



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN LABORAL



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y EFICIENCIA EN EL TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
SINDICALIZADO

Código	F-PRE-09	ISO 9001:2015	Fecha elaboración	Febrero
# Actualización	03	Documento Controlado	Página	2018
SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS				
DATOS DEL TRABAJADOR EVALUADO			MESES A EVALUAR	
NOMBRE:			Marque con una X)	
PUESTO:		N° DE CONTROL:	Febrero	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:			Abril	
			Junio	
			Agosto	
			Octubre	
			Diciembr	
			Marzo	
			Mayo	
			Julio	
			Septiembr	
			Noviembre	
			Enero	
FACTORES	SUB FACTORES			
RENDIMIENTO	A	Supera ampliamente el volumen de trabajo que tiene encomendado antes del tiempo solicitado.		
PRODUCTOS O BENEFICIOS QUE DA EL TRABAJADOR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	B	Cumple con el volumen de trabajo encomendado dentro del límite establecido.		
	C	Logra el volumen de trabajo encomendado, pero rebasa mínimamente el tiempo estipulado para su entrega.		
	D	Logra el volumen de trabajo encomendado, pero rebasa ampliamente el tiempo estipulado para su entrega.		
CALIDAD DEL TRABAJO	A	Realiza trabajos excelentes y no requiere de supervisión.		
GRADO DE PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DE ACUERDO AL PUESTO.	B	Realiza el trabajo sin errores y requiere mínima supervisión.		
	C	Realiza el trabajo con escasos errores y necesita de supervisión frecuente		
	D	Realiza su trabajo con errores frecuentes por lo que siempre necesita de supervisión.		
INICIATIVA E INTERES EN EL TRABAJO	A	Siempre muestra disposición para colaborar y frecuentemente propone cambios que puedan mejorar los métodos en el		
FRECUENCIA Y DISPOSICIÓN PARA PROPONER Y LLEVAR A LA PRACTICA IDEAS RELEVANTES QUE MEJOREN LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y METAS DEL TRABAJO, SIN MENOSCABO A LAS POLÍTICAS LABORALES.	B	Muestra disposición para colaborar y ocasionalmente sugiere alternativas o soluciones a los diferentes problemas que se		
	C	Realiza las tareas que se le indican, se inclina a seguir los lineamientos establecidos y si encuentra		
	D	Se limita y cumple con las instrucciones.		
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	A	No falta ni llega tarde.		
ES LA CONSTANCIA CON QUE SE PRESENTA TODOS LOS DIAS LABORALES Y SE SUJETA A LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO EN EL PUESTO CONTRATADO.	B	No falta y eventualmente llega tarde.		
	C	Ocasionalmente falta, pero no llega tarde.		
	D	Constantemente falta y/o llega tarde.		
CUMPLIMIENTO DE DESCANSOS	A	Nunca toma más de media hora.		
CUMPLIMIENTO DE MEDIA HORA PARA TOMAR ALIMENTO Y/O DESCANSOS CON BASE EN EL ACUERDO QUE E TRABAJADOR Y SU JEFE INMEDIATO DEFINAN POR ESCRITO).	B	Ocasionalmente toma más de media hora.		
	C	Frecuentemente toma más de media hora.		
	D	Siempre toma más de media hora.		
COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO:				
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Correo electrónico del jefe inmediato:		Fecha de evaluación:

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029