

CÉDULA DE VALORACIÓN AL DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN

INSTRUCCIONES: Encierre con un círculo el valor que corresponda en cada criterio y anote la suma del puntaje en los totales.

1. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en función a los programas o tareas encomendadas.	
-Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.	5
-Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.	3.8
-Logra volúmenes de trabajo encomendados, en ocasiones fuera de tiempo.	2.5
-Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.	1.3
2. CALIDAD EN EL TRABAJO: Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.	
-Realiza trabajos excelentes excepcionalmente comete errores; únicamente requiere supervisión esporádica.	5
-Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.	3.8
-Requiere supervisión estrecha debido a errores que comete.	2.5
-Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.	1.3
3. CONOCIMIENTO Y CRITERIO UTILIZADO EN EL TRABAJO: Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.	
-Tiene conocimiento completo de su área, dando soluciones a problemas de trabajo de manera acertada debido a su conocimiento y aplicación de las políticas y normas establecidas.	5
-Está adecuadamente informado de la marcha normal del mismo y por lo general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, pero debe recurrir a otros cuando se enfrenta a problemas especiales.	3.8
-Aún cuando muestra fallas para solucionar los problemas, éstas no son relevantes, sin embargo, requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.	2.5
-Tiene poco conocimiento de su trabajo y muestra notables fallas para solucionar los problemas. La experiencia que posee no es suficiente para empezar o no se ha aprovechado la capacitación.	1.3
4. DISCIPLINA: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.	
-Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	5
-Ocasionalmente muestra objeción a las instrucciones o disposiciones.	3.8
-Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones.	2.5
-No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones.	1.3
5. USO DE MATERIALES Y EQUIPOS: Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.	
-Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios o deterioros.	5
-Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.	3.8
-Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.	2.5
-Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.	1.3
Considerando que el ciclo escolar 2021-2022 se inició aún con medidas sanitarias, se aplican los siguientes conceptos:	
6. CUMPLIMIENTO LABORAL EN LA CONTINGENCIA: Considerando la situación sanitaria con las condiciones adecuadas.	
-Continúa cumpliendo con sus responsabilidades.	5
-Justifica ocasionalmente el incumplimiento de sus labores.	3.8
-Frecuentemente manifiesta disculpas para poder realizar sus actividades.	2.5
-Se niega a realizar las actividades que le corresponden.	1.3
7. APOYO PRESENCIAL: Acude al centro de trabajo cuando se le requiere.	
-Mantiene el contacto con su jefe inmediato y acude a su centro de trabajo cuando se le solicita.	5
-Hay dificultad mínima para la comunicación de instrucciones.	3.8
-Es irregular en su disposición para el cumplimiento de las actividades.	2.5
-Muestra desinterés en la comunicación con su jefe inmediato.	1.3
TOTAL DE PUNTAJE CON NÚMERO:	
TOTAL DE PUNTAJE CON LETRA:	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN

REPRESENTANTE SINDICAL	En la oficina Administrativa: JEFE INMEDIATO En el Centro Escolar: SUBDIRECTOR	En la oficina Administrativa: TITULAR DEL ÁREA En el Centro Escolar: DIRECTOR
	, S.L.P., a	de mayo de 2022

AVISO DE PRIVACIDAD

<http://beta.slp.gob.mx/SEER/Documentos%20compartidos/Avviso%20de%20Privacidad%20Programa%20Carrera%20Administrativa.pdf>

Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular

Por favor imprimir el anverso y reverso en una misma hoja. Gracias!!!