Cédula de Evaluación del Desempeño Grupo Administrativo

Personal que evalúa

Firma:_____	Firma:_____
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma:_____	Firma:_____
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma:_____	
Nombre:	
Puesto:	Fecha: _____

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

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

Al reverso de esta hoja se encuentra una serie de factores que intervienen en el desempeño laboral del personal y con el propósito de evitar diferencias semánticas, cada factor tiene su definición correspondiente.

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 apegue a la realidad y después coloque una **X** en el recuadro correspondiente.

Autorizó **Vo. Bo.**

Titular de la Unidad Administrativa **Sello** **Enlace Administrativo**

COLABORACIÓN Disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional aun en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.	
Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontánea.	
Manifiesta disposición al prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.	
Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo cuando se le solicita.	
Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.	

PERSONA EVALUADA

Nombre: _____

_____

R.F.C.: _____

Nombre del Puesto: _____

_____

Nivel de Plaza: _____

CANTIDAD DE TRABAJO Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.	
Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.	
Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.	
Logra volúmenes de trabajo suficientes, en ocasiones fuera de tiempo.	
Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.	

USO DE MATERIALES Y EQUIPO Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.	
Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.	
Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando el deterioro y desperdicio de material.	
Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existan desperdicios ni deterioros injustificados.	
Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.	

CALIDAD DE TRABAJO Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.	
Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.	
Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores. Únicamente requiere supervisión esporádica.	
Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.	
Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.	

RELACIONES INTERPERSONALES Actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.	
Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y/o público. Lo que obstaculiza su trabajo como el de los demás.	
Casi siempre es amable con jefes y público; sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.	
Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.	
Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quien debe tratar o con el público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	

DISCIPLINA Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.	
Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.	
Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	
Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.	
No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.	

Puntaje Total ☐

NOTA: Esta hoja debe ir rubricada por quien evalúa y autoriza.