

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO: Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

INSTRUCCIONES: Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: ZAVALA LÓPEZ MARÍA DE LOS ANGELES

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CARGO: ENCARGADA DE LA UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO MUNICIPAL

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

CON EFICIENCIA
20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

20% 40% 60% 80% 100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

SIEMPRE
20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

LES DA EL USO NORMAL
20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? POR QUE TODO DEBE SER REVISADO

¿No Por qué? _____
20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

APLICA EL CUIDADO NORMAL.
20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como SI INMEDIATAMENTE

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

ES CUIDADOSA CON LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

ES DEDICADA Y ORGANIZADA

20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

SIEMPRE ESTÁ A LA DISPOSICIÓN CON SUS COMPAÑEROS

20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

SE PREOCUPA DE MÁS, DEBE DE CONTROLAR SUS EMOCIONES

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

SIEMPRE TRATA DE APORTAR IDEAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA

20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

SE PREOCUPA DE MÁS, PERO ESTRANQUILA

20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

CON ATINDENCIA, PERO CON PREOCUPACION

20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

SIEMPRE ATENTA Y OFRECE AYUDA A LOS DEMAS

20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

TIENE BUEN TRATO HACIA LAS PERSONAS Y TRATA DE BUSCAR SOLUCIONES.

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

SIEMPRE CON LA MEJOR ACTITUD Y EMPENO

20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

POCO A POCO A IDO MEJORANDO SU TRABAJO

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

CON ORDEN Y ATINDENCIA

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

SE PREOCUPA POR MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA Y SE ESFUERZA POR LOGRARLO.

20% 40% 60% 80% 100%

21.- ¿Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

¿Si Por qué? ES MUY RESERVADA CON LA INFORMACION

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO: Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

INSTRUCCIONES: Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: RESÉNDIZ MEJÍA ISAURA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CARGO: AUTORIDAD INVEIGADORA

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

ES APLICADA, PERO MUY RESEVADA

20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

BUENO, PERO ES MUY PASIVA

20% 40% 60% 80% 100%

3 - Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

REGULARMENTE SI

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

LOS UTILIZA PARA LO QUE SON

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? EN ESTA AREA TODO SE REUISA

¿No Por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

LES DA EL CUIDADO NECESARIO

20% 40% 60% **80%** 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como

INMEDIATAMENTE

¿No por qué?

20% 40% 60% **80%** 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

LLEVA UN CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN

20% 40% 60% **80%** 100%

RELACIONES INTERPERSONALES

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

POCO A POCO SE VA ADAPTANDO A SU TRABAJO

20% 40% 60% **80%** 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

SIEMPRE DISPUESTA A COLABORAR

20% 40% 60% **80%** 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

SE INVOLVERA PERO MUY RESERVADAMENTE

20% 40% 60% **80%** 100%

INICIATIVA

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

MUY RESERVADA

20% 40% 60% **80%** 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

SE ESTÁ ADAPTANDO LENTAMENTE

20% 40% 60% **80%** 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

SE EMPUEÑA POCO A POCO

20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

REGULARMENTE AYUDA A SUS COMPAÑERAS.

20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

ES ATENTA CON LAS PERSONAS PERO MUY TIMIDA

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

SE ADAPTA POCO A POCO

20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

TIENE INICIATIVA PERO ES MUY INTROVERTIDA

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

ES ORGANIZADA EN SU TRABAJO

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

INTENTA APRENDER Y SE ADAPTA RAPIDO

20% 40% 60% 80% 100%

21.- ¿Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

¿Si Por qué? SI, YA QUE LA INFORMACION QUE MANEJA ES DELICADA

¿No por qué? 80% 100%

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO: Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

INSTRUCCIONES: Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: ESPINOSA CARRILLO ESTEFANI ITZEL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

SATISFACTO RÍAMENTE

20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

20% 40% 60% 80% 100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

SIEMPRE PARTICIPANDO EN SUS ACTIVIDADES

20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

LOS UTILIZA PARA LO QUE SON ASIGNADOS

20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? PORQUE TODOS LOS ESCRITOS SE REQUIERAN

¿No Por qué? _____

20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

SIEMPRE ES CUIDADO/A CON EL EQUIPO

20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como SI Y PREGUNTA COMO HACERLO P/NO VOLVER
¿No por qué? A FALLAR

20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

SIEMPRE CON ATINENCIA

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

LOS LLEVA A CABO SATISFACTORIAMENTE

20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

TRATA DE APOYAR CON SUS CONOCIMIENTOS

20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

CON RESPONSABILIDAD SIN INVOLUCRARSE

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

APORTA IDEAS INOVADORAS

20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

TRATA DE NO VERSE EN PROBLEMAS

20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

SOLO CUANDO ES NECESARIA SU INTERVENCIÓN

20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

AYUDA A LOS DEMÁS A TERMINAR SUS ACTIVIDADES.

20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

SIEMPRE ESTÁ PRESTA PARA APOYAR A LA GENTE

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

PREVALENTEMENTE IDENTIFICADA

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

DETICULOSAMENTE

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

SIEMPRE CON ATENCIÓN

20% 40% 60% 80% 100%

21.- ¿Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

¿Si Por qué? TODA LA INFORMACION DE ESTA AREA ES MUY DELICADA
¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO: Exhortar al servidor público para que desempeñe eficientemente las labores que corresponden al cargo conferido. Atender oportunamente las deficiencias detectadas.

INSTRUCCIONES: Responda y asigne un porcentaje a cada reactivo de manera objetiva valorando el desempeño del servidor público en mención.

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: MARTINEZ ANAYA ISELA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

CUESTIONAMIENTO ORIENTACIÓN A RESULTADOS

1.- Como cumple con las actividades que le encomiendan en sus horas de trabajo?

CON EFICIENCIA
20% 40% 60% 80% 100%

2.- En la tabla del 1 al 10, ¿cómo considera que desempeña su trabajo?

20% 40% 60% 80% 100%

3.- Realiza/acude a reuniones periódicas con el personal que integra su área para comunicar los avances y deficiencias en su desempeño

PARTICIPATIVA
20% 40% 60% 80% 100%

CALIDAD EN SUS FUNCIONES

4.- De los recursos que se le asignan para el buen desempeño de sus funciones diga como los utiliza

LOS UTILIZA PARA LO QUE SON ASIGNADOS
20% 40% 60% 80% 100%

5.- En el desempeño de sus actividades requiere supervisión

¿Si Por qué? TODOS LOS DOCUMENTOS SE REVISAN EN ESTA AREA.

¿No Por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

6.- De qué manera cuida las herramientas y equipo que le es asignado para el desempeño de sus actividades laborales

MUY CUIDADOSA

20% 40% 60% 80% 100%

7.- Cuando reconoce fallas en su desempeño las corrige?

Si como REGULARMENTE SON POCAS FALLAS EN SU AREA

¿No por qué?

20% 40% 60% 80% 100%

8.- De qué forma registra, integra, custodia y cuida la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tiene bajo su responsabilidad.

SIEMPRE CON ATENCIÓN

20% 40% 60% 80% 100%

RELACIONES INTERPERSONALES

9.- De qué forma refleja en sus actividades los principios bajo los que se rige la Administración Pública Municipal

SIEMPRE SE ADAPTA Y LO APLICA

20% 40% 60% 80% 100%

10.- Cuando sus compañeros le piden orientación y/o ayuda de qué manera lo hace?

LOS APOYA CUANDO SE LO PIDEN

20% 40% 60% 80% 100%

11.- Cuando se genera un conflicto en el área de trabajo que comportamiento asume?

TRATA DE RESOLVERLO

20% 40% 60% 80% 100%

INICIATIVA

12.- Dentro de su área de trabajo, que ideas implementa para mejorar el desempeño de sus actividades?

ESTÁ PENDIENTE EN SUS ACTIVIDADES

20% 40% 60% 80% 100%

13.- Cómo reacciona a los cambios y/o discusiones que se presentan en su área de trabajo?

SIEMPRE INTENTA RESOLVERLO.

20% 40% 60% 80% 100%

14.- Cómo resuelve los problemas que se presentan en su área de trabajo?

SIEMPRE LOS RESUELVE

20% 40% 60% 80% 100%

15.- Cuando termina sus actividades asignadas que otras actividades desempeña?

APOYA EN OTRAS ÁREAS

20% 40% 60% 80% 100%

16.- Que estrategias de atención implementa de manera pronta y efectiva para las necesidades y demandas legítimas de la ciudadanía?

ESTÁ A LA VANGUARDIA Y ATENTA CON LA CIUDADANÍA

20% 40% 60% 80% 100%

TRABAJO EN EQUIPO

17.- Cómo percibe la aptitud que demuestra al integrarse con el resto de los compañeros a las tareas del día a día?

SIEMPRE CON BUENA MANERA

20% 40% 60% 80% 100%

18.- De qué forma se identifica con los objetivos del área

TIENE MUCHA EXPERIENCIA

20% 40% 60% 80% 100%

ORGANIZACIÓN

19.- Cómo planifica sus actividades?

CON ORDEN

20% 40% 60% 80% 100%

20.- Se preocupa por conocer y alcanzar las metas Institucionales? ¿De qué manera aporta para el logro de estas?

POR SU EXPERIENCIA EN EL ÁREA ES UNA MUY BUENA SU APORTACION

20% 40% 60% 80% 100%

21.- ¿Es responsable con las contraseñas proporcionadas para sus funciones, así como del equipo y dispositivos que contienen información de carácter confidencial?

¿Si Por qué? SI PORQUE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE ESTA ÁREA ES CONFIDENCIAL

20% 40% 60% 80% 100%