

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
6. RELACIONES INTERPERSONALES: Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.	
-Mantiene acertadas relaciones con sus jefes y compañeros mostrando una habilidad sobresaliente para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo.	5
-Casi siempre es amable con jefes y compañeros con disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, sin embargo, en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.	3.8
-Tiende a buscar el beneficio en la labor de equipo, sin embargo, muestra algunas fallas con lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	2.5
-Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes y/o compañeros, mostrando notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de grupo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.	1.3
7. TRATO AL PÚBLICO: Actitud que asume en la atención al público.	
-Es cordial y amable al atender a toda persona que solicita sus servicios.	5
-Ocasionalmente se desespera en el trato con el público, sin llegar a perder la ecuanimidad.	3.8
-Se muestra intransigente y rígido en cuanto a aceptar tolerancia en tiempos, formas, etc., que de hacerlo no infringe la normatividad ni lesiona el servicio.	2.5
-Se conduce con despotismo y altanería en el trato al público.	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 2023