

CÉDULA DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA 2021

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

Instrucciones: El director de Área, el Coordinador, Director del Plantel, Responsable del CEA, deberán 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 actitud de trato digno y cordial al relacionarse con los directivos, compañeros de trabajo y estudiantes.	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	
Está al pendiente para realizar con calidad su trabajo.	1	2	3	4	5	
Realiza por algún medio reporte de los avances de las actividades encomendadas	1	2	3	4	5	
Realiza con eficacia las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
Trabaja en equipo para alcanzar los objetivos del área o 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 al día las actividades encomendadas.	1	2	3	4	5	
4.- Compromiso institucional.						
Atiende puntualmente y con disponibilidad los llamados para realizar las labores encomendadas.	1	2	3	4	5	
Prioriza sus actividades laborales	1	2	3	4	5	
Respeto y garantiza los Derechos Humanos de todas las personas en el contexto de su 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	
PUNTAJE TOTAL						

Nombre y firma de Jefe Inmediato.

Nombre y firma del Delegado.

NOTA: Este documento se deberá de rellenar con tinta azul y letra de molde.