

**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.

<b>1. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en función a los programas o tareas encomendadas.</b>	
-Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.	<b>5</b>
-Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.	<b>3.8</b>
-Logra volúmenes de trabajo encomendados, en ocasiones fuera de tiempo.	<b>2.5</b>
-Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.	<b>1.3</b>
<b>2. CALIDAD EN EL TRABAJO: Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.</b>	
-Realiza trabajos excelentes excepcionalmente comete errores; únicamente requiere supervisión esporádica.	<b>5</b>
-Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.	<b>3.8</b>
-Requiere supervisión estrecha debido a errores que comete.	<b>2.5</b>
-Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.	<b>1.3</b>
<b>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.</b>	
-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.	<b>5</b>
-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.	<b>3.8</b>
-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.	<b>2.5</b>
-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.	<b>1.3</b>
<b>4. DISCIPLINA: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.</b>	
-Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	<b>5</b>
-Ocasionalmente muestra objeción a las instrucciones o disposiciones.	<b>3.8</b>
-Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones.	<b>2.5</b>
-No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones.	<b>1.3</b>
<b>5. USO DE MATERIALES Y EQUIPOS: Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.</b>	
-Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios o deterioros.	<b>5</b>
-Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.	<b>3.8</b>
-Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.	<b>2.5</b>
-Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.	<b>1.3</b>
<b>Considerando que el ciclo escolar 2021-2022 se inició aún con medidas sanitarias, se aplican los siguientes conceptos:</b>	
<b>6. CUMPLIMIENTO LABORAL EN LA CONTINGENCIA: Considerando la situación sanitaria con las condiciones adecuadas.</b>	
-Continúa cumpliendo con sus responsabilidades.	<b>5</b>
-Justifica ocasionalmente el incumplimiento de sus labores.	<b>3.8</b>
-Frecuentemente manifiesta disculpas para poder realizar sus actividades.	<b>2.5</b>
-Se niega a realizar las actividades que le corresponden.	<b>1.3</b>
<b>7. APOYO PRESENCIAL: Acude al centro de trabajo cuando se le requiere.</b>	
-Mantiene el contacto con su jefe inmediato y acude a su centro de trabajo cuando se le solicita.	<b>5</b>
-Hay dificultad mínima para la comunicación de instrucciones.	<b>3.8</b>
-Es irregular en su disposición para el cumplimiento de las actividades.	<b>2.5</b>
-Muestra desinterés en la comunicación con su jefe inmediato.	<b>1.3</b>
<b>TOTAL DE PUNTAJE CON NÚMERO:</b>	
<b>TOTAL DE PUNTAJE CON LETRA:</b>	

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN**

<b>REPRESENTANTE SINDICAL</b>	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/Avsio%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!!!**