

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS
SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO
Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA (SIDEPAEE)

CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN 2017 – ANEXO 1

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO

JEFE INMEDIATO

Nombre del trabajador evaluado: _____
Puesto del trabajador evaluado: _____
Teléfono Oficina: _____ Teléfono Celular: _____
Correo electrónico: _____ Filiación: _____
Función genérica que desempeña el trabajador: _____
Nombre del centro de trabajo: _____ CCT: _____
Unidad administrativa: _____
Área de Adscripción: _____

Propósito

El presente documento tiene como propósito que evalúes el factor de desempeño del trabajador arriba indicado, a partir del análisis y reflexión de su trayectoria laboral.

Instrucciones

Juzgue la actuación de trabajador de manera histórica. No se base sólo en sus últimas actuaciones o experiencias. Antes de Evaluar, lee cuidadosamente cada reactivo, el cual debes valorar de forma independiente.

- ✓ Llena con letra de molde, usando tinta azul (de preferencia) o negra.
- ✓ Selecciona una sola puntuación por cada pregunta. Coloca una "x" en el recuadro que mejor describa el desempeño. En caso de seleccionar más de una opción, se invalidará la pregunta correspondiente. De comprobarse dolo, puedes hacerte acreedor a una sanción.

OPCIONES: A.- NUNCA B.- ALGUNAS VECES C.- REGULARMENTE D.- SIEMPRE

No.	REACTIVOS	OPCIONES			
		A NUNCA	B ALGUNAS VECES	C REGULAR- MENTE	D SIEMPRE
1	Participa activamente en las tareas y actividades grupales.				
2	Conoce los servicios que se brindan en las diferentes áreas que integran su centro de trabajo.				
3	Realiza correctamente su trabajo, porque conoce bien sus funciones y los procedimientos.				
4	Planea las actividades que se le asignan, considerando los tiempos y recursos con los que cuenta.				
5	Distribuye sus horas de trabajo identificando qué es lo primero que debe realizar.				
6	Se le dificulta trabajar bien con distintos tipos de personas.				
7	Asiste con puntualidad a su jornada de trabajo.				
8	Entrega en los tiempos acordados los trabajos que le son encomendados.				
9	Cumple satisfactoriamente con las acciones encomendadas.				
10	El trabajo que realiza necesita de supervisión constante.				
(No llenar los recuadros de los totales)		TOTAL			

Nombre del jefe inmediato que evalúa: _____

Puesto: _____

Teléfono Oficina: _____ Teléfono Celular: _____

Correo electrónico: _____ Filiación: _____

Domicilio de Oficina: _____

Lugar y fecha: _____ CCT: _____

Firma: _____