



I Datos de Director

Bienvenido: Administrador Usuario: Sisadmin

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION ADMIN

DATOS DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE:

Puesto:

A continuación verifique que los datos del director o coordinador sea el correcto, si no es así favor de contactarse con el departamento de Desarrollo de Personal.

Correo: desarrollo.personal@unach.mx o al teléfono 961 617 8000 Ext 5526.

Datos de trabajador I

En la siguiente pantalla se muestra los datos del trabajador a evaluar así como la leyenda del número de intento que se esta realizando.

Segundo intento

Datos del trabajador evaluado

Nombre:

R.F.C.:

Categoría:

Área de Adscripción:

Dependencia:



Intentos

Recuerde que tiene tres intentos como máximo para evaluar a cada trabajador.

CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO					
VALIDAR LOS CUESTIONARIOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA: <input type="button" value="SI, VALIDAR"/>					
TRABAJADOR	JEFE	LLENAR CEDULA	IMPRIMIR CEDULA	CALIFICACIÓN	NIVEL INTENTOS
DOMINGUEZ VELASCO LUIS ALBERTO	VILLARREAL ANTELO BRENDA MARIA			No se ha evaluado	
CHANONA VAZQUEZ JOSUE FERMIN	VILLARREAL ANTELO BRENDA MARIA			No se ha evaluado	

** Recuerde Que Tiene 3 Intentos Como Máximo Para Contestar Cada Encuesta

Cédula

En la pantalla se muestra el listado del personal inscrito. Para iniciar con el proceso de calificación, seleccione el ícono de "Llenar cédula" del trabajador en cuestión.



Se agregó la opción de No aplica, para todo aquel trabajador que no se ajuste a los lineamientos de la convocatoria de manera que sea evidencia de ello y no una omisión de evaluación.

Periodo de evaluación:

NO APLICA No Aplica para calificar

Factores

RENDIMIENTO

	SIEMPRE	FRECUENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
1.-¿EL TRABAJADOR CUMPLE CON SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO?	5	3	2	0
2.-¿ES CAPAZ EN REALIZAR MÁS ACTIVIDADES DE LAS TAREAS ASIGNADAS?	5	3	2	0
3.-¿EL TRABAJADOR, APORTA FUERZA DE TRABAJO AL EQUIPO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES?	5	3	2	0
4.-¿EL TRABAJADOR DESEMPEÑA SUS FUNCIONES OPTIMIZANDO USO DE EQUIPO Y MATERIALES?	5	3	2	0

A continuación se muestra las 24 preguntas con los cuales se evaluará al trabajador seleccionado y en una escala que va de los 5 puntos (Siempre) a los 0 puntos (Nunca) se podrá optar.

En la parte inferior se muestra la tabla con los niveles, puntuación y porcentajes de referencia.

2do Bimestre

24.- ¿MUESTRA LEALTAD CON LA INSTITUCIÓN?

5 3 2 0

BIMESTRE MARZO - ABRIL

NIVELES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTUACIÓN DEL 1ER BIMESTRE		TOTAL:
NIVEL C	100-120	100%	NIVEL	— —%	108
NIVEL B	72-99	95%	PUNTUACIÓN DEL 2DO. BIMESTRE		NIVEL:
NIVEL A	50-71	90%	NIVEL	— —%	C

CALIFICACIÓN FINAL

Guardar

Las fechas para evaluar el 2o bimestre son del 20 al 22 de mayo y se realiza de la misma manera que el 1er bimestre.

El período para validar este bimestre son los días 23 y 24 de mayo.

4



5



6



1er Bimestre

El sistema muestra la suma TOTAL de los puntos alcanzados y muestra el nivel obtenido por el trabajador en el bimestre evaluado.

Oprime el botón Guardar y quedará registrado la calificación correspondiente.

El período para validar el primer bimestre son los días 14 y 15 de marzo.

24.- ¿MUESTRA LEALTAD CON LA INSTITUCIÓN?

5 3 2 0

BIMESTRE ENERO - FEBRERO

NIVELES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTUACIÓN DEL 1ER BIMESTRE		TOTAL:
NIVEL C	100-120	100%	NIVEL	— —%	108
NIVEL B	72-99	95%	PUNTUACIÓN DEL 2DO. BIMESTRE		NIVEL:
NIVEL A	50-71	90%	NIVEL	— —%	C

CALIFICACIÓN FINAL

Guardar

Validación

Una vez validado en cada bimestre concluye el proceso del mismo y toda vez que se ejecute este paso no se podrá realizar cambio alguno



GUÍA de Evaluación ADMINISTRADOR

Si tu acceso es como Administrador podrás visualizar a todo el personal de la Dependencia y con ello verificar el proceso de evaluación de los jefes inmediatos de la misma.



3er Bimestre

Se evalúa de la misma manera que los anteriores bimestres dentro del período que incluye los días del 01 al 03 de julio.

En la parte inferior de la pantalla se puede visualizar la puntuación alcanzada en los bimestres previos así como del bimestre en cuestión, así como la calificación final, producto del promedio de los 3 bimestres.

Del mismo modo al concluir el proceso de evaluación y validación del tercer bimestre, el sistema genera un concentrado que contiene el listado de los trabajadores y la calificación correspondiente



Universidad Autónoma de Chiapas
 Calificaciones de Evaluación de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado
 Período de Evaluación: Julio-Diciembre 2023

SECRETARIA AUXILIAR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Plan	Nombre	RFC	Categoría	Calificación Bimestral			Puntuación Promedio	Nivel	Fecha	Jefe Inmediato
				Jul - Ago	Sep - Oct	Nov - Dic				
11553	Gabardo Velazquez Angelica	GAIV483529F07	Oficial Administrativo A	100% 101	— 0	— 0	NA	NA	2024-01-15 10:36:13	Cecilia Zepeda Zepeda Del Carmen
11587	Hernandez Espino Paul	HE2FR42030S09	Oficial Administrativo D	100% 108	100% 104	100% 108	107	C	2024-01-15 11:48:19	Florez Gutierrez Norma de Jesus
11590	de Los Santos Pineda Hazel	SAP4822014T5	Oficial Administrativo D	100% 104	100% 102	100% 106	104	C	2024-01-15 12:03:02	Florez Gutierrez Norma de Jesus
10993	Dominguez Gutierrez Maria Del Carmen	DDCG5447102DA	Oficial Administrativo A	100% 102	100% 108	100% 104	105	C	2024-01-17 20:57:23	Triana Siment Carlos Antonio
11022	Hernandez Hernandez Marcos	HAHV5810984S00	Oficial Administrativo A	100% 110	100% 112	100% 110	111	C	2024-01-15 11:23:21	Bertha Valdivia Arce Bañico
11618	Ramirez Luna Piedad Elan	RLALN011236S18	Oficial Administrativo A	100% 100	100% 102	100% 105	105	C	2024-01-15 11:37:12	Bertha Valdivia Arce Bañico
11764	Jimenez Cerro Anaitha Caral	JCAM827270A	Analista Administrativo A	100% 108	100% 100	100% 102	103	C	2024-01-16 09:30:20	Gonzalez Estrada Nicolas

Concentrado final

El período para validar el tercer bimestre son los días 4 y 5 de julio.



Conclusión

Al concluir el proceso de calificación y validación en cada bimestre, el sistema permite imprimir la cédula de evaluación de cada trabajador siendo opcional.

Importante

Para poder aplicar a la nómina correspondiente, se deberá enviar únicamente el formato del concentrado general que emite el sistema al concluir el proceso del tercer bimestre, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal, debidamente firmado.

