Anexo 1

FORMATOS PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION (POR PUESTO)

I.— IDENTIFICACION O UBICACION DEL PUESTO.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____ SUBDEPENDENCIA _____

NOMBRE DEL PUESTO _____ No. DE OCUPANTES _____

A QUE PUESTO LE REPORTA _____ FECHA DE ELABORACION _____

II.— FUNCION GENERICA DEL PUESTO	FUNCIONES ESPECIFICAS.-								
	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.	8a.	OBSERVACIONES

III.— NOMBRE DE LOS OCUPANTES.									SUGERENCIAS DE CURSOS, TEMARIOS, ETC.

IV.—	EJECUCION	
NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO	1.- EXCELENTE 2.- BUENO	3.- REGULAR 4.- PESIMO.

Anexo 2

(POR TRABAJADOR)

I.— IDENTIFICACION O UBICACION DEL PUESTO.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____ SUBDEPENDENCIA _____

NOMBRE DEL PUESTO _____ DEL OCUPANTE _____

A QUE PUESTO REPORTA _____ FECHA DE ELABORACION _____

II.— TIPO DE CATEGO— RIA O PLAZA		FUNCION GENERICA			
CONFIANZA	BASE	ORDEN	GRADO DE EJECUCION	HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL PUESTO	PRIORIDAD.
III.- FUNCIONES ES- PECIFICAS.			1.EXCELENTE 2.BUENA 3.REGULAR 4.PESIMA		1.NO REQUIERE CAPAC. 2.POCA NECESIDAD 3.MEDIANA CAPAC. 4.URGE CAPACITAR
NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO					

ANEXO 3

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CON FINES DE CAPACITACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Evaluado _____ Título del Puesto _____

Nombre de la Dependencia _____ Area _____ Depto. _____

Fecha de ingreso a la Institución _____ Al Puesto _____

Fecha de evaluación _____

PARA EVALUAR ANOTE UN SOLO NUMERO PARA CADA RENGLON

No marque esa zona

II. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

	Evaluado	Evaluador	Diverg.	ev. final
1.- En qué medida considera que conoce todas las funciones del puesto				
2.- En qué medida considera que domina las funciones del puesto				
3.- En qué medida considera que ejecuta las funciones del puesto				
4.- Como considera, el desempeño de su trabajo en función de las exigencias del puesto				

III. CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO

5.- Cómo considera la calidad de su trabajo				
6.- El tiempo en que realiza el trabajo asignado es				
7.- La presentación y limpieza de su trabajo es				
8.- De acuerdo a la cantidad de errores y/o rechazos, su trabajo es				

IV.- ACTITUD HACIA SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

9.- Habilidad para tratar a sus compañeros				
10.- Habilidad para interesar a sus compañeros en el trabajo				
11.- Habilidad para relacionarse con sus superiores.				
12.- Habilidad para interesar a sus superiores en el trabajo.				

PONDERACION: Excelente (4), Bueno (3), Regular (2), Deficiente (1)

V.- RESPONSABILIDAD

13.- Cumpla usted con las actividades programadas				
14.- Conserva en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo				
15. Requiere de la supervisión directa para realizar sus actividades				
16. Le llaman la atención, por no estar en su lugar de trabajo cuando se le ha necesitado.				
17.- Le llaman la atención, por no guardar reserva de los asuntos de que tenga conocimiento, con motivo de su trabajo				
18.- Responde de manera favorable en los casos de trabajo, bajo presión				

VI. INICIATIVA

19. Demuestra inquietud para aprender nuevas formas de realizar mejor su trabajo.				
20. Se preocupa por innovar diferentes métodos para desempeñar óptimamente sus funciones				
21. Cuando las cargas de trabajo disminuye, se preocupa por aprender otras actividades relacionadas con otros puestos				
22.- Se compromete y realiza funciones más allá de las asignadas a su puesto				

PONDERACION: Constantemente (4),