



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 2023 – ANEXO 2

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO LABORAL

**COMPAÑERO 2**

Nombre del trabajador evaluado: \_\_\_\_\_  
Puesto del trabajador evaluado: \_\_\_\_\_  
Teléfono oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_ Filiación: \_\_\_\_\_  
Función genérica que desempeña el trabajador: \_\_\_\_\_  
Nombre del centro de trabajo: \_\_\_\_\_ CCT: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
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**



N°	REACTIVOS	OPCIONES			
		A NUNCA	B ALGUNAS VECES	C REGULAR- MENTE	D SIEMPRE
1	Atiende a los usuarios con cortesía, amabilidad y oportunidad.				
2	Cuando tiene algún conflicto laboral acude primeramente a su jefe inmediato para tratar de solucionarlo.				
3	Cumple con las cargas de trabajo que le solicitan tiempos acordados los trabajos que le son encomendados.				
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	Algunas veces 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	Considera que el trabajo que realiza cumple con la calidad necesaria.				
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 ESTA FILA)</b>					
	<b>TOTAL</b>				

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

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

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

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

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

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

Firma del compañero 2: \_\_\_\_\_