

Secretaría de Administración

Dirección General de Recursos Humanos.



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

DEPENDENCIA (SI ES COMISIONADO INDIQUÉ A CUAL DEPENDENCIA PERTENCE): SEZAC	
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA EVALUADA: CLAUDIA YAZMIN SOSA ORTIZ	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	NO. DE EMPLEADO: 222969
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	
PERIODO Y AÑO EVALUADO:	ENERO - JUNIO X JULIO - DICIEMBRE AÑO: 2022
¿CUENTA CON CAPACITACIÓN(ES) RECIBIDAS POR GOBIERNO DEL ESTADO?:	¿CUÁL(ES)?
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES QUE REALIZA): GESTIONES PARA EL DESPLIEGADO DE PROGRAMAS, APOYO EN LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS, SEGUIMIENTO A TRÁMITES.	
Instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> ● El formato deberá ser llenado por la persona que fungió como jefe inmediato del servidor público evaluado. ● La evaluación deberá realizarse con imparcialidad y objetividad, considerando el desempeño de la persona evaluada en el puesto que ocupó durante el periodo ● Se recomienda sostener un diálogo entre el evaluado y evaluador para contestar la evaluación ● Todos los rubros deberán ser contestados para que pueda ser considerada esta evaluación, en caso contrario se considerará una calificación de cero <p>A continuación seleccione una de las cuatro opciones para cada factor que mejor defina el desempeño del servidor publico durante el periodo evaluado.</p>	
EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y CAPACIDADES	
1. CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL PUESTO	
DOMINA SU TRABAJO, ESTA EN CAPACIDAD DE ENSEÑAR SUS FUNCIONES Y NO NECESITA SUPERVISION	4
CONOCE MUY BIEN SU TRABAJO Y DOMINA SUS FUNCIONES	3
TIENE UN CONOCIMIENTO ACEPTABLE DE SUS FUNCIONES Y EN OCASIONES REQUIERE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	2
CONOCE POCO SUS FUNCIONES Y REQUIERE DE SEGUIMIENTO CONTINUO	1
2. RESPONSABILIDAD	
SIEMPRE SE COMPROMETIÓ CON SUS OBLIGACIONES EMPLEANDO EL TIEMPO Y LOS RECURSOS ASIGNADOS, PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS FIJADOS	4
ES CONSTANTE EN SU TRABAJO Y LO HACE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	3
CUMPLE SUS FUNCIONES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PERO EVITA COMPROMETERSE	2
NO ES CONSTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y REQUIERE SUPERVISION	1
3. CALIDAD DE TRABAJO	
SUS RESULTADOS SON PRECISOS Y CONFIABLES SIN REQUERIR SUPERVISION	4
ES CUIDADOSO EN SU TRABAJO Y GENERALMENTE NO COMETE ERRORES	3
OCASIONALMENTE COMETE ERRORES, REQUIRIENDO DE MEDIANA SUPERVISIÓN	2

COMETE ERRORES FRECUENTES, REQUIRIENDO DE CONSTANTE SUPERVISIÓN	1
4. HONESTIDAD	
SE CARACTERIZÓ POR DEMOSTRAR ALTA HONESTIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	4
RECHAZO COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS QUE VAN EN CONTRA DE LAS REGLAS Y NORMAS	3
OCASIONALMENTE PRESENTA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO RELEVANTES	<u>2</u>
ESTUVO INVOLUCRADO EN ACTOS COMPROBADOS DE CORRUPCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES	1
5. ACEPTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y DISCIPLINA	
SIEMPRE RESPETÓ LAS REGLAS Y SE SUJETÓ A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	4
CASI SIEMPRE SE APEGÓ A LAS REGLAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	3
ALGUNAS VECES CUMPLE CON LAS REGLAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y EN OTRAS REQUIERE RECORDATORIOS DE LAS MISMAS	<u>2</u>
NO MOSTRÓ DISCIPLINA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	1
6. APORTACIONES DE VALOR	
SIEMPRE PROPONE ACCIONES QUE MEJORAN EL TRABAJO EN EL ÁREA	4
MUESTRA DISPOSICIÓN PARA PROPONER MEJORAS EN EL ÁREA DE TRABAJO	3
ALGUNAS VECES SUGIERE IDEAS DE MEJORA EN SU ÁREA DE TRABAJO CUANDO SE LE SOLICITA	<u>2</u>
NO MOSTRÓ INTERÉS PARA PROPONER MEJORAS A SU ÁREA DE TRABAJO	1
7. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
ENTREGÓ RESULTADOS ANTES DEL TIEMPO FIJADO, UTILIZANDO LOS RECURSOS NECESARIOS	4
SIEMPRE ENTREGÓ LOS RESULTADOS A TIEMPO UTILIZANDO LOS RECURSOS NECESARIOS	3
CUMPLIÓ CON LOS RESULTADOS DE FORMA REGULAR PERO UTILIZANDO MAS RECURSOS DE LOS NECESARIOS	<u>2</u>
EL RETRASO FUE MANIFIESTO Y AFECTÓ LA ENTREGA DE RESULTADOS	1
8. CANTIDAD DE TRABAJO (CUMPLIMIENTO)	
SUPERÓ AMPLIAMENTE EL VOLUMEN DE TRABAJO ENCOMENDADO, ANTES DEL TIEMPO SOLICITADO	4
CUMPLIÓ CON EL VOLUMEN DE TRABAJO DENTRO DEL TIEMPO SOLICITADO	<u>3</u>
LOGRÓ EL VOLUMEN DE TRABAJO ENCOMENDADO PERO REBASÓ MÍNIMAMENTE EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA ENTREGA	2
LOGRÓ EL VOLUMEN DE TRABAJO ENCOMENDADO PERO REBASÓ AMPLIAMENTE EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA ENTREGA	1
9. DISCRECIÓN	
SIEMPRE GUARDÓ Y CUIDÓ CON RESERVA LOS ASUNTOS CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD	4
SE PREOCUPÓ POR CONSERVAR LOS ASUNTOS DE ACUERDO A LA TRASCENDENCIA E IMPACTO DE LA INFORMACIÓN	<u>3</u>

OCASIONALMENTE DESCUIDÓ EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD	2
CONSTANTEMENTE DESCUIDÓ LA INFORMACIÓN TRASCENDENTAL DEL ÁREA AFECTANDO LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS ASUNTOS	1
10. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE SU DEPENDENCIA, EL SERVIDOR PÚBLICO, SIEMPRE CUMPLIÓ CON SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL ÁREA DE TRABAJO	4
DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE SU DEPENDENCIA, EL SERVIDOR PÚBLICO, CASI SIEMPRE CUMPLIÓ CON SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL ÁREA DE TRABAJO	3
OCASIONALMENTE CUMPLIÓ CON SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL ÁREA DE TRABAJO	2
NO CUMPLIÓ CON SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL ÁREA DE TRABAJO	1
11. CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	
SIEMPRE MOSTRÓ UN TRATO AMABLE Y EMPÁTICO CON EL PÚBLICO	4
MOSTRÓ UN TRATO AMABLE PERO POCO EMPÁTICO CON EL PÚBLICO	3
ATENDIÓ A LAS PERSONAS CON POCA AMABILIDAD Y EMPATÍA	2
SE MOSTRÓ DISTANTE E IMPOSITIVO EN SU TRATO	1
12. ACTITUD PERSONAL FRENTE AL TRABAJO	
ESTA EN ARMONÍA CON SU ENTORNO DE TRABAJO Y MOSTRÓ ALTA VOCACIÓN DE SERVICIO	4
MUESTRA VOCACIÓN DE SERVICIO Y ESTA SATISFECHO CON SU TRABAJO	3
TIENE LA VOLUNTAD PARA HACER SU TRABAJO PERO MUESTRA POCA VOCACIÓN DE SERVICIO	2
SOLO TRABAJA CUANDO ES NECESARIO, EN OCASIONES ES DIFÍCIL DE TRATAR	1
<p>Ahora, deberán seleccionarse por parte del evaluador, las áreas de mejora que tiene el evaluado para elevar su desempeño laboral. Como mínimo una, máximo tres opciones. para seleccionar más de una opción dar click en el espacio de abajo para que se desplieguen una lista con las áreas de mejora, puedes eliminar alguna área si lo deseas.</p>	
13. ¿QUÉ AYUDARÍA AL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO A REALIZAR MEJOR SUS LABORES? ELIJA AL MENOS UNA DE LAS OPCIONES, MÁXIMO TRES.	
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	X
CAPACITACIÓN EN DESARROLLO HUMANO	
LAS CAPACIDADES DEMOSTRADAS SON SUPERIORES AL PUESTO	
EL PUESTO DESEMPEÑADO DEMANDA CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES MAYORES A LOS QUE SE POSEEN	
MEJORAR LA ACTITUD MOSTRADA CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	
PROPICIAR Y MANTENER RELACIONES HUMANAS RESPETUOSAS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO LABORAL	
TRABAJAR EN EQUIPO DE MANERA EFECTIVA	
ACEPTAR LA SUPERVISIÓN DE SUPERIORES	
CUMPLIR Y SEGUIR INSTRUCCIONES	
MOSTRAR INICIATIVA PARA RESOLUCIÓN DE TAREAS	X
ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS	
ROTACIÓN DE PUESTO SEGÚN FUNCIONES	
COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA	
COMUNICACIÓN VERBAL EFECTIVA	

EVITAR DISTRACCIONES Y PERMANECER EN SU ÁREA DE TRABAJO REALIZANDO SUS TAREAS	
CONTAR CON ENTORNO FÍSICO ADECUADO (MOBILIARIO, EQUIPO, ESPACIO LABORAL, ETC.)	
MODIFICACIÓN DE HORARIO LABORAL	
RECONOCIMIENTO POR ESCRITO (CARTA, DIPLOMA, ETC.)	
RECONOCIMIENTO LABORAL EN ESPECIE (DÍAS ECONÓMICOS, CORTESÍAS, ETC.)	
CARGA DE TRABAJO ADECUADA	
ORGANIZAR TIEMPO, RECURSOS Y TAREAS DE ACUERDO A PRIORIDADES	
ENTREGA TOTAL DE LAS TAREAS EN TIEMPO Y FORMA	
MANEJO RACIONAL DE RECURSOS MATERIALES	
PRESENTAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DEL PUESTO	

14. ¿CUAL HA SIDO EL ASPECTO QUE MAS A MEJORADO SU COLABORADOR(A) DURANTE EL PERIODO EVALUADO?

DISPOCIÓN.
Finalmente, el servidor público evaluado, definirá los objetivos de mejora para el área laboral y para el área personal, mismos que deberán cumplir con los criterios **SMART**. Se definirá el valor que cada objetivo tiene para lograr el 100% en el área laboral y el 100% en el área personal.

OBJETIVOS DE MEJORA DEL EVALUADO (Criterio SMART)
Los objetivos deberán ser formulados bajo los siguientes criterios:

(S) Específico. Al fijarse una meta debe hacerlo de forma clara y precisa preguntándose qué resultados quiere conseguir en concreto. Como regla general, también ha de determinar con exactitud dónde, cuándo, cuánto y cómo piensa alcanzar su objetivo.

(M) Medible. Puede recurrir a estadísticas y otros instrumentos de control que necesariamente implican el manejo de cifras y números. Debe asegurarse de establecer la meta y el indicador que se va a utilizar para medirlo.

(A) Alcanzable. Los objetivos deben ser alcanzables. Debe realizar un análisis de sus fortalezas y debilidades, identificando los recursos disponibles tanto a nivel humano como técnico y financiero.

(R) Realistas y relevantes. Se deben tomar en cuenta los recursos que dispone: carga de trabajo, tiempo, presupuesto. Las metas realistas son un reto, pero no tan difícil como para que la probabilidad de éxito sea pequeña.

(T) Plazo de tiempo determinado. Es importante fijarse una fecha para valorar si se han cumplido o nos los objetivos. Si un objetivo no tiene plazos marcados entonces es un objetivo abierto y un objetivo abierto es un objetivo eterno.

15. MEJORA LABORAL	
OBJETIVOS	PORCENTAJE
CONTINUAR CON SUS ESTUDIOS DE INGLES	50
SOLICITAR CURSOS DE PROGRAMAS DE WORD Y EXCEL	50

16. SEGUIMIENTO MEJORA LABORAL	
RESPUESTA	PORCENTAJE
CONTINUAR CON SUS ESTUDIOS DE INGLES	45
SOLICITAR CURSOS DE PROGRAMAS DE WORD Y EXCEL	55

17. MEJORA PERSONAL

OBJETIVOS		PORCENTAJE
HACER EJERCICIO		50
HACER UNA MAESTRIA EN MERCADOTECNIA		50
18. SEGUIMIENTO MEJORA PERSONAL		
RESPUESTA		PORCENTAJE
HACER EJERCICIO		55
HACER UNA MAESTRIA EN MERCADOTECNIA		45
FIRMAS DE ACEPTACIÓN		
Evaluador (Nombre, Puesto y Firma)		
Evaluado (Nombre, Puesto y Firma)		
<i>Claudia Yazmin Sosa Ortiz, Auxiliar Admvo. Claudia</i>		
NOTA: Favor de imprimir y firmar esta evaluación y posteriormente adjuntarla en el sistema, para que quede constancia en el expediente digital del evaluado.		