



TSJCDMX

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ (1) FECHA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (2)

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ (3) PUESTO: \_\_\_\_\_ (4) No. DE PRÓRROGA: \_\_\_\_\_ (5)

Cada factor se divide en un número de grados de aplicación.  
 Considere cada uno por separado y asigne sólo un grado a cada factor. Indique el valor en puntos en la columna de la derecha.  
**Para que la evaluación surta efectos, en los términos requeridos para el dictamen, el evaluador deberá de aplicar las calificaciones en los factores con la apreciación ética que corresponda.**  
**Puntaje mínimo aprobatorio: 80 puntos.**

| FACTORES DE EVALUACIÓN   | GRADO  |  |   |   | PUNTOS |
|--|--|--|---|---|--------|
| <b>1. PRODUCTIVIDAD.</b><br>Evalúe la <u>cantidad del trabajo</u> o servicios eficientes, por jornada laboral  | 4-5-6<br>Producción apenas aceptable   | 7-8-9<br>Su producción satisface, pero no tiene nada de especial                                   | 10-11-12<br>Mantiene siempre una buena producción   | 13-14-15<br>Siempre da cuenta de un volumen de servicio fuera de lo corriente   | (6)    |
| <b>2. CALIDAD.</b><br>Evalúe la exactitud, la frecuencia de errores, la presentación, el orden y el esmero que caracterizan el servicio del empleado.  | 4-5-6<br>En general satisface, aunque a veces deja qué desear                  | 7-8-9<br>En general trabaja con cuidado  | 10-11-12<br>Siempre hace bien su trabajo  | 13-14-15<br>Su trabajo demuestra siempre dedicación excepcional   | (7)    |
| <b>3. RESPONSABILIDAD.</b><br>Evalúe la manera como el trabajador se dedica al trabajo y ejecuta el servicio. Considere si requiere supervisión para conseguir los resultados deseados.          | 4-5-6<br>No produce los resultados esperados y requiere supervisión constante  | 7-8-9<br>Puede confiarse en él o ella, si se ejerce una supervisión normal                         | 10-11-12<br>Es dedicado; sólo necesita una breve instrucción y supervisión  | 13-14-15<br>Merece la máxima confianza. No requiere de supervisión  | (8)    |
| <b>4. COLABORACIÓN / ACTITUD.</b><br>Mida la intención de cooperar, la ayuda que presta a los compañeros y la manera como acata órdenes respecto de su trabajo.                                  | 4-5-6<br>A veces es difícil de tratar. Carece de entusiasmo                    | 7-8-9<br>En general cumple con buena voluntad lo que se le encarga. Está satisfecho con su trabajo | 10-11-12<br>Está dispuesto siempre a colaborar y ayudar a sus compañeros, cumple con los horarios de trabajo        | 13-14-15<br>Colabora al máximo. Se esfuerza por ayudar a sus compañeros y contribuye a resultados no sólo a su horario de trabajo | (9)    |
| <b>5. SENSATEZ E INICIATIVA.</b><br>Tenga en cuenta la objetividad y eficacia de las decisiones del trabajador, cuando no ha recibido instrucciones detalladas o ante situaciones excepcionales. | 4-5-6<br>Con frecuencia se equivoca, siempre necesita instrucciones detalladas | 7-8-9<br>Se muestra razonable en circunstancias normales   | 10-11-12<br>Resuelve los problemas normalmente, con un alto grado de sensatez                                       | 13-14-15<br>Piensa rápida y lógicamente en todas las situaciones. Se puede confiar siempre en sus decisiones                      | (10)   |
| <b>6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO.</b><br>Grado de conocimientos teóricos y/o prácticos del trabajo que desempeña.  | 4-5-6<br>Conoce parte del trabajo. Necesita capacitación                       | 7-8-9<br>Conocimiento suficiente del trabajo y la normatividad aplicable                           | 10-11-12<br>Tiene dominio de sus cargas de trabajo y los conocimientos para desarrollarlos con calidad y eficiencia | 13-14-15<br>Conoce todo lo necesario y aumenta, por iniciativa propia, la calidad en el trabajo                                   | (11)   |
| TOTAL DE PUNTOS  |  |  |   |   | (12)   |

(13)

Nombre y Firma del Evaluador



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS  
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVOS PARA EL PERIODO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

(2)

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

EVALÚO



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORME PARA EL PERIODO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

(2)

DESARROLLÓ

Vo. Bo.

(3)

Funcionario

(4)

Titular



INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | CONCEPTO   | SE DEBE ANOTAR  |
|-----|--|---|
| 1   | Nombre del trabajador                                  | El nombre completo del (la) funcionario (a)                                       |
| 2   | Fecha  | Día en que se elabora el informe y que sea congruente con los efectos solicitados |
| 3   | Adscripción  | Anotar el área en que está asignado laboralmente                                  |
| 4   | Puesto   | El asignado de acuerdo al perfil de puestos                                       |
| 5   | No. de proroga   | Respetando la cronología que corresponda  |
| 6   | <b><u>Factores de Evaluación:</u></b><br>Productividad | Se refiere a la eficiencia en el desempeño asignar los valores                    |
| 7   | Calidad  | Se refiere a la dedicación que pone en su desempeño                               |
| 8   | Responsabilidad  | Se refiere a la confiabilidad que pone en su desempeño                            |
| 9   | Colaboración / Actitud                                 | Se refiere a la facilidad de trabajo en equipo, colaborador                       |
| 10  | Sensatez e Iniciativa                                  | Se refiere al sentido común que ejerce en su desempeño                            |
| 11  | Conocimiento del trabajo                               | Se refiere a su habilidad para desarrollar las actividades a desempeñar           |
| 12  | Total de puntos  | Se refiere a la sumatoria de puntos como resultado de la evaluación               |
| 13  | Nombre y firma del evaluador                           | Los datos del Titular que desarrollo la evaluación                                |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | CONCEPTO                  | SE DEBE ANOTAR  |
|-----|---------------------------|---|
| 1   | Objetivos para el periodo | Definir las fechas que cubren el siguiente periodo.   |
| 2   | Descripción de Objetivos  | Escribir claramente las actividades que se tiene contemplado desarrollar en el próximo periodo          |
| 3   | Evalúo                    | Nombre del Titular que avala las actividades a desarrollar y que complementen las actividades del área. |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>CONCEPTO</b>         | <b>SE DEBE ANOTAR</b>  |
|------------|-------------------------|--|
| 1          | Informe para el periodo | Definir las fechas en que cubrió el periodo que finaliza.  |
| 2          | Descripción del Informe | Escribir claramente las actividades que se desarrollaron en el periodo que finaliza                                      |
| 3          | Desarrolló              | Nombre del funcionario que desarrollo las actividades y que hayan coadyuvado en las actividades del área de adscripción. |
| 4          | Visto Bueno             | Nombre y firma del Titular respecto a avalar las actividades listadas por el funcionario.                                |