

**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 JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ÁREA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

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