**PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A
 LA EDUCACIÓN Y PREFECTURA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
 CICLO ESCOLAR 2024-2025**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

- a) Sólo se incluirá en el apartado de Evaluación del Desempeño Laboral al personal que se haya inscrito en el Programa de Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025.
- b) El evaluador deberá seleccionar de manera objetiva el cuadro de la ponderación con que mejor se identifique al trabajador.
- c) Con la finalidad de evaluar la suma de acciones que el trabajador cotidianamente realiza, el evaluador deberá, con responsabilidad, observar las ponderaciones que para cada subfactor se presentan, debiendo elegir una sola de ellas.
- d) El evaluador deberá reflejar el desempeño laboral del trabajador observando la descripción de cada indicador, señalando el puntaje únicamente del valor que corresponda a la descripción.
- e) El evaluador empleará el tiempo necesario, para que con toda responsabilidad estime los hechos o acciones que se califican, apoyándose con los elementos idóneos, con la finalidad de que las funciones y actividades sean evaluadas con la mayor precisión posible.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. **PUNTUALIDAD:** Se refiere al registro con puntualidad de la hora de entrada de acuerdo a las formas establecidas en cada centro de trabajo, por lo que deberá anotar en la columna de retardos de la tabla de valoración, el número de retardos que tuvo el trabajador durante el periodo de evaluación, tomando en cuenta las consideraciones sobre retardos que se indican en este subfactor, el sistema automáticamente asignará el puntaje según la escala indicada en la columna de puntos obtenidos.

Consideraciones: Para efectos de computar la puntualidad al centro de trabajo se debe considerar lo siguiente: R1 el registro de entrada de aquel trabajador que lo haga entre los 01 a 19 minutos posteriores a la hora de inicio de labores. R2 el registro de entrada de aquel trabajador que lo haga entre los 20 a 29 minutos posteriores a la hora de inicio de labores. Para efectos de este Programa un R2 equivale a dos Retardos	TABLA DE VALORACIÓN	
	RETARDOS	PUNTOS
	0	5
	1	4
	2	3
	3	2
	4	1
5	0	

2. **ASISTENCIA:** Concurrencia del trabajador al centro de trabajo en el que presta sus servicios, excepción hecha de las incidencias a que tiene derecho conforme a la Ley, por lo que deberá anotar en el recuadro el número de inasistencias que tuvo el trabajador durante el periodo de evaluación en la columna de inasistencias, el sistema asignará automáticamente el puntaje según la escala indicada y se registrará en la columna de puntos obtenidos.

TABLA DE VALORACIÓN	
INASISTENCIAS	PUNTOS
0	10
1	8
2	6
3	4
4	2
5	0

3. ORGANIZACIÓN Y TRABAJO COLEGIADO (el puntaje de este Factor se compone de la sumatoria de los puntos 3.1 y 3.2)

3.1 Orden en el lugar de trabajo: Se entiende como el mantener en orden y en condiciones adecuadas el espacio de trabajo asignado, así como los materiales con los que cuente para el desempeño de su labor, conforme a los parámetros que se señalan, evaluar el periodo y anotar los puntos que correspondan en la columna de orden en el lugar de trabajo, el sistema automáticamente asignará el puntaje según la escala indicada en la columna de puntos obtenidos.

**PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A
LA EDUCACIÓN Y PREFECTURA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
CICLO ESCOLAR 2024-2025**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FRECUENCIA (Conforme a las revisiones realizadas durante el periodo evaluado)	VALOR
Siempre: Invariablemente mantuvo en orden y condiciones adecuadas el espacio y los materiales de trabajo.	5 puntos
Generalmente: Una o dos veces se observó que el orden y las condiciones del espacio y los materiales de trabajo no eran óptimas.	4 puntos
Mayoría de las veces: Esporádicamente en el mes, el espacio y los materiales de trabajo requerían de un reordenamiento.	3 puntos
Ocasionalmente: De forma mensual se encontró que el orden y condiciones del espacio y los materiales de trabajo eran poco adecuadas y se apreciaba descuido por parte del trabajador.	2 puntos
Grado mínimo: El orden y las condiciones del espacio y los materiales de trabajo eran inadecuados y con descuido por parte del trabajador.	1 puntos
Nunca: Invariablemente el orden y las condiciones del espacio y los materiales de trabajo eran inadecuados y con descuido por parte del trabajador, situación que demeritaba la imagen del centro de trabajo.	0 puntos

3.2 Trabajo Colegiado: Disponibilidad para apoyar y colaborar con las acciones encomendadas, con el fin de participar activamente en grupos de trabajo, aportando el esfuerzo necesario para alcanzar los objetivos y las metas del centro de trabajo, conforme a los parámetros que se señalan, evaluar el periodo y anotar los puntos que correspondan en la columna de orden en el lugar de trabajo, el sistema automáticamente asignará el puntaje según la escala indicada en la columna de puntos obtenidos.

ESCALA	VALOR
Notable: Asistió a todas las reuniones a las que fue convocado, participó activa y constantemente, se constituyó como un elemento fundamental para el trabajo colegiado manteniendo relaciones interpersonales excelentes y positivas con sus compañeros de trabajo, además realizó aportaciones importantes que fueron implementadas.	5 puntos
Buena: Asistió a la mayoría de las reuniones a las que fue convocado, participó activamente en el trabajo colegiado, mantuvo relaciones positivas con sus compañeros de trabajo y colaboró con ideas para la solución de los problemas.	4 puntos
Regular: Asistió a pocas reuniones de todas a las que fue convocado, su participación en el trabajo colegiado fue presencial y no mejoró las relaciones interpersonales con sus compañeros, de forma ocasional mostró poco interés por aportar ideas.	3 puntos
Poca: Asistió a una o dos reuniones de todas a las que fue convocado, no tuvo participación en el trabajo colegiado y mantuvo al mínimo las relaciones interpersonales con sus compañeros, además no mostró interés por aportar ideas.	2 puntos
Nula: No asistió a las reuniones a las que fue convocado, las relaciones interpersonales con sus compañeros se deterioraron y entorpeció el desarrollo del trabajo colegiado.	0 puntos

4.- CALIDAD EN EL TRABAJO: Capacidad para efectuar con exactitud, confiabilidad y presentación, los productos y actividades de trabajo que le son encomendados. El puntaje de este factor será evaluado con base en la Eficacia y Aprovechamiento de los Recursos.

4.1 Eficacia y Aprovechamiento de Recursos:

Capacidad para lograr los objetivos, metas o tareas asignadas conforme a las instrucciones señaladas, utilizando de manera óptima los recursos disponibles, conforme a los resultados y uso de recursos durante el periodo a evaluar, seleccionar el parámetro que corresponda.

Para la asignación del puntaje de este subfactor, el sistema automáticamente multiplicará los puntos asignados por el factor que corresponda conforme al número de días efectivos laborados según la tabla denominada "factor de días laborables**".

RESULTADOS DEL TRABAJO Y USO DE RECURSOS DURANTE EL PERIODO QUE SE EVALUA	PUNTOS
Excelente	10 puntos
Muy ben	8 puntos
Bien	6 puntos
Regular	4 puntos
Suficiente	2 puntos
No satisfactorio	0 puntos

**PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A
LA EDUCACIÓN Y PREFECTURA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
CICLO ESCOLAR 2024-2025**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

*FACTOR DE DÍAS LABORABLES							
DIAS	FACTOR	DIAS	FACTOR	DIAS	FACTOR	DIAS	FACTOR
80	1.000	60	0.750	40	0.500	20	0.250
79	0.988	59	0.738	39	0.488	19	0.238
78	0.975	58	0.725	38	0.475	18	0.225
77	0.963	57	0.713	37	0.463	17	0.213
76	0.950	56	0.700	36	0.450	16	0.200
75	0.938	55	0.688	35	0.438	15	0.188
74	0.925	54	0.675	34	0.425	14	0.175
73	0.913	53	0.663	33	0.413	13	0.163
72	0.900	52	0.650	32	0.400	12	0.150
71	0.888	51	0.638	31	0.388	11	0.138
70	0.875	50	0.625	30	0.375	10	0.125
69	0.863	49	0.613	29	0.363	9	0.113
68	0.850	48	0.600	28	0.350	8	0.100
67	0.838	47	0.588	27	0.338	7	0.088
66	0.825	46	0.575	26	0.325	6	0.075
65	0.813	45	0.563	25	0.313	5	0.063
64	0.800	44	0.550	24	0.300	4	0.050
63	0.788	43	0.538	23	0.288	3	0.038
62	0.775	42	0.525	22	0.275	2	0.025
61	0.763	41	0.513	21	0.263	1	0.013
						0	0.000

5.- HABILIDADES: Disposición mostrada por el trabajador para realizar actividades fuera de su función enfocada a la atención de las necesidades de su centro de trabajo. Instrucción, conforme a los parámetros que se señalan, evaluar el periodo y anotar el puntaje que corresponda en la columna de habilidades

FRECUENCIA	VALOR
Siempre: Por iniciativa propia y de las veces que se le solicitó su apoyo, colaboró invariablemente con la aplicación de sus conocimientos en actividades encaminadas a mejorar algún aspecto físico o de servicio del centro de trabajo, que no correspondían preponderantemente a sus funciones, lo que le dio un valor agregado a su trabajo.	5 puntos
Generalmente: De las veces que se le solicitó su apoyo, invariablemente colaboró con sus conocimientos en actividades encaminadas a mejorar algún aspecto físico o de servicio del centro de trabajo que no correspondían preponderantemente a sus funciones.	4 puntos
Mayoría de las veces: De las veces que se le solicitó su apoyo, a excepción de una o dos ocasiones, colaboró con sus conocimientos en actividades encaminadas a mejorar algún aspecto físico o de servicio del centro de trabajo que no corresponden preponderantemente a sus funciones.	3 puntos
Ocasionalmente: De las veces que se le solicitó su apoyo, eventualmente colaboró con sus conocimientos en actividades encaminadas a mejorar algún aspecto físico o de servicio del centro de trabajo que no corresponden preponderantemente a sus funciones.	2 puntos
Grado mínimo: De las veces que se le solicitó su apoyo, mostró poca disposición para aplicar sus conocimientos en actividades encaminadas a mejorar algún aspecto físico o de servicio del centro de trabajo que no corresponden preponderantemente a sus funciones.	1 puntos
Nunca: Las veces que se le solicitó su apoyo, en ninguna de éstas colaboró con la aplicación de sus conocimientos en actividades encaminadas a mejorar algún aspecto físico o de servicio del centro de trabajo que no corresponden preponderantemente a sus funciones, mostrando una actitud apática.	0 puntos

**LA INTEGRACIÓN DEL PUNTAJE DEL FACTOR DE EVALUACIÓN ES LA SUMA DEL
DESEMPEÑO DE LOS FACTORES QUE SE CONSIDERAN EN LA EVALUACIÓN.**