



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL PERSONAL ESTATAL**  
**“PREMIO AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES”**

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_**

PROPUESTA A FAVOR DE: No. DE PERSONAL _____			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CATEGORÍA: _____	CLAVE DE LA PLAZA: _____		
OFICINA DONDE LABORA: _____		ORGANIZACIÓN SINDICAL: _____	
FUNCIONES: SECRETARIALES ( ) ANÁLISIS ( ) ATENCIÓN AL PÚBLICO ( ) INTENDENCIA: ( ) OTRAS: _____			
<b>ESPECIFIQUE</b>			

**INSTRUCCIONES:** CON EL OBJETO DE QUE EN 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 SERA DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, INMEDIATAMENTE 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 MAS SE APEGUE A LA REALIDAD Y DESPUES COLOQUE UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE.

**FACTORES A EVALUAR**

<b>COLABORACIÓN</b>	<b>USO DE MATERIALES</b>
<b>DISPOSICIÓN A AUXILIAR MEDIANTE ESFUERZO ADICIONAL AÚN EN TIEMPO EXTRA LABORAL O TRABAJOS FUERA DE SU COMPETENCIA</b>	<b>CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL</b>
SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN A AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYENDO SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	PROCURA CONSERVAR SU EQUIPO DE TRABAJO Y UTILIZA ADECUADAMENTE LOS MATERIALES DE MANERA QUE EL DETERIORO Y EL DESPERDICIO SON NORMALES.
MANIFIESTA DISPOSICIÓN A PRESTAR SU AYUDA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, SIEMPRE QUE SE LE ORDENE.	MANIFIESTA EVENTUALMENTE FALLAS EN EL CUIDADO DEL EQUIPO PROPORCIONADO, SU DETERIORO Y DESPERDICIO DEL MATERIAL.
TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CUANDO SE LE SOLICITA.	SE ESMERA EN LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO, DE MANERA QUE NO EXISTEN DESPERDICIOS NI DETERIOROS INJUSTIFICADOS.
MANIFIESTA OBJECIONES A COLABORAR EN EL TRABAJO AUN CUANDO SE LE ORDENA.	DEMUESTRA NEGLIGENCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL, OCASIONANDO DETERIORO Y DESPERDICIOS INJUSTIFICADOS.
<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>
<b>VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUANDO EN FUNCIÓN A LOS PROGRAMAS O TAREAS ENCOMENDADAS</b>	<b>ACTITUD QUE ASUME FRENTE A LAS AUTORIDADES CON EL PERSONAL DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO Y CON EL PÚBLICO</b>
SU RENDIMIENTO ES MÍNIMO Y FRECUENTEMENTE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y/O PUBLICO QUE OBSTACULIZA TANTO SU TRABAJO COMO EL DE LOS DEMÁS.
DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLÚMENES ENCOMENDADOS.	CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO, SIN EMBARGO EN OCASIONES SUS MALAS RELACIONES DIFICULTAN SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.
LOGRA VOLÚMENES DE TRABAJO SUFICIENTES EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO.	MANTIENE ACERTADA RELACIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE FACILITA.
SUPERA AMPLIAMENTE LOS VOLÚMENES DE TRABAJO QUE TIENE ENCOMENDADOS.	OCASIONALMENTE SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS CON QUIENES DEBE TRATAR O CON EL PÚBLICO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
<b>GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACIÓN Y CONFIABILIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS</b>	<b>GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES</b>
REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE.	OCASIONALMENTE PONE OBJECCIÓN A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES ÚNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON MÍNIMO DE ERRORES, LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA.	CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS.
SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES POR LO QUE DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	NO CUMPLE Y/O EVADE LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

**PUNTAJE TOTAL: \_\_\_\_\_**  
**(USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN EVALUADORA)**



LOS SUSCRITOS JEFE DEL ÁREA, JEFE INMEDIATO Y REPRESENTANTE SINDICAL PROPONEMOS AL C. \_\_\_\_\_,  
TRABAJADOR ADSCRITO AL ÁREA DE \_\_\_\_\_ COMO CANDIDATO A OBTENER EL PREMIO  
AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES, CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_.

XALAPA., VER A. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**REPRESENTANTE SINDICAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

EL (LA) SUSCRITO(A), C. \_\_\_\_\_ CON NÚMERO DE PERSONAL \_\_\_\_\_  
CANDIDATO AL PREMIO AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES DE \_\_\_\_\_, HAGO CONSTAR QUE NO RECIBO NINGUNA  
COMPENSACIÓN ESTATAL Y/O FEDERAL MAYOR A \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**

IMPORTANTE: ENTREGAR LA CÉDULA DE EVALUACIÓN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PERSONAL ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESTATAL, A MAS TARDAR LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES POSTERIOR AL MES QUE SE VA A EVALUAR (DE LOS MESES DE ENERO A SEPTIEMBRE) Y DEL 13 AL 17 DE OCTUBRE (LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE Y 2° SEMESTRAL).

NOTA: "He leído y estoy de acuerdo con los términos del Aviso de Protección de Datos Personales".