

CÉDULA DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2020.

DATOS DEL TRABAJADOR	
NÚM. DE NÓMINA _____	FECHA DE INGRESO _____
NOMBRE COMPLETO _____	
NIVEL: _____	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____	

Instrucciones: El Director de Área, el Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA, deberá marcar con tinta azul una **X**, en la casilla del puntaje correspondiente a cada rubro y al final deberá anotar de puño y letra, la sumatoria total de puntos que asigna para cada bloque.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTO P/RUBRO					TOTAL
1.- Desempeño en el trabajo						
Presenta una actitud de trato digno y cordial al relacionarse con los directivos, compañeros de trabajo, estudiantes y visitantes.	1	2	3	4	5	
Presenta una actitud responsable, constante y proactiva para dar cumplimiento con las actividades y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos establecidos.	1	2	3	4	5	
Tiene capacidad de toma de decisiones acertadas en el ámbito de sus funciones.	1	2	3	4	5	
Tiene capacidad de resolución de problemas en el ámbito de su trabajo.	1	2	3	4	5	
Realiza sus actividades con dedicación sin necesidad de supervisión.	1	2	3	4	5	
Trabaja bajo presión sin disminuir la calidad laboral	1	2	3	4	5	
2.- Organización						
Prioriza las actividades de trabajo encomendadas para realizarlas en tiempo y forma.	1	2	3	4	5	
Mantiene ordenados sus implementos y materiales de trabajo después de utilizarlos.	1	2	3	4	5	
Está pendiente del material que necesita para poder realizar con calidad su trabajo.	1	2	3	4	5	
Administra su tiempo de manera que pueda realizar las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
Trabaja en equipo para alcanzar los objetivos del área ó centro de trabajo.	1	2	3	4	5	
3.- Calidad del trabajo.						
Posee los conocimientos suficientes para realizar las actividades propias de su puesto.	1	2	3	4	5	
Realiza las actividades encomendadas con dedicación.	1	2	3	4	5	
Identifica áreas de oportunidad y sugiere mejoras en el trabajo.	1	2	3	4	5	
Mantiene limpia su (s) área (s) de trabajo.	1	2	3	4	5	
4.- Compromiso Institucional.						
Se presenta puntualmente todos los días a sus labores.	1	2	3	4	5	
Permanece en su área de trabajo durante la jornada laboral.	1	2	3	4	5	
Respeto y garantiza los Derechos Humanos de todas las personas en su contexto de trabajo.	1	2	3	4	5	
Desempeña sus funciones con honradez, probidad e imparcialidad evitando toda forma de corrupción.	1	2	3	4	5	
Realiza sus funciones de manera íntegra en beneficio de la comunidad estudiantil.	1	2	3	4	5	
SUMA TOTAL						

Nombre y firma de Jefe Inmediato

Nombre y firma del Delegado