Cédula de Evaluación del Desempeño Grupo Comunicación

Personal que evalúa

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

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**

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.	

CONFIABILIDAD Grado de exactitud y eficiencia en la presentación de los trabajos realizados.	
Su trabajo amerita más revisiones que las de rutina debido a los errores e inexactitudes que comete.	
El trabajo producido es confiable y de alta precisión técnica.	
La precisión y confiabilidad de su trabajo es aceptable, las revisiones que amerita son de rutina.	
El trabajo producido contiene un alto índice de errores por lo que requiere supervisión permanente.	

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.	

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.	

PERSONA EVALUADA

Nombre: _____

_____

R.F.C.: _____

Nombre del Puesto: _____

_____

Nivel de Plaza: _____

CRITERIO Aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas resolviendo adecuadamente los problemas que plantean las situaciones de trabajo.	
Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.	
En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.	
La solución que da a los problemas de trabajo es siempre la acertada debido a su conocimiento y aplicación de las normas y políticas establecidas.	
Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes; sin embargo requieren de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.	

DISCRECIÓN Capacidad para utilizar adecuadamente la información que por su función debe conocer.	
Sabe usar la información con fines constructivos conforme a la institución y/o compañeros de trabajo.	
No sabe discriminar la información relativa a la institución y/o compañeros que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	
En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y/o compañeros de trabajo como algo confidencial.	
Sabe discriminar la información relativa a la institución y/o puesto, y/o compañeros; pero comunica solo lo negativo provocando conflictos.	

Puntaje Total: ____

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