



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



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

Código	F-PRE-09	ISO 9001:2015 Documento Controlado	Fecha elaboración	FEBRERO
# Actualización	03		Página	2018
DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EVALUADO				
NOMBRE:			Febrero	
PUESTO:		No. CONTROL:	Abril	
AREA DE ADSCRIPCION:			Junio	
			Agosto	
			Octubre	
			Diciembre	
			Marzo	
			Mayo	
			Julio	
			Septiembre	
			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 PERSONAL 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 trabajo.		
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 presentan.		
	C	Realiza las tareas que se le indican, se inclina a seguir los lineamientos establecidos y si encuentra irregularidades las reporta.		
	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 ALIMENTOS Y/O DESCANSOS CON BASE EN EL ACUERDO QUE EL PERSONAL Y SU JEFE(A) INMEDIATO(A) 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 NOMBRE Y FIRMA DE (LA) JEFE(A) INMEDIATO(A):				
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE (LA) JEFE(A) INMEDIATO(A):		CORREO ELECTRONICO DE (LA) JEFE(A) INMEDIATO(A):		FECHA DE EVALUACIÓN:

