

- 1) La evaluación del Desempeño a la Función Administrativa deberá realizarse con estricto apego a la Normatividad de Carrera Administrativa y Procedimientos para evaluar el desempeño a la función.
- 2) Es importante leer cuidadosamente la Normatividad y Procedimientos antes del llenado y firma de este instrumento. Al encontrarse evidencias de lo contrario no se considerará válida la evaluación.
- 3) Es responsabilidad del Órgano de Evaluación y de los trabajadores participantes asegurar la transparencia, honestidad y veracidad del proceso de evaluación del desempeño en la función.
- 4) El trabajador tiene derecho a quedarse con una copia fotostática de la presente cédula.
- 5) **El llenado de esta cédula ES POR AMBOS LADOS (NO EN HOJAS DISTINTAS), deberá realizarse con BOLÍGRAFO.**

Nombre, firma y sello
del Titular de la Unidad o C.T.

Nombre, firma y sello
del **Representante Sindical**

Nombre, firma y sello
del **Jefe Inmediato**

NOTAS.- LA FALTA DE ALGUNA DE LAS FIRMAS DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN ANULARÁ LA PARTICIPACIÓN DEL TRABAJADOR EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE, POR ENTENDERSE EN DESACUERDO ALGÚN INTEGRANTE.

ESTA FICHA DEBERÁ PRESENTARSE EN UNA SOLA HOJA.

ESTANDO TOTALMENTE REQUISITADA ESTA FICHA, EL TRABAJADOR DEBERÁ ESCANEAR AMBAS HOJAS COMO UN SOLO DOCUMENTO Y SUBIRLO A LA PLATAFORMA DE INSCRIPCIÓN, YA QUE FORMARÁ PARTE DEL EXPEDIENTE QUE SE ENVIARA A LA SEP PARA SER CONSIDERADO EN LA REVISIÓN PARA LA DICTAMINACIÓN.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



**COMISIÓN SEG-SECCIÓN 14 DEL SNTE DE
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
EN LA
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

DÉCIMA SEXTA ETAPA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

R.F.C. :

[illegible]**CLAVE PRESUPUESTAL :**[illegible]

NOMBRE :

PATERNO

MATERNO

NOMBRE(S)

DOMICILIO :

CALLE

COLONIA

CIUDAD

TELEFONO PARTICULAR

CORREO ELECTRÓNICO (*INDISPENSABLE* CUMPLIR CON ESTE REQUISITO)

C.C.T. :

[illegible]

TURNNO :

11

TELEFONO :

CALIFICACIÓN

--	--	--	--

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente cada uno de los indicadores.

a) Para cada indicador existen cuatro opciones de respuesta (NO, ALGUNAS VECES, REGULARMENTE O SIEMPRE) que representan de menor a mayor, el cumplimiento de las diferentes actividades que están enunciadas en los indicadores, así como la calidad con que se realizaron.

b) Una vez que localice la respuesta que considere aplicable, circule o marque con una X el número correspondiente, SELECCIONANDO SÓLO UNA OPCIÓN.

c) Para el Órgano de Evaluación, es obligatorio realizar la evaluación del Desempeño a la Función en TODOS LOS PUNTOS establecidos en este instrumento, caso contrario, quedará anulada la presente ficha y como consecuencia la participación en la etapa correspondiente.

1. PUNTUALIDAD

Cumple con el horario de labores registrando su entrada y salida.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

2. ASISTENCIA

Concurre a su centro de trabajo conforme al calendario laboral.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

3. DISCIPLINA

Acepta ser motivado para el cumplimiento de las funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

4. ORDEN

Mantiene en orden el área de trabajo durante y al término de sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

5. LIMPIEZA

Conserva con pulcritud e higiene su área de trabajo.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

6. TRABAJO EN EQUIPO

Muestra disponibilidad para apoyar a sus compañeros en colaborar en las tareas asignadas en forma conjunta.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

7. USO DE LOS RECURSOS

Utiliza óptima y adecuadamente los recursos materiales, económicos y/o Humanos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

8. CANTIDAD DE TRABAJO

Cumple con las tareas que se le asignan.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

9. CALIDAD EN EL TRABAJO

El desarrollo de sus tareas es útil y bien calificado por los usuarios del área que atiende.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15

10. TRABAJO OPORTUNO

Entrega resultados o cumple sus tareas en el tiempo acordado o demandado por el servicio.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15

11. ACTITUD EN EL SERVICIO

Muestra esfuerzo, agrado y respeto a los usuarios que requieren su trabajo.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15

12. RESPONSABILIDAD

Cumple eficaz y eficientemente con sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

13. CONOCIMIENTO

Se preocupa por obtener la información debida para el óptimo desempeño de sus funciones.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.14	3.14

14. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Demuestra respeto, esmero, calidad y efectividad a los usuarios a los que presta sus servicios.

NO	ALGUNAS VECES	REGULARMENTE	SIEMPRE
0	1.00	2.15	3.15