

## CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

<b>Código</b>	<b>F-PRE-10</b>	<b>ISO 9001:2015 Documento Controlado</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>
---------------	-----------------	---	---------------	---------------

### SERVICIOS PERSONALES

Nombre de la persona que evalúa: \_\_\_\_\_

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

Objetivo: Obtener información que permita apoyar el sistema de planeación y desarrollo del personal mediante la evaluación de diversos aspectos de la actuación laboral del personal bajo su mando.

Instrucciones: Con el objeto de que la información que se obtenga, tenga un alto grado de confiabilidad, es conveniente que la calificación de la actuación laboral se realice con la mayor objetividad e imparcialidad posibles, en la inteligencia de que su manejo será de carácter confidencial.

A continuación se encuentra una serie de factores que intervienen en el desempeño laboral del personal adscrito al área de su competencia; con el propósito de evitar diferencias semánticas, cada factor tiene su definición.

Inmediatamente debajo de cada factor se localizan cuatro diferentes opciones (alternativas), entre las cuales puede ubicarse el desempeño actual de la persona a evaluar. Elija usted la que más se apege a la realidad y después marque una "X" en el espacio correspondiente.

Nombre del trabajador que se evalúa: \_\_\_\_\_ No de control: \_\_\_\_\_

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

**1. Calidad de trabajo:** grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

- Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores.
- Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.
- Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.
- Su trabajo contiene un alto índice de errores, por lo que debe ser supervisado de manera permanente.

Puntaje Parcial: \_\_\_\_\_

**2. Cantidad de trabajo:** Volumen de trabajo efectuado en función a las tareas programadas o encomendadas.

- Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.
- Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.
- Logra volúmenes de trabajo suficientes. En ocasiones fuera de tiempo.
- Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.

Puntaje Parcial: \_\_\_\_\_

**3. Disciplina:** grado en que cumple las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

- Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.
- Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.
- Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.
- No cumple las instrucciones o disposiciones establecidas.

Puntaje Parcial: \_\_\_\_\_

## CÉDULA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Código	F-PRE-10	ISO 9001:2015 Documento Controlado	Fecha de actualización	Noviembre 2022
			Página	2 de 2
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>				
<p><b>4. Colaboración:</b> disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional, aun en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.</p> <p>( ) Se distingue por su disposición e iniciativa a ayudar en la realización del trabajo,</p> <p>( ) Cuando se le solicita tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo.</p> <p>( ) Siempre que se le ordene manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo.</p> <p>( ) Aun cuando se le ordene manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo.</p> <p style="text-align: right;">Puntaje Parcial: _____</p>				
<p><b>5. Integración y trabajo en equipo:</b> actitud que asume frente a las autoridades, sus compañeros y con el público, así como la disposición a participar en actividades de grupo, para el logro de los objetivos.</p> <p>( ) La habilidad que muestra para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo es sobresaliente y mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público.</p> <p>( ) Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo y casi siempre es amable con los jefes, compañeros y público.</p> <p>( ) Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público, sin embargo muestra algunas fallas, con lo que interfiere la acción del grupo.</p> <p>( ) Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y público. Lo que entorpece notablemente el trabajo en equipo.</p> <p style="text-align: right;">Puntaje Parcial: _____</p>				
<p><b>6. Uso de materiales y equipo:</b> conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material para la realización de sus actividades.</p> <p>( ) Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen desperdicios ni deterioros injustificados.</p> <p>( ) Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y desperdicio son los normales.</p> <p>( ) Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio del material.</p> <p>( ) Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.</p> <p style="text-align: right;">Puntaje Parcial: _____</p>				
<p><b>7. Atención y servicio al usuario:</b> El trabajador tiene el conocimiento y capacidad para brindar a los usuarios un trato cordial, resolutivo y eficiente durante la realización de sus actividades en modalidad virtual o presencial</p> <p>( ) Tiene el conocimiento y se esmera en brindar una atención y servicio de alta calidad, por lo cual no genera quejas durante la realización de sus actividades dando soluciones correctas y rápidas.</p> <p>( ) La atención a los usuarios que brinda es adecuada, procurando disminuir el tiempo de respuesta para la realización de sus actividades.</p> <p>( ) Manifiesta eventuales fallas y quejas en la atención y servicio que brinda a los usuarios al realizar sus actividades.</p> <p>( ) Demuestra negligencia en la atención y servicios requeridos por el usuario durante la realización de sus actividades.</p> <p style="text-align: right;">Puntaje Parcial: _____</p>				
<p>_____</p> <p>Nombre y firma del quien evalúa</p>				
<p>_____, Morelos a _____ de _____ de _____.</p>				