el/la colaborador/a para el mejoramiento de su desempeño.
4	Necesidades de capacitación de desarrollo humano	Se deberán anotar los cursos de desarrollo humano que requiere el personal para elevar la calidad de vida del personal.
5	Comentarios del/la evaluado/a	El/la evaluado/a expresará sus comentarios respecto a los resultados de la evaluación.
6	Tabla de resultados	El sistema de evaluaciones automáticamente arrojará la calificación final del/la colaborador/a.
7	Potencial del progreso	El sistema de evaluaciones automáticamente arrojará los resultados de la potencialidad del progreso del/la colaborador/a.
8	Firmas	Se anotará el nombre completo y firma del/la evaluado/a, Jefe/a inmediato/a y Director/a de área.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DESCRITOS EN LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**CALIFICACIÓN**

El/la Evaluador/a deberá asignar en el recuadro respectivo, el resultado que corresponda a cada factor que se está evaluando. Para ello seleccionará el campo que mejor exprese el comportamiento y desempeño del/la evaluado/a de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación.

RESULTADOS	DEFINICIÓN
Destacado	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
Competente	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
Mejorable	Desempeño por debajo de lo esperado, no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita plan de mejoramiento por parte de su jefe/a inmediato/a y el Departamento de Recursos Humanos y evaluación de seguimiento en 3 meses.
Insatisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada.

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES A EVALUAR PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, MANDOS MEDIOS Y ADMINISTRATIVO

En este tema, damos una descripción de los conceptos a evaluar para cada factor, con el fin de unificar criterios en la evaluación del personal.

Cada uno de los conceptos se encuentra claramente definidos, con lo que se pretende lograr una evaluación más objetiva y precisa de cada uno de los/las colaboradores/as.

Cada concepto deberá ser evaluado en forma independiente.

I. CUALIDADES PERSONALES (20 % del valor total de la evaluación)

1. Uso del uniforme (Código de vestir).- Es de acuerdo al código de vestir de la Universidad.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Es de acuerdo al código de vestir de la Universidad. Da una imagen positiva y confiable.	Destacado
Rara vez, no es de acuerdo al código de vestir de la Universidad.	Competente
Falta de cumplimiento al código de vestir de la universidad.	Mejorable
No cumple con el código de vestir de la Universidad.	Insatisfactorio

2. Actitud de Servicio al cliente interno y externo.- Se evaluará la disposición que se muestran ante las situaciones, influye para realizar actividades y lo facilita u obstaculiza. Se deberá preguntar a un número determinado de personas sobre la actitud de servicio de la persona que se está evaluando.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
En todo momento ofrece una imagen proactiva, optimista, comprometida y segura ante su cliente interno y externo respondiendo siempre a sus peticiones cordial y oportunamente.	Destacado
Ofrece una imagen positiva a su cliente interno y externo respondiendo a sus peticiones de forma normal.	Competente
Brinda un servicio a sus clientes internos y externos siempre que se lo soliciten y ofreciendo una imagen reactiva, pesimista, apática y problemática.	Mejorable
No brinda el servicio a sus clientes internos y externos, teniendo más de tres quejas en el semestre.	Insatisfactorio

3. Puntualidad.- Se entiende como la cualidad de asistir a su área de trabajo en el horario establecido para desempeñar sus funciones de conformidad con el reglamento correspondiente sin considerar las inasistencias justificadas.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Asiste a su área de trabajo en el horario asignado. Nunca falta y nunca llega tarde.	Destacado
Asiste a su área de trabajo en el horario asignado, falta o llega tarde esporádicamente y de forma justificada.	Competente
Regularmente asiste de manera impuntual a su área de trabajo y sin justificación alguna.	Mejorable
No cumple con su horario de trabajo asignado.	Insatisfactorio

4. Colaboración.- Se evaluará en éste aspecto la participación activa en las acciones del/la Colaborador/a en su Departamento y la Universidad y la disposición de ayudar mediante un esfuerzo adicional, aún en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Ayuda en la realización del trabajo u otras actividades fuera de su horario laboral o que no le corresponden sin descuidar las propias. Participa en eventos institucionales o desarrolla proyectos para la mejora continua.	Destacado
Ayuda en la realización del trabajo, siempre y cuando esté dentro de su horario laboral.	Competente
Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena.	Mejorable
Negatividad para realizar todo aquello que no esté dentro de sus obligaciones específicas.	Insatisfactorio

5. Iniciativa en el desarrollo de su trabajo.- Califica el grado de la actuación laboral espontánea del/la colaborador/a sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas ideas y soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Realiza aportaciones destacadas para el mejoramiento del trabajo, tiene nuevas ideas, lo cual contribuye a la disminución de los tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios. Puede trabajar independientemente	Destacado
Actúa sin necesidad de indicársele. Se anticipa a los hechos.	Competente
Se apega a la rutina establecida. No mejora su trabajo.	Mejorable
Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Insatisfactorio

6. Capacidad para resolver problemas.- Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema, anticipándose a problemas futuros del cliente interno así como externo.

a). De índole técnica.- Se calificará principalmente si el/la colaborador/a brinda solución a los problemas buscando siempre la mejor y efectiva solución.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Encuentra soluciones sorprendentemente efectivas y de forma oportuna a todas y diversas situaciones que se le presentan.	Destacado
Da soluciones adecuadas y en tiempo a las situaciones y problemas que se le presentan.	Competente
Ha tomado algunas decisiones equivocadas y en destiempo a los problemas y situaciones que se presentan.	Mejorable
La mayoría de sus decisiones dejan mucho que desear y generalmente cuando ya es tarde. No aprende de problemas pasados para evitar que sucedan nuevamente.	Insatisfactorio

7. Relación con el personal de la Universidad y público en general.- Se evalúa la interrelación del/la colaborador/a hacia sus jefes/as, compañeros/as de trabajo y público en general a fin de repercutir en forma directa en el funcionamiento del lugar de sus labores por ser determinante en la creación del ambiente sano del mismo.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Mantiene acertadas relaciones con su jefe/a, compañeros/as y/o público en general, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.	Destacado
Es amable con su jefe/a, compañeros/as y/o público en general.	Competente
Casi siempre es amable con su jefe/a, compañero/a y/o público, sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.	Mejorable
Rechaza permanentemente las relaciones con su jefe/a, compañeros y/o público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás. Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	Insatisfactorio

8. Capacidad para trabajar en equipo.- Se evaluará la capacidad de colaborar y cooperar con los demás para lograr un fin común: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Promueve la participación, es disponible, positivo y realiza muchas actividades en conjunto con las demás áreas logrando culminar los objetivos deseados.	Destacado
Aporta y es disponible a los trabajos de equipo.	Competente
Eventualmente se integra y logra resultados con los demás.	Mejorable
No se integra a los trabajos en equipo existentes.	Insatisfactorio

9. Cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos. (Disciplina) Se evaluará el grado en que acata las normas institucionales para el desempeño de sus actividades (Reglamento interno de trabajo, lineamientos establecidos en las diferentes áreas).

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Cumple con las normas generales y específicas de la Universidad (Reglamento interno de trabajo, lineamientos establecidos en las diferentes áreas) y no cuenta con ninguna llamada de atención verbal y/o por escrito.	Destacado
Cumple con las normas generales y específicas de la Universidad (Reglamento interno de trabajo, lineamientos establecidos en las diferentes áreas) se le ha llamado la atención de forma verbal.	Competente
Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas. (Reglamento interno de trabajo, lineamientos establecidos en las diferentes áreas). Cuenta con llamadas de atención de forma verbal y/o por escrito.	Mejorable
No muestra respeto a las normas generales y específicas de la Universidad (Reglamento interno de trabajo, lineamientos establecidos en las diferentes áreas). Continuamente se le tiene que llamar la atención y levantar actas administrativas.	Insatisfactorio

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES (20 % del valor total de la evaluación)

1. Conocimiento del sistema de gestión de calidad.- Para resultar una calificación satisfactoria el/la colaborador/a deberá conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Siempre está bien informado y va más allá de lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad. Lleva a cabo la Mejora continua en su área. (Aplicación de 5's, etiqueta telefónica, otros)	Destacado
Conoce y aplica correctamente el Sistema de Gestión de Calidad. Mantiene área de trabajo según las 5's, aplica la etiqueta telefónica, otros.	Competente

Necesita cierta ayuda para el entendimiento del Sistema de Gestión de Calidad y algunas veces no aplica la metodología de las 5's.	Mejorable
Aplicación insuficiente del Sistema de Gestión de Calidad. Desconoce metodología 5's y procedimientos en los que participa.	Insatisfactorio

2. Iniciativa para optimizar procedimientos de calidad.- El/la colaborador/a hace propuestas de mejora al procedimiento, formatos e instructivos a fin de prever futuros problemas o situaciones a mejorar.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Con frecuencia optimiza sus procedimientos de calidad y realiza aportes importantes para mejorar a éstos sin que se le solicite.	Destacado
Actualiza sus procedimientos de calidad y realiza mejoras a éstos cuando se requiere.	Competente
Se apega a la rutina establecida en los procedimientos de calidad y necesita órdenes para generar propuestas y mejoras a los procedimientos.	Mejorable
Carece de iniciativa. No genera propuestas para mejorar sus procedimientos de calidad.	Insatisfactorio

3. Conocimiento de los procedimientos aplicables a su área y capacidad personal.- El/la colaborador/a realiza sus funciones sin necesidad de supervisión constante, demuestra conocimientos, habilidades y experiencia.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Posee amplios conocimientos, habilidades y experiencia sorprendentes y excepcionales, lo que le permite realizar su trabajo con mayor oportunidad y calidad de las requeridas. Realiza sus funciones sin necesidad de supervisión constante.	Destacado
Tiene conocimiento normal de sus procedimientos. Requiere supervisión normal.	Competente
Necesita cierta ayuda para la ejecución de sus procedimientos. Ha habido varias ocasiones en que su falta de conocimientos, habilidad o experiencia impide cumplir con oportunidad y calidad sus actividades. O conoce los procedimientos pero no los aplica.	Mejorable
Conocimiento insuficiente de sus procedimientos de trabajo.	Insatisfactorio

4. Cumplimiento de indicadores.- Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los indicadores de gestión de calidad. Este punto aplica únicamente para el personal que directamente son responsables de cumplirlos.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento.	Destacado
Cumple los objetivos programados.	Competente
Cumple parcialmente con los objetivos programados.	Mejorable
No cumple con los objetivos establecidos.	Insatisfactorio

5. Planeación y organización del trabajo.- Se podrá calificar objetivamente si el/la colaborador/a tiene la habilidad para organizar y planear su trabajo, fijar objetivos, desarrollar estrategias y establecer prioridades.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Organiza y planea su trabajo, fija objetivos, desarrolla estrategias y establece prioridades por encima de lo esperado.	Destacado
Organiza, planea su trabajo y fija objetivos.	Competente
Le es muy difícil planificar y organizar las actividades de su área.	Mejorable
En general no planifica las actividades de su área.	Insatisfactorio

6. Supervisión oportuna y eficaz del personal a su cargo: Califica la habilidad del/la Jefe/a de Departamento para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Destacado

Normalmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas.	Competente
Ocasionalmente tiene problemas para asignar tareas con instrucciones que no son claras y precisas.	Mejorable
Siempre tiene problemas para asignar tareas, lo cual retrasa los logros de la Universidad.	Insatisfactorio

7. Seguimientos de instrucciones.- Se evaluará las respuestas inmediatas ante las órdenes y/o disposiciones que le son transmitidas por el/la Jefe/a inmediato/a.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Sigue las instrucciones que se le encomiendan por encima de lo esperado.	Destacado
Sigue instrucciones.	Competente
Eventualmente cumple con las instrucciones que se le encomiendan.	Mejorable
No cumple con las instrucciones que se le encomiendan.	Insatisfactorio

8. Cierre completo del trabajo.- El/la colaborador/a entrega y/o cierra sus trabajos de forma completa y correcta.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Entrega sus trabajos de forma completa y correcta por encima de lo esperado.	Destacado
Entrega sus trabajos de forma completa y correcta de forma normal.	Competente
Algunas veces entrega sus trabajos de forma incompleta e incorrecta. Se le realizan observaciones para concluirlo como se espera.	Mejorable
Entrega sus trabajos de forma incompleta e incorrecta.	Insatisfactorio

Calidad de informes y documentos

9. Redacción.- El/la trabajador/a al redactar su trabajo emplea un correcto lenguaje en el que la sencillez de las palabras y la claridad en la expresión, permitan al lector captar inmediatamente el mensaje.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Contenido específico. Organización lógica y apropiada. Sin errores gráficos y gramaticales.	Destacado
Contenido suficiente. Organización adecuada (aceptable). Errores gráficos y gramaticales no lo suficientemente severos para interferir de manera importante con su propósito.	Competente
Contenido limitado. Organización inconsecuente. Debilidades recurrentes en la grafía y en la gramática.	Mejorable
Ausencia de contenido relevante. Ausencia de organización. Errores gráficos y gramaticales tan graves que las ideas no son difíciles, si no imposibles, de comprender.	Insatisfactorio

10. Contenido.- Será aspecto de evaluación los trabajos realizados en forma limpia y presentable relacionada con el trabajo encomendado ya que esto medirá la calidad del trabajo del/la colaborador/a.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Realiza excelentes trabajos. Generalmente no comete errores.	Destacado
La calidad de trabajo realizado es satisfactoria. Algunas veces comete errores no significativos.	Competente
Frecuentemente incurre en errores apreciables. Debe ser revisado de manera permanente.	Mejorable
Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza.	Insatisfactorio

Oportunidad en el servicio:

11. Cumplimiento de fechas límites en la entrega de reportes, indicadores e informes solicitados.- Se evalúa la entrega en tiempo y forma los reportes, indicadores e informes solicitados por su jefe/a inmediato/a.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Cumple con la entrega de reportes, indicadores e informes en tiempo y forma, antes del tiempo solicitado.	Destacado
Cumple con la entrega de reportes, indicadores e informes en tiempo y forma en el tiempo establecido.	Competente
Entrega los reportes, indicadores e informes fuera de tiempo y no en forma. Se le solicita en más de dos ocasiones. No obstante ocupa todo su tiempo.	Mejorable
No entrega los reportes, indicadores e informes solicitados. Se observa tiempo perdido.	Insatisfactorio

12. Entrega oportuna de evaluaciones del personal a su cargo. - Se evalúa al personal Directivo, Mandos Medios, la entrega en las fechas establecidas por Recursos Humanos las evaluaciones del personal a su cargo.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Entrega las evaluaciones de su personal antes de lo fijado.	Destacado
Cumple con la entrega de las evaluaciones de su personal en la fecha solicitada.	Competente
Entrega las evaluaciones de su personal con posterioridad a la fecha fijada.	Mejorable
No cumple con los plazos fijados.	Insatisfactorio

13. Comunicación de problemas a su Directivo o Jefe/a inmediato. - En este aspecto se evalúa si el/la colaborador/a entera a su jefe/a inmediato/a o Directivo de los problemas o situaciones que sucedan en relación a su trabajo.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
La forma de comunicarse es permanente, clara y objetiva. Mantiene comunicación constante e informa los posibles problemas futuros a fin de prevenirlos.	Destacado
Se comunica de forma clara y objetiva cuando hay un problema.	Competente
Se comunica cuando requiere, aunque casi no escucha.	Mejorable
Comunicación prácticamente nula y es difícil de entender, además de no escuchar.	Insatisfactorio

14. Utilización de materiales y equipo de cómputo en el trabajo. - El/la colaborador/a aprovecha al máximo su equipo de trabajo y utilización de materiales que le son confiadas para la realización de su trabajo, lo cuida y usa adecuadamente, marcando la pauta para un real aprovechamiento de los mismos.

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS
Es cuidadoso/a con el equipo de cómputo y materiales que utiliza de manera que no existen desperdicios ni deterioros injustificados.	Destacado
Procura conservar su equipo de cómputo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y desperdicio son los normales.	Competente
Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del equipo de cómputo y materiales asignados propiciando su deterioro y desperdicio.	Mejorable
Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.	Insatisfactorio

III. COMPETENCIAS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO (60 % del valor total de la evaluación)

Se evaluará de forma objetiva el desempeño de las funciones del puesto del/la colaborador/a de acuerdo a la siguiente escala:

Destacado
Competente
Mejorable
Insatisfactorio



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO