

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 (SIDEPAAE)

CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN 2017 – ANEXO 2

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO**

COMPAÑERO 2

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	Atiende a los usuarios con cortesía, amabilidad y oportunidad.				
2	Entrega en los tiempos acordados los trabajos que le son encomendados.				
3	Cumple con las cargas de trabajo que le solicitan.				
4	Las funciones que desempeña contribuyen a que la institución cumpla con las necesidades de los usuarios.				
5	Opera de manera adecuada, el equipo e instrumentos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.				
6	Muestra voluntad para aceptar a otros, a pesar de diferencias culturales, económicas o preferencias de cualquier naturaleza.				
7	Dedica tiempo para investigar y conocer las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, para cumplir con los objetivos institucionales.				
8	Participa activamente en las tareas y actividades grupales.				
9	Asiste con puntualidad a su jornada de trabajo.				
10	Cumple satisfactoriamente con las acciones encomendadas.				
11	Los usuarios lo identifican como una persona que orienta correctamente sobre los servicios que presta.				
12	Atiende a los usuarios con cortesía, amabilidad y oportunidad.				
13	Se muestra tolerante cuando en una situación alguien difiere de sus opiniones.				
14	Cumple con las disposiciones para llevar a cabo sus actividades.				
15	Presenta propuestas para mejorar la prestación del servicio.				
<b>(No llenar los recuadros de los totales) TOTAL</b>					

Nombre del compañero que realiza la evaluación: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Filiación: \_\_\_\_\_

Domicilio de Oficina: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ CCT: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_