



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL PERSONAL ESTATAL
PROGRAMA ESTATAL DE ESTÍMULOS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA
DE EDUCACIÓN BÁSICA DE OFICINAS CENTRALES
CORRESPONDIENTE AL PRIMER () SEGUNDO () SEMESTRE DEL AÑO 20_____.

EL (LOS) SUSCRITO(S): _____
PROPONE(N) COMO CANDIDATO PARA OBTENER EL ESTÍMULO SEMESTRAL AL MEJOR TRABAJADOR DE APOYO Y ASISTENCIA DE LA EDUCACIÓN A:

No. DE PERSONAL _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

R.F.C. _____ CATEGORÍA: _____ CLAVE DE LA PLAZA _____

ADSCRIPCIÓN: _____ ORGANIZACIÓN SINDICAL: _____

BASE () INTERINO ABIERTO ()

FUNCIONES: SECRETARIALES () ANÁLISIS () ATENCIÓN AL PÚBLICO () INTENDENCIA: () OTRAS: _____
ESPECIFIQUE

ANOTAR DE 6 A 10 EN NÚMERO DENTRO DEL PARÉNTESIS Y CON LETRA EN LA LÍNEA CONTÍNUA LA CALIFICACIÓN QUE CORRESPONDE DE ACUERDO CON EL DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR.

- I **CALIDAD DE TRABAJO:** GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD DE LOS TRABAJOS QUE REALIZA. () _____
- II **CANTIDAD DE TRABAJO:** VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO EN FUNCIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. () _____
- III **DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD:** GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. () _____
- IV **USO DE MATERIALES Y EQUIPO:** CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL AL REALIZAR FUNCIONES. () _____
- V **TRABAJO EN EQUIPO:** DISPOSICIÓN A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE GRUPO, APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIO PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMÚN. () _____
- VI **COLABORACIÓN:** DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE EL ESFUERZO ADICIONAL O EN TRABAJOS FUERA DE LA COMPETENCIA. () _____
- VII **RELACIONES INTERPERSONALES:** ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES, CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CON EL PÚBLICO. () _____
- VIII **CRITERIO:** APTITUD PARA INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS, RESOLVIENDO ADECUADAMENTE LOS PROBLEMAS QUE PLANTEAN SITUACIONES DE TRABAJO. () _____
- IX **INICIATIVA:** FRECUENCIA CON LA QUE SE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO. () _____
- X **DISCRECIÓN:** CAPACIDAD PARA UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE Y CONFORME A LA NORMA LA INFORMACIÓN QUE POR SU FUNCIÓN DEBE CONOCER Y APLICARLA ADECUADAMENTE EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO. () _____

XALAPA, VER., A _____ DE _____ DE 20_____.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

NOMBRE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO, ÁREA U OFICINA

NOTA: TODA PROPUESTA QUE NO ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA NO SERÁ CONTEMPLADA EN LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.

