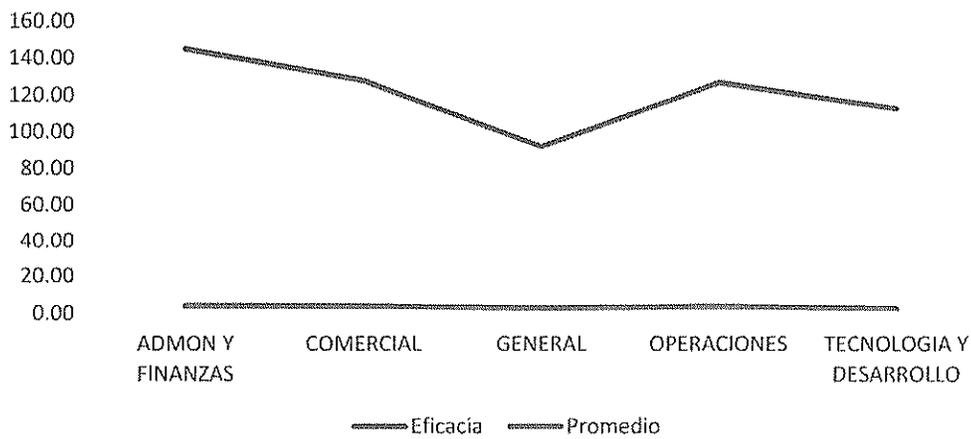


RESULTADO GENERAL DEL ORGANISMO					
	ADMON Y FINANZAS	COMERCIAL	GENERAL	OPERACIONES	TECNOLOGIA Y DESARROLLO
PROMEDIO	4	4	3	4	3
EFICACIA	145	128	92	127	113

RESULTADO GENERAL DEL ORGANISMO	<b>4</b>
EFICACIA	<b>121</b>

Resultado general del organismo



Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL .

NOMBRE DEL EVALUADO HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO		FECHA: 01/10/2020
PUESTO GERENTE DE ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES	SP: 7329
NOMBRE DEL EVALUADOR CP. VICTOR E. CANTU SOLIS		PUESTO DIRECTOR DE ADMON. Y I
RELACIÓN CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO		

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO

	PUNTUACION
a) Cumple con la escolaridad que requiere el puesto	5
b) Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo	5
c) Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente	5
d) Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto	5

Promedio: 5

2.- PLANIFICACION Y RESOLUCIÓN

	PUNTUACION
a) Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones	5
b) Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema	5
c) Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios	5
d) Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción	5
e) Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales	5

Promedio: 5

3.- PRODUCTIVIDAD

	PUNTUACION
a) Completa en tiempo y forma las tareas asignadas	4
b) Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo	5
c) Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas	5
d) Mantiene altos niveles de estándares de desempeño	5

Promedio: 4.7

4.- TRABAJO EN EQUIPO

	PUNTUACION
a) Se desempeña como un miembro activo del equipo	5
b) Sabe trabajar en equipo	5
c) Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas	5
d) Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia	5

Promedio: 5

5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

	PUNTUACION
a) Comparte información de manera efectiva y asertiva	4
b) Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas	5
c) Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona	5

Promedio: 4.6

6.- MEJORA CONTINUA

	PUNTUACION
a) Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad	5
b) Reconoce y aprovecha las oportunidades	5
c) Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales	5

Promedio: 5



III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	VISION NEGOCIO, NEGOCIACION, PROACTIVIDAD MEJORA CONTINUA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	CONOCIMIENTO DE OBRA PUBLICA

2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	MANEJO DE PROYECTOS DE TRANSFORMACION (PMO)
B)	

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion debera ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.8
EFICACIA	

C.P. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO	C.P. VICTOR ENRIQUE CANTU SOLIS
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL .

NOMBRE DEL EVALUADO PATRICIA MATA FLORES		FECHA: 02/09/2020
PUESTO JEFE DE LICITACIONES	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES	SP: 7209
NOMBRE DEL EVALUADOR CP. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO		PUESTO GTE DE ADQUISICIONES
RELACIÓN CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO		

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO	PUNTUACION
a) Cumple con la escolaridad que requiere el puesto	5
b) Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo	5
c) Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente	5
d) Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto	5

Promedio:  
5.0

2.- PLANIFICACION Y RESOLUCIÓN	PUNTUACION
a) Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones	5
b) Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema	5
c) Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios	4
d) Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción	5
e) Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales	5

Promedio:  
4.8

3.- PRODUCTIVIDAD	PUNTUACION
a) Completa en tiempo y forma las tareas asignadas	5
b) Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo	5
c) Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas	5
d) Mantiene altos niveles de estándares de desempeño	5

Promedio:  
5.0

4.- TRABAJO EN EQUIPO	PUNTUACION
a) Se desempeña como un miembro activo del equipo	5
b) Sabe trabajar en equipo	4
c) Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas	4
d) Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia	4

Promedio:  
4.2

5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	PUNTUACION
a) Comparte información de manera efectiva y asertiva	5
b) Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas	4
c) Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona	5

Promedio:  
4.6

i.- MEJORA CONTINUA	PUNTUACION
a) Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad	4
b) Reconoce y aprovecha las oportunidades	4
c) Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales	5

Promedio:  
4.3

III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	CONOCIMIENTO TECNICO, PROACTIVIDAD RAPIDEZ EN LA TAREA, ORGANIZACION
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	LIDERAZGO PARA PUESTOS GERENCIALES

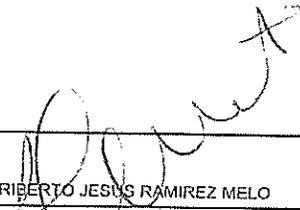
2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	LIDERAZGO PARA PUESTOS EJECUTIVOS
B)	ADMINISTRACION DE CONTRATOS

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion debera ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.6
EFICACIA	

 PATRICIA MATA FLORES	 C.P. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL .

		FECHA: 02/09/2020
NOMBRE DEL EVALUADO IGNACIO ESTRADA PEÑA		SP: 3303
PUESTO JEFE DE ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES	
NOMBRE DEL EVALUADOR CP. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO		PUESTO GTE DE ADQUISICIONES
RELACIÓN CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO		

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO		PUNTUACION
a)	Cumple con la escolaridad que requiere el puesto	5
b)	Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo	5
c)	Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente	5
d)	Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto	5

Promedio:
5.0

2.- PLANIFICACION Y RESOLUCIÓN		PUNTUACION
a)	Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones	5
b)	Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema	5
c)	Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios	5
d)	Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción	5
e)	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales	5

Promedio:
5.0

3.- PRODUCTIVIDAD		PUNTUACION
a)	Completa en tiempo y forma las tareas asignadas	5
b)	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo	4
c)	Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas	5
d)	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño	5

Promedio:
4.7

4.- TRABAJO EN EQUIPO		PUNTUACION
a)	Se desempeña como un miembro activo del equipo	5
b)	Sabe trabajar en equipo	5
c)	Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas	5
d)	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia	5

Promedio:
5.0

5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		PUNTUACION
a)	Comparte información de manera efectiva y asertiva	4
b)	Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas	5
c)	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona	5

Promedio:
4.6

6.- MEJORA CONTINUA		PUNTUACION
a)	Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad	4
b)	Reconoce y aprovecha las oportunidades	4
c)	Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales	5

Promedio:
4.3

III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	CONOCIMIENTO, DISPONIBILIDAD, RAPIDEZ, FORMA DE DECISIONES
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	IMPLEMENTACION DE MEJORA CONTINUA

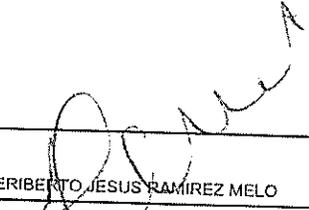
2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	METODOLOGIA DE MEJORA CONTINUA
B)	

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion debera ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.7
EFICACIA	

 IGNACIO ESTRADA PEÑA	 CP. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL .

FECHA: 02/09/2020	
NOMBRE DEL EVALUADO FERNANDO LUCIO MENDOZA HERNANDEZ	SP: 7766
PUESTO COMPRADOR	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES
NOMBRE DEL EVALUADOR CP HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO	PUESTO GERENTE DE ADQUISICION
RELACIÓN CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO	

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO		PUNTUACION
a) Cumple con la escolaridad que requiere el puesto		5
b) Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo		5
c) Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente		5
d) Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto		5

Promedio:  
5.0

2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN		PUNTUACION
a) Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones		4
b) Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema		5
c) Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios		5
d) Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción		4
e) Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales		5

Promedio:  
4.6

3.- PRODUCTIVIDAD		PUNTUACION
a) Completa en tiempo y forma las tareas asignadas		5
b) Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo		4
c) Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas		5
d) Mantiene altos niveles de estándares de desempeño		5

Promedio:  
4.7

4.- TRABAJO EN EQUIPO		PUNTUACION
a) Se desempeña como un miembro activo del equipo		4
b) Sabe trabajar en equipo		4
c) Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas		5
d) Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia		4

Promedio:  
4.2

5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		PUNTUACION
a) Comparte información de manera efectiva y asertiva		4
b) Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas		5
c) Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona		5

Promedio:  
4.6

i.- MEJORA CONTINUA		PUNTUACION
a) Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad		5
b) Reconoce y aprovecha las oportunidades		5
c) Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales		5

Promedio:  
5.0

III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	ORGANIZACION, DISPONIBILIDAD METODO
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	COMUNICACION Y REFORZAMIENTO EN AMBOS SENTIDOS

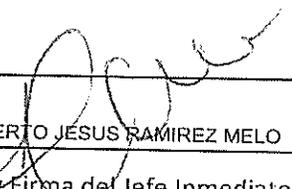
2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	LEY DE ADQUISICIONES
B)	TRABAJO EN EQUIPO

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion debera ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.0
EFICACIA	

 FERNANDO LUCIO MENDOZA HERNANDEZ	 CP HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL .

		FECHA: 2/09/2020	
NOMBRE DEL EVALUADO JOSEFINA GARCIA RODRIGUEZ		SP: 2829	
PUESTO COMPRADOR	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES		
NOMBRE DEL EVALUADOR CP. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO		PUESTO GTE DE ADQUISICIONES	
RELACIÓN CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO			

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO		PUNTUACION
a)	Cumple con la escolaridad que requiere el puesto	5
b)	Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo	5
c)	Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente	5
d)	Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto	5

Promedio:  
5.0

2.- PLANIFICACION Y RESOLUCIÓN		PUNTUACION
a)	Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones	4
b)	Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema	5
c)	Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios	4
d)	Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción	4
e)	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales	4

Promedio:  
4.2

3.- PRODUCTIVIDAD		PUNTUACION
a)	Completa en tiempo y forma las tareas asignadas	5
b)	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo	3
c)	Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas	5
d)	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño	4

Promedio:  
4.2

4.- TRABAJO EN EQUIPO		PUNTUACION
a)	Se desempeña como un miembro activo del equipo	4
b)	Sabe trabajar en equipo	5
c)	Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas	4
d)	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia	4

Promedio:  
4.2

5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		PUNTUACION
a)	Comparte información de manera efectiva y asertiva	5
b)	Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas	5
c)	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona	4

Promedio:  
4.6

6.- MEJORA CONTINUA		PUNTUACION
a)	Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad	4
b)	Reconoce y aprovecha las oportunidades	4
c)	Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales	4

Promedio:  
4.0

III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	DISPONIBILIDAD, EMPATIA, ARANDE RAPIDO, EFICIENTE
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	MEJORAR HABILIDADES LIDERAZGO PARA RECIBIR MAYORES RESPONSABILIDADES

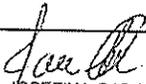
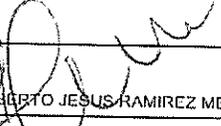
2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	CURSO LIDERAZGO PARA MANDOS MEDIOS
B)	

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion debera ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.3
EFICACIA	

 JOSEFINA GARCIA RODRIGUEZ	 C.P. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

FECHA: 02/09/2020	
NOMBRE DEL EVALUADO MELISSA ESTEFANIA IPIÑA CASTILLO	SP: 7546
PUESTO COMPRADOR	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES
NOMBRE DEL EVALUADOR CP. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO	PUESTO GTE DE ADQUISICIONES
RELACIÓN CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO	

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO		PUNTUACION
a)	Cumple con la escolaridad que requiere el puesto	5
b)	Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo	5
c)	Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente	5
d)	Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto	5

Promedio:  
5.0

2.- PLANIFICACION Y RESOLUCIÓN		PUNTUACION
a)	Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones	5
b)	Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema	5
c)	Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios	5
d)	Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción	5
e)	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales	5

Promedio:  
5.0

3.- PRODUCTIVIDAD		PUNTUACION
a)	Completa en tiempo y forma las tareas asignadas	5
b)	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo	4
c)	Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas	5
d)	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño	4

Promedio:  
4.5

4.- TRABAJO EN EQUIPO		PUNTUACION
a)	Se desempeña como un miembro activo del equipo	5
b)	Sabe trabajar en equipo	5
c)	Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas	5
d)	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia	5

Promedio:  
5.0

5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		PUNTUACION
a)	Comparte información de manera efectiva y asertiva	5
b)	Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas	5
c)	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona	5

Promedio:  
5.0

.- MEJORA CONTINUA		PUNTUACION
a)	Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad	4
b)	Reconoce y aprovecha las oportunidades	5
c)	Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales	5

Promedio:  
4.6

III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALEZAS	INVESTIGACION PARA PROMOVER LA TOMA DE DECISIONES
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	ADMINISTRACION Y ORGANIZACION TRABAJO

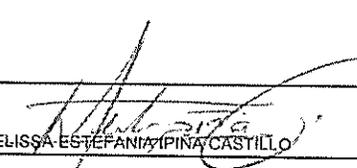
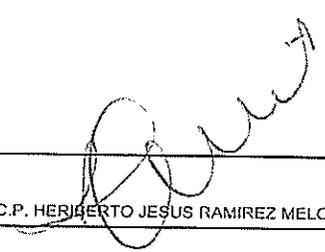
2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	herramientas tecnológicas para administración
B)	ADMINISTRACION DE CONTRATOS DEL TRABAJO

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion debera ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.8
EFICACIA	

 MELISSA ESTEPANÍA PINA CASTILLO	 C.P. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Registro de Evaluación de la Competencia y Desempeño

I.- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL.

FECHA: 02/09/2020	
NOMBRE DEL EVALUADO PERLA ALVAREZ REGUEYRA	SP: 5920
PUESTO COMPRADOR	DEPARTAMENTO GERENCIA DE ADQUISICIONES
NOMBRE DEL EVALUADOR CP. HERIBERTO JESUS RAMIREZ MELO	PUESTO GTE DE ADQUISICIONES
RELACION CON EL EVALUADO JEFE DIRECTO	

II.- EVALUE DEL 1 AL 5 SEGÚN SU CRITERIO, Y ESCRIBA N/A SI NO TIENE RELACION CON EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

CRITERIOS DE EVALUACIONES	MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SUBREGISTANTE	NA
	1	2	3	4	5	

1.- PERFIL DE PUESTO	PUNTUACION
a) Cumple con la escolaridad que requiere el puesto	4
b) Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo	5
c) Tiene la experiencia para desempeñarse productivamente	5
d) Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto	5

Promedio:  
4.7

2.- PLANIFICACION Y RESOLUCIÓN	PUNTUACION
a) Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones	5
b) Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema	4
c) Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios	5
d) Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción	4
e) Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales	5

Promedio:  
4.0

3.- PRODUCTIVIDAD	PUNTUACION
a) Completa en tiempo y forma las tareas asignadas	5
b) Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo	4
c) Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas	5
d) Mantiene altos niveles de estándares de desempeño	4

Promedio:  
4.5

4.- TRABAJO EN EQUIPO	PUNTUACION
a) Se desempeña como un miembro activo del equipo	5
b) Sabe trabajar en equipo	5
c) Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas	4
d) Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia	4

Promedio:  
4.5

5.- HABILIDADES DE COMUNICACION	PUNTUACION
a) Comparte información de manera efectiva y asertiva	4
b) Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas	5
c) Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona	4

Promedio:  
4.3

6.- MEJORA CONTINUA	PUNTUACION
a) Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad	4
b) Reconoce y aprovecha las oportunidades	4
c) Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales	4

Promedio:  
4.0

III- FAVOR DE ESCRIBIR CON PLUMA NEGRA O AZUL

1.- Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

FORTALLZAS	DEDICACION Y ENTENIMIENTO EPIFA-IA
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	LIDERAZGO EQUIPOS DE TRABAJO

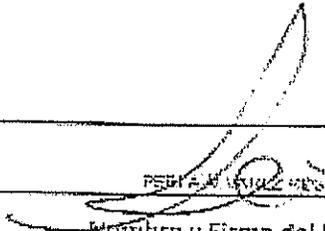
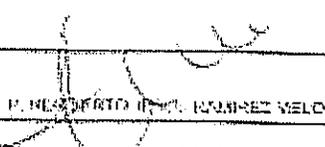
2.- Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional? (Sea específico)

A)	CURSO DE LIDERAZGO PARA MANEJO MEDIO
B)	CARRERA PROFESIONAL, AFIN AL POSTO

IV.- PUNTUACION Y PROMEDIO GENERAL DE DESEMPEÑO \*\*\*Esta seccion deberá ser completada exclusivamente por el área de capacitación\*\*\*

MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
1	2	3	4	5

PROMEDIO GENERAL	4.4
EFICACIA	147

 Nombre y Firma del Empleado	 Nombre y Firma del Jefe Inmediato
--	---