



El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 163, fracción VIII, 164, fracción XIX y 165, fracciones X, XI, XII y XVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 6, 7, 9 y 10, fracciones IV, V, VI, X, XIV y XX del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, emite los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen su fundamento en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y rigen los estímulos de productividad para el personal del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, comprendidos a partir del nivel 3 del tabulador, hasta quienes cuya remuneración integrada mensual no sea superior a 27 salarios mínimos vigentes en el Estado, elevados al mes.

**Artículo 2.** Para estos lineamientos, se entiende por:

- I. **Dirección:** La Dirección General de Administración;
- II. **Evaluación:** Evaluación al desempeño del personal del Tribunal;
- III. **Ley:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Personal:** Funcionariado que labora en el Tribunal;
- V. **Pleno:** El Pleno del Tribunal; y,
- VI. **Tribunal:** El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

**Artículo 3.** El propósito de la evaluación al desempeño del personal es ofrecer elementos confiables al Pleno, para que pueda apreciar con objetividad y certeza, el trabajo que se desarrolla, tanto en lo individual como en equipo, de tal forma que sus resultados deriven de la culminación de acciones fundamentales para llegar de manera ordenada y eficaz al cumplimiento de la misión, visión y metas institucionales trazadas en el Plan Anual de Trabajo del Tribunal correspondiente al ejercicio fiscal actual.

**Artículo 4.** El Sistema de Evaluación al Desempeño tiene entre otros objetivos, analizar, evaluar y calificar el grado del cumplimiento de las funciones asignadas al personal sujeto a estos lineamientos, así como su participación en los programas, conocimientos,



habilidades, productividad, eficiencia, experiencia y trabajo extraordinario, siendo éstos la base para llevar a cabo el otorgamiento de estímulos, que autorice el Pleno.

El personal sujeto a estos lineamientos será calificado con el puntaje alcanzado en la evaluación anual, en cualquiera de las siguientes posiciones:

Nivel tabular del 3 al 11	Nivel tabular del 12 en adelante	Rangos
De 88 a 108	De 104 a 128	Muy satisfactorio
De 68 a 87	De 80 a 103	Satisfactorio
De 48 a 67	De 56 a 79	Suficiente
De 27 a 47	De 32 a 55	Insatisfactorio

**Artículo 5.** Las evaluaciones individuales del personal deberán anotarse en los formatos que la Dirección remitirá a cada área y magistratura del Tribunal a más tardar el primer día hábil de diciembre, cuyo modelo estará compuesto de los siguientes apartados:

Nivel tabular 3 al 11	Nivel tabular 12 en adelante
I. Comunicación; II. Efectividad en el logro de metas; III. Responsabilidad; y, IV. Servicio a personas usuarias internas y externas a la organización.	I. Habilidades directivas y liderazgo; II. Comunicación; III. Efectividad en el logro de metas; IV. Responsabilidad; y, V. Servicio a personas usuarias internas y externas a la organización.

Cada formato contendrá un cuestionario en el que se marcará con una "X" el nivel de desempeño que en cada reactivo se considere tuvo la persona sujeta a evaluación, de acuerdo con la apreciación de quien evalúe y tomando en cuenta los factores a calificar, basándose en las siguientes definiciones:

- **Muy satisfactorio.** La ejecución con respecto al factor es excepcional, lo mejor posible, es decir, destaca entre los mejores, ello corresponde a una funcionalidad excelente con un valor de 4 puntos.
- **Satisfactorio.** La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto. Destaca en varios puntos importantes, debe considerarse como muy bueno y tiene un valor de 3 puntos.



- **Suficiente.** La ejecución con respecto al factor satisface los requisitos del puesto. Ésta es la norma básica para calificar cada factor, ya que implica la realización de un buen trabajo y tiene un valor de 2 puntos.
- **Insatisfactorio.** La ejecución con respecto al factor es baja, deberá mejorarse en un plazo breve, y tiene un valor de 1 punto.

La imparcialidad, honestidad, equidad y objetividad deberán normar el criterio de quien evalúe.

**Artículo 6.** Cada titular de área o magistratura evaluará al personal de su adscripción. Para evaluar a las personas titulares de la Secretaría General, Oficialía Mayor, Dirección, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia, Instituto de Investigación y Capacitación Electoral, Unidad de Comunicación Social y Unidad de Informática, así como al personal actuarial adscrito al Pleno, se promediará la calificación individual que realice cada una de las magistraturas.

En todos los casos, las evaluaciones serán presentadas ante la Dirección y remitidas al Pleno para la autorización del estímulo respectivo al personal que haya sido acreedor al mismo y en atención a la disponibilidad presupuestal.

El resultado de la evaluación al desempeño será considerado por la Dirección para el cálculo del estímulo económico anual conforme a los rangos señalados en estos lineamientos.

**Artículo 7.** Para que el personal pueda acceder a la evaluación al desempeño se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- I. Tener mínimo 6 meses de trabajo continuo y efectivo en el Tribunal, en cuyo caso se pagará el estímulo proporcionalmente al tiempo trabajado;
- II. En caso de haber ocupado cargos en diferentes áreas, se harán tantas evaluaciones como titulares haya tenido;
- III. Para el caso de movimientos y promociones, se recibirá el pago proporcional a la evaluación, periodo y sueldo percibido;
- IV. En caso de la conclusión del nombramiento de alguna magistratura antes de la fecha en que se deba realizar la evaluación, el personal de la ponencia respectiva será evaluado por la persona titular saliente y entrante en términos proporcionales a la evaluación y tiempo laborado con cada una;



- V. El personal que durante el periodo de evaluación solicite una licencia sin goce de sueldo, por más de seis meses, no será susceptible al estímulo; y,
- VI. El personal que cuente con más de tres faltas injustificadas quedará fuera del proceso.

**Artículo 8.** En caso de que una persona servidora pública obtenga una promoción cuya remuneración integrada mensual sea superior a 27 salarios mínimos vigentes en el Estado, elevados al mes de la fecha de aplicación del estímulo, se le otorgará por la parte proporcional que corresponda al tiempo que laboró en la plaza anterior a la promoción, conforme al puesto y salario previamente devengado; previa determinación del Pleno.

**Artículo 9.** La evaluación al desempeño se aplicará en el mes de diciembre y el estímulo económico que corresponda se entregará al personal con derecho a ello en una sola exhibición, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a los presentes lineamientos.

No podrá otorgarse estímulo sin que haya mediado evaluación.

**Artículo 10.** Para el otorgamiento del estímulo al desempeño, se observarán las siguientes bases:

a) El cálculo del estímulo económico anual tendrá relación directa con el puntaje que el personal haya obtenido en su evaluación al desempeño, así como con el porcentaje de cumplimiento institucional por parte del Tribunal a las metas trazadas en el Plan Anual de Trabajo del ejercicio fiscal actual;

b) El estímulo económico al desempeño estará sujeto además a la Ley del Impuesto sobre la Renta;

c) La cantidad que se otorgue por concepto de estímulo al personal no podrá ser superior a 15 días de remuneración integrada. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

d) De acuerdo con el puntaje y posición final obtenida, el personal tendrá acceso al estímulo dentro de los siguientes rangos:

**Muy satisfactorio:** 15 días de remuneración integrada.

**Satisfactorio:** 11 días de remuneración integrada.



**Suficiente:** 7 días de remuneración integrada.

**Insatisfactorio:** no genera derecho a remuneración.


**Artículo 11.** El personal evaluado por las personas titulares de área será informado por la Dirección en la primera semana de enero del ejercicio fiscal siguiente de sus resultados y podrá solicitar copia de su cuestionario de evaluación a más tardar el 15 del mismo mes, para su revisión y en caso de tener alguna inconformidad, deberá presentar dentro de los 3 días hábiles posteriores, escrito dirigido al Pleno donde la manifieste de manera fundada y razonada.

De dicho escrito se entregará copia a quien evaluó para que en igual plazo señale por escrito lo que a su interés convenga. En caso de estimarlo necesario, el Pleno citará a las partes involucradas a una audiencia y determinará lo que en derecho corresponda.

Las evaluaciones que realice el Pleno o las magistraturas son inobjetables.

**Artículo 12.** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por el Pleno.

Dado en la sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 7 días del mes de enero de 2026.

  
PABLO ROBERTO SHARPE CALZADA  
MAGISTRADO

  
YARI ZAPATA LÓPEZ  
MAGISTRADA PRESIDENTA

  
JUAN ANTONIO MACÍAS PÉREZ  
MAGISTRADO

  
ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJÍA  
SECRETARIO GENERAL



**ANEXO 1**

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE NIVEL TABULAR 12 EN ADELANTE**

Guanajuato, Gto., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Nivel tabular: \_\_\_\_\_  
 Puntos obtenidos: \_\_\_\_/128 Rango obtenido: \_\_\_\_\_

Nivel de desempeño	Escala
MUY SATISFACTORIO	4
SATISFACTORIO	3
SUFICIENTE	2
INSATISFACTORIO	1

Puntos	Rango
De 104 a 128	Muy satisfactorio
De 80 a 103	Satisfactorio
De 56 a 79	Suficiente
De 32 a 55	Insatisfactorio

CONSIDERE LAS SIGUIENTES DEFINICIONES PARA EVALUAR CADA UNO DE LOS FACTORES INDIVIDUALES DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MARQUE CON UNA "X" EN EL PARÉNTESIS CORRESPONDIENTE:

- **Muy satisfactorio.** La ejecución con respecto al factor es excepcional, lo mejor posible, es decir, destaca entre los mejores, ello corresponde a una funcionalidad excelente con un valor de 4 puntos.
- **Satisfactorio.** La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto. Destaca en varios puntos importantes, debe considerarse como muy bueno y tiene un valor de 3 puntos.
- **Suficiente.** La ejecución con respecto al factor satisface los requisitos del puesto. Ésta es la norma básica para calificar cada factor, ya que implica la realización de un buen trabajo y tiene un valor de 2 puntos.
- **Insatisfactorio.** La ejecución con respecto al factor es demasiado baja y sin posibilidad de mejora en un plazo razonable, por lo que tiene valor de 1 punto.

**I.- Habilidades directivas y liderazgo.**

1. La capacidad de la persona para inspirar y motivar a su equipo es:  
 MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
2. El manejo de la persona en la toma de decisiones es:  
 MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
3. La habilidad de la persona para gestionar el cambio dentro del equipo es:  
 MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona para tomar la iniciativa en la identificación de oportunidades de mejora es:  
 MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
5. La habilidad de la persona para reconocer el buen desempeño del equipo es:  
 MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
6. La capacidad de la persona para establecer y comunicar una visión clara para el equipo es:



MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

7. La capacidad de la persona para gestionar y resolver problemas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

### II.- Comunicación.

1. La claridad y precisión en la comunicación verbal de la persona es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
2. La explicación y clarificación de tareas y/o instrucciones que la persona da al personal a su cargo es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
3. La capacidad de la persona para escuchar activamente a otras personas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
4. El manejo de la persona al expresar la retroalimentación y la crítica constructiva es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona para resolver malentendidos en la comunicación es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
6. El manejo de la persona en la comunicación escrita como correos electrónicos, informes, reportes es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
7. El plazo en el que la persona responde a correos electrónicos, mensajes y/o comunicados que requieren su atención es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

### III.- Efectividad en el logro de metas.

1. La capacidad de la persona para alcanzar los objetivos y metas establecidas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
2. La capacidad de la persona al planificar y organizar su trabajo para cumplir con las metas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
3. La capacidad de la persona para manejar dificultades, obstáculos y la presión en el proceso hacia el logro de metas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona para establecer prioridades y tomar decisiones relacionadas con el logro de metas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )



5. La capacidad de la persona para trabajar en equipo con otros y alcanzar metas comunes es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )

**IV.- Responsabilidad.**

1. La capacidad de la persona para cumplir con sus responsabilidades y tareas asignadas es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
2. La capacidad de la persona para mantener un alto nivel de integridad y ética en su trabajo es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
3. La capacidad de la persona para cumplir con los plazos establecidos es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona a para trabajar de manera autónoma y tomar decisiones por sí mismo es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona para asumir la responsabilidad de sus errores o faltas y tomar medidas correctivas es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
6. La capacidad de la persona para mantener un enfoque positivo y proactivo hacia sus responsabilidades es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )

**V.- Servicio a personas usuarias internas y externas a la organización.**

1. La habilidad de la persona para proporcionar información clara y útil en respuesta a consultas de personas usuarias internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
2. La capacidad de la persona para ofrecer soluciones efectivas a problemas de personas usuarias internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
3. La actitud de la persona al tratar con compañeras y compañeros que necesitan asistencia o soporte es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona para seguir procedimientos y políticas al brindar soporte interno es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona para entender y abordar las necesidades y preocupaciones de personas usuarias internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
6. La capacidad de la persona para construir relaciones positivas y productivas con personas usuarias internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )
7. La habilidad de la persona para manejar quejas de personas usuarias internas y/o externas de manera constructiva es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE( ) INSATISFACTORIO ( )

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena  
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.  
473 732 9597 | 473 732 8091  
473 732 2839



<b>GRAN TOTAL:</b>	
--------------------	--

Evaluó	
Nombre y firma de la persona evaluadora:	_____
_____	
Fecha:	_____
Comentarios adicionales a esta evaluación (por parte de la persona evaluadora):	_____
_____	
_____	





## ANEXO 2

### EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE NIVEL TABULAR 3 al 11 EN ADELANTE

Guanajuato, Gto., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Nivel tabular: \_\_\_\_\_  
Puntos obtenidos: \_\_\_\_/108 Rango obtenido: \_\_\_\_\_

Nivel de desempeño	Escala
MUY SATISFACTORIO	4
SATISFACTORIO	3
SUFICIENTE	2
INSATISFACTORIO	1

Puntos	Rango
88 a 108	Muy satisfactorio
68 a 87	Satisfactorio
48 a 67	Suficiente
27 a 47	Insatisfactorio

CONSIDERE LAS SIGUIENTES DEFINICIONES PARA EVALUAR CADA UNO DE LOS FACTORES INDIVIDUALES DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MARQUE CON UNA "X" EN EL PARÉNTESIS CORRESPONDIENTE:

- **Muy satisfactorio.** La ejecución con respecto al factor es excepcional, lo mejor posible, es decir, destaca entre los mejores, ello corresponde a una funcionalidad excelente con un valor de 4 puntos.
- **Satisfactorio.** La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto. Destaca en varios puntos importantes, debe considerarse como muy bueno y tiene un valor de 3 puntos.
- **Suficiente.** La ejecución con respecto al factor satisface los requisitos del puesto. Ésta es la norma básica para calificar cada factor, ya que implica la realización de un buen trabajo y tiene un valor de 2 puntos.
- **Insatisfactorio.** La ejecución con respecto al factor es demasiado baja y sin posibilidad de mejora en un plazo razonable, por lo que tiene valor de 1 punto.

#### I.- Comunicación.

1. La claridad y precisión en la comunicación verbal de la persona colaboradora es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
2. La explicación y clarificación de tareas y/o actividades, así como mensajes en general es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
3. La capacidad de la persona colaboradora para escuchar activamente a otros es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
4. El manejo de la persona colaboradora al expresar diferencia de opiniones y crítica constructiva es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona colaboradora para resolver malentendidos en la comunicación es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
6. El manejo de la persona colaboradora en la comunicación escrita como correos electrónicos, informes, reportes es:  
MUY SATISFACTORIO ( ) SATISFACTORIO ( ) SUFICIENTE ( ) INSATISFACTORIO ( )
7. El plazo en el que la persona colaboradora responde a correos electrónicos y mensajes es:



MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

**II.- Efectividad en el logro de metas.**

1. La capacidad de la persona colaboradora para alcanzar los objetivos y metas establecidas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
2. La capacidad de la persona colaboradora al planificar y organizar su trabajo para cumplir con las metas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
3. La capacidad de la persona colaboradora para manejar dificultades, obstáculos y la presión en el proceso hacia el logro de metas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona colaboradora para establecer prioridades y tomar decisiones relacionadas con el logro de metas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona colaboradora para trabajar en equipo con otras personas y alcanzar metas comunes es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

**III.- Responsabilidad.**

1. La capacidad de la persona colaboradora para cumplir con sus responsabilidades y tareas asignadas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
2. La capacidad de la persona colaboradora para mantener un alto nivel de integridad y ética en su trabajo es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
3. La capacidad de la persona colaboradora para cumplir con los plazos establecidos es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona colaboradora para trabajar de manera autónoma y tomar decisiones por sí misma es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona colaboradora para asumir la responsabilidad de sus errores o faltas y tomar medidas correctivas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
6. La capacidad de la persona colaboradora para mantener un enfoque positivo y proactivo hacia sus responsabilidades es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

**IV.- Servicio a personas usuarias internas y externas a la organización.**

1. La habilidad de la persona colaboradora para proporcionar información clara y útil en respuesta a consultas internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
2. La capacidad de la persona colaboradora para gestionar y resolver problemas que surgen de solicitudes internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )



3. La actitud de la persona colaboradora al tratar con compañeros o compañeras que necesitan asistencia o soporte es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
4. La capacidad de la persona colaboradora para seguir procedimientos y políticas al brindar soporte interno es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
5. La capacidad de la persona colaboradora para priorizar y gestionar diversas solicitudes de manera efectiva es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
6. La capacidad de la persona colaboradora para construir relaciones positivas y productivas con las personas usuarias internas y/o externas es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
7. La capacidad de la persona colaboradora para ofrecer soluciones efectivas a problemas de las personas usuarias es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
8. La capacidad de la persona colaboradora para proporcionar un seguimiento adecuado después de resolver un problema de las personas usuarias es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )
9. La habilidad de la persona colaboradora para manejar quejas de las personas usuarias internas y/o externas de manera constructiva es:  
MUY SATISFACTORIO ( )    SATISFACTORIO ( )    SUFICIENTE( )    INSATISFACTORIO ( )

<b>GRAN TOTAL:</b>	
<b>Evaluó</b>	
Nombre y firma de la persona evaluadora: _____	
_____	
Fecha: _____	
Comentarios adicionales a esta evaluación (por parte de la persona evaluadora): _____	
_____	
_____	

