

CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO –GRUPO ADMINISTRATIVO

Código	F-PRE-010	ISO 9001:2008 Documento Controlado	Fecha elaboración	Marzo 2014
# Actualización	00		Página	1 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Grupo Administrativo.

Nombre de la persona que Evalúa: _____

Puesto: _____ . Adscripción: _____

Objetivo: Obtener información que permita apoyar el sistema de planeación y desarrollo del personal mediante la evaluación de diversos aspectos de la actuación laboral del personal bajo su mando.

Instrucciones: Con el objeto de que la información que se obtenga, tenga un alto grado de confiabilidad, es conveniente que la calificación de la actuación laboral se realice con la mayor objetividad e imparcialidad posibles, en la inteligencia de que su manejo será de carácter confidencial.

A continuación se encuentra una serie de factores que intervienen en el desempeño laboral del personal adscrito al área de su competencia; con el propósito de evitar diferencias semánticas, cada factor tiene su definición.

Inmediatamente debajo de cada factor se localizan cuatro diferentes opciones (alternativas) entre las cuales puede ubicarse el desempeño actual de la persona a evaluar. Elija usted la que más se apegue a la realidad y después marque una "X" en el espacio correspondiente.

Nombre del trabajador que se evalúa: _____

Puesto: _____ . Adscripción: _____

Colaboración: disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional, aun en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.

- () Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontánea.
- () Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo, siempre que se le ordene.
- () Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo cuando se le solicita.
- () Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.

Puntaje Parcial: _____

Cantidad de trabajo: Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.

- () Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.
- () Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.
- () Logra volúmenes de trabajo suficientes. En ocasiones fuera de tiempo.
- () Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.

Puntaje Parcial: _____

Calidad de trabajo: grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

- () Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.
- () Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores. Únicamente requiere supervisión esporádica.
- () Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.
- () Su trabajo contiene un alto índice de errores, por lo que debe ser supervisado de manera permanente.

Puntaje Parcial: _____

CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO- GRUPO ADMINISTRATIVO

Código	F-PRE-010	ISO 9001:2008 Documento Controlado	Fecha elaboración	Marzo 2014
# Actualización	00		Página	2 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

Grupo Administrativo.

Disciplina: grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

- () Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.
- () Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.
- () Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.
- () No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.

Puntaje Parcial: _____

Uso de materiales y equipo: conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material para la realización de sus actividades.

- () Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y desperdicio son los normales.
- () Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.
- () Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen desperdicios ni deterioros injustificados.
- () Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.

Puntaje Parcial: _____

Relaciones interpersonales: actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.

- () Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y/o público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.
- () Casi siempre es amable con los jefes, compañeros y público, sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.
- () Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.
- () Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quienes debe tratar, o con el público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.

Puntaje Parcial: _____

Puntaje total _____

_____, Morelos a _____ de _____ de _____

Firma de la persona que evalúa