



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

CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN 2019 – 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 evalúe 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, lea cuidadosamente cada reactivo, el cual debe valorar de forma independiente.**

- ✓ Llena con letra de molde, usando tinta azul.
- ✓ 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, puede hacerse 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.				
<b>(No llenar los recuadros de los totales)</b>					
	<b>TOTAL</b>				

Nombre del jefe inmediato que evalúa: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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