

**CÉDULA DE VALORACIÓN
AL DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN 2025**

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Nombre (s): _____ Correo: _____
 Celular: _____ RFC: _____ Homoclave: _____ CURP: _____

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Clave del C. T.: _____ Nombre del C. T.: _____
 Teléfono C.T.: _____ Domicilio del C. T.: _____

INSTRUCCIONES: Marque con una X el sub puntaje que corresponda y anote la suma del puntaje total.

1.- Cantidad de Trabajo: Volumen de trabajo en función a los programas o tareas encomendadas.

Supera los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.	5
Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.	3.8
Logra volúmenes de trabajo encomendados, en ocasiones fuera de tiempo.	2.5
Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.	1.3

2.- Calidad en el Trabajo: Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores; únicamente requiere supervisión esporádica.	5
Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.	3.8
Requiere supervisión estrecha debido a errores que comete	2.5
Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.	1.3

3.- Conocimiento y criterio utilizado en el trabajo: Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.

Tiene conocimiento completo de su área, dando soluciones a problemas de trabajo de manera acertada debido a su conocimiento y aplicación de las políticas y normas establecidas.	5
Está adecuadamente informado de la marcha normal del mismo y por lo general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, pero debe recurrir a otros cuando se enfrenta a problemas especiales.	3.8
Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas, éstas no son relevantes, sin embargo, requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.	2.5
Tiene poco conocimiento de su trabajo y muestra notables fallas para solucionar los problemas. La experiencia que posee no es suficiente para empezar o no se ha aprovechado la capacitación.	1.3

4.- Disciplina: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	5
Ocasionalmente muestra objeción a las instrucciones o disposiciones.	3.8
Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones.	2.5
No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones.	1.3

5.- Uso de materiales y equipos: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios o deterioros.	5
Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.	3.8
Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio de material.	2.5
Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasiona deterioros y desperdicios injustificados.	1.3

6.- Relaciones interpersonales: Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.

Mantiene acertadas relaciones con sus jefes y compañeros mostrando una habilidad sobresaliente para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo.	5
Casi siempre es amable con jefes y compañeros con disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, sin embargo, en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.	3.8
Tiende a buscar el beneficio en la labor de equipo, sin embargo, muestra algunas fallas con lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	2.5
Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes y/o compañeros, mostrando notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de grupo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.	1.3

7.- Uso de materiales y equipos: Actitud que asume en la atención al público.

Es cordial y amable al atender a toda persona que solicita sus servicios.	5
Ocasionalmente se desespera en el trato con el público, sin llegar a perder la ecuanimidad.	3.8
Se muestra intransigente y rígido en cuanto a aceptar tolerancia en tiempos, formas, etc., que de hacerlo no infringen la normatividad ni lesiona el servicio.	2.5
Se conduce con despotismo y altanería en el trato al público.	1.3

PUNTAJE TOTAL

(letra)	(número)
---------	----------

ÓRGANO EVALUADOR

De conformidad con el artículo 55 fracción I, II, III y XI de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí en relación a el numeral 25 fracción I, IV, V y XVI del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en el desarrollo de sus actividades laborales siempre deberán de conducirse con el más alto nivel de ética, en el que su actuar sea siempre apegado a la verdad y nunca actuar de manera mal intencionada o dolosamente frente al cumplimiento de sus servicios. De lo contrario, de encontrarse ante una situación contraria a derecho, serán sujetos a las responsabilidades administrativas a las que se diera lugar por su conducta, las cuales son previamente establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA NOMBRE, FIRMA Y SELLO	JEFE(A) INMEDIATO NOMBRE, FIRMA Y SELLO	REPRESENTANTE SINDICAL NOMBRE, FIRMA Y SELLO
--	--	---

Manifiesto que lo anterior expuesto es verdad, de lo contrario me haré sujeto a las sanciones aplicables.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Coordinación de Carrera Administrativa de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado es la responsable de proteger los datos confidenciales recabados en el presente formato; mismos que serán utilizados únicamente para Validar el Factor del desempeño laboral del personal de apoyo y asistencia a la educación que participa en el proceso de evaluación. Se informa que los datos podrán ser transferidos al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública Federal o en su caso, para la atención de requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. El sitio de internet donde puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como consultar el Aviso de Privacidad Integral es el siguiente: <https://sege.slp.gob.mx/>. En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines indíquelo a continuación.

Nombre y firma

Consiento que mis datos personales sean tratados únicamente para los fines establecidos.