



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO



Código	F-PRE-009	ISO 9001:2008 Documento Controlado	Fecha elaboración	Agosto 2015
# Actualización	01		Página	1 de 1

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO		MESES A EVALUAR											
NOMBRE:		(Marque con una X)											
PUESTO:	N° DE CONTROL:	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Diciembre	Marzo	Mayo	Julio	Septiembre	Noviembre	Enero
AREA DE ADSCRIPCIÓN:													
FACTORES	SUB FACTORES												
RENDIMIENTO	A Supera ampliamente el volumen de trabajo que tiene encomendado antes del tiempo solicitado.												
PRODUCTOS O BENEFICIOS QUE DA EL TRABAJADOR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	B Cumple con el volumen de trabajo encomendado dentro del límite establecido.												
	C Logra el volumen de trabajo encomendado, pero rebasa mínimamente el tiempo estipulado para su entrega.												
	D Logra el volumen de trabajo encomendado, pero rebasa ampliamente el tiempo estipulado para su entrega.												
CALIDAD DEL TRABAJO	A Realiza trabajos excelentes y no requiere de supervisión.												
GRADO DE PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DE ACUERDO AL PUESTO.	B Realiza el trabajo sin errores y requiere mínima supervisión.												
	C Realiza el trabajo con escasos errores y necesita de supervisión frecuente												
	D Realiza su trabajo con errores frecuentes por lo que siempre necesita de supervisión.												
INICIATIVA E INTERES EN EL TRABAJO	A Siempre muestra disposición para colaborar y frecuentemente propone cambios que puedan mejorar los métodos en el trabajo												
FRECUENCIA Y DISPOSICIÓN PARA PROPONER Y LLEVAR A LA PRACTICA IDEAS RELEVANTES QUE MEJOREN LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y METAS DEL TRABAJO, SIN MENCIONAR A LAS POLÍTICAS LABORALES.	B Muestra disposición para colaborar y ocasionalmente sugiere alternativas o soluciones a los diferentes problemas que se presentan.												
	C Realiza las tareas que se le indican, se inclina a seguir los lineamientos establecidos y si encuentra irregularidades las reporta.												
	D Se limita y cumple con las instrucciones.												
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	A No falta ni llega tarde.												
ES LA CONSTANCIA CON QUE SE PRESENTA TODOS LOS DIAS LABORALES Y SE SUJETA A LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO EN EL PUESTO CONTRATADO.	B No falta y eventualmente llega tarde.												
	C Ocasionalmente falta, pero no llega tarde.												
	D Constantemente falta y/o llega tarde.												
CUMPLIMIENTO DE DESCANSOS	A Nunca toma más de media hora.												
CUMPLIMIENTO DE MEDIA HORA PARA TOMAR ALIMENTOS Y/O DESCANSOS (CON BASE EN EL ACUERDO QUE EL TRABAJADOR Y SU JEFE INMEDIATO DEFINAN POR ESCRITO).	B Ocasionalmente toma más de media hora.												
	C Frecuentemente toma más de media hora.												
	D Siempre toma más de media hora.												
COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO:													
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:				Correo electrónico del jefe inmediato:				Fecha de evaluación:					