



## MORELOS

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 2024 – **ANEXO 1**

### CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO LABORAL

#### JEFE INMEDIATO

Nombre del trabajador evaluado: \_\_\_\_\_  
Puesto del trabajador evaluado (VERTIENTE): \_\_\_\_\_  
Teléfono oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_ Filiación: \_\_\_\_\_  
Nombre del centro de trabajo: \_\_\_\_\_ CCT: \_\_\_\_\_  
Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

#### Propósito

El siguiente documento tiene como propósito evaluar el desempeño del trabajador arriba indicado, a partir del análisis y reflexión de su trayectoria laboral.

#### Instrucciones

**Juzgue la actuación del trabajador de manera histórica. No se base en sus últimas actuaciones o experiencias. Antes de evaluar, lea cuidadosamente cada reactivo, el cual deberá evaluar de forma independiente.**

- ✓ Llenar con letra de molde usando tinta azul.
- ✓ Seleccionar 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 solo en este proceso puede hacerse acreedor a una sanción.

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





**NOTA: LOS SIGUIENTES CAMPOS DEBERÁ LLENARLOS EXCLUSIVAMENTE EL JEFE INMEDIATO**

N°	REACTIVOS	OPCIONES			
		A NUNCA	B ALGUNAS VECES	C REGULAR- MENTE	D SIEMPRE
1	Participa activamente en las tareas y actividades grupales.				
2	Tiene conocimiento de todos 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	Algunas veces se le dificulta trabajar bien con distintos tipos de personas.				
7	Asiste con puntualidad a su jornada de trabajo.				
8	Cuando tiene algún conflicto laboral acude primeramente con su jefe inmediato para tratar de solucionarlo.				
9	Cumple satisfactoriamente con las acciones encomendadas, en los tiempos acordados los trabajos que le son encomendados.				
10	El trabajo que realiza necesita de supervisión constante o regularmente.				
<b>(NO LLENAR ESTA FILA) TOTAL</b>					

**Datos del jefe inmediato**

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

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

Teléfono oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

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

Domicilio de oficina: \_\_\_\_\_

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

Nombre, firma y sello del jefe inmediato: \_\_\_\_\_

