



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

17/09/2024 16:37

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	TELLO/MENDEZ/EMMA OLIVIA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	ANALISTA TECNICO	NIVEL: 9
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25259	FECHA DE INGRESO: 12/11/2015
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1 ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		10		
2 CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS		10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS		10		
4 CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN		10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
PAQUETERÍA WORD Y PLATAFORMAS PARA GENERAR PRESENTACIONES VIRTUALES				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
97 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
TELLO/MENDEZ/EMMA OLIVIA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		




En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERÍODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 12:14

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	ALVARADO/GUERRA/ESTEFANIA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26751	FECHA DE INGRESO: 11/07/2019
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1 MANTENER UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA E INFORMAR A MIS COMPAÑEROS Y SUPERIORES LAS NECESIDADES DE MIS EDUCANDOS.		10		
2 DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, ASI COMO, PONER EN PRACTICA LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS .		10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3 CAPACITACIONES PARA GENERAR NUEVAS ESTRATEGÍAS DE APLICACIÓN Y LIDERAZGO.		10		
4 CONTAR CON CAPACITACION EN DESARROLLO PERSONAL PARA MANTENER UNA SANA RELACION CON MI ENTORNO.		10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS		CONSTANCIAS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12		4 CONSTANCIAS
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS		CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4		MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4		MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4		MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3		B
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4		MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4		MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3		B
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4		MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3		B
RELACIONES INTERPERSONALES	La mayoría de las veces actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, esporádicamente tiene desaciertos que causan fricciones con las demás personas.	3		B
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4		MB
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4		MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
DISPOSICIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS, COMPARTIR MATERIALES QUE FAVORECEN EL DESPEÑO DIARIO, TRABAJAR EN EQUIPO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
CAPACITACIÓN EDUCATIVA EN ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES (DESARROLLO DE LENGUAJE, AUTISMO)				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
DESARROLLAR DE MEJOR MANERA MI LABOR EDUCATIVA EN LA INTRVENCIÓN DOCENTE.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE OBSERVA EL CRECIMIENTO EN DIFERENTES ÁREAS DE DESARROLLO LABORAL DE MANERA POSITIVA				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
96		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
ALVARADO GUERRA/ESTEFANIA		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS		
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo				

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	MEJIA/ROMERO/GEORGINA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	EDUCADORA	NIVEL:	8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	92779	FECHA DE INGRESO:	30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.	10			
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS	10			
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB		
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB		
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B		
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4	MB		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB		
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB		
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B		
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B		
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB		
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB		
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
95		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
 MEJIA/ROMERO/GEORGINA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 11:00

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	ORTIZ/RUIZ/ITZEL		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	JEFE DE OPERACIONES DE AVIACION	NIVEL:	9
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26326	FECHA DE INGRESO:	14/07/2016
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1 ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		10			
2 CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS		10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS		10			
4 CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN		10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS		CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12		4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS		CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4		MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4		MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3		B	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3		B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4		MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4		MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3		B	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3		B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RELACIONES INTERPERSONALES	La mayoría de las veces actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, esporádicamente tiene desaciertos que causan fricciones con las demás personas.	3		B	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4		MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4		MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
Trabajo en equipo, compartir materiales, estrategias, apoyar en los cambios, tratar de ver las cosas de manera positiva.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
Capacitación educativa, en tecnología y nuevos recursos materiales en educación.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
Llevar a la práctica lo aprendido en cuestión laboral me ayuda a ejercer de manera más adecuada mis actividades y tener una mejor intervención.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
Se han observado modificaciones positivas en cuanto a la forma de trabajo en el aula y con padres de familia, así también como trabajo en equipo.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
94		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
ORTIZ/RUIZ/ITZEL		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo






CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 11:30

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	MATA/OLIVARES/KAREN		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	ASISTENTE DE EDUCADORA	NIVEL: 6	
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26881	FECHA DE INGRESO: 30/10/2019	
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					
				PUNTOS	
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.			10	
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS			10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					
				PUNTOS	
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS			10	
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN			10	
META INSTITUCIONAL				PUNTOS	CONSTANCIAS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.				12	4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee suficientes conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite prestar los servicios con la oportunidad y calidad básicas.			3	B
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.			4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.			4	MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las obligaciones y metas institucionales.			3	B
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.			4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.			4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			3	B
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.			3	B
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.			3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.			4	MB
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.			4	MB
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.			4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
SE REQUIERE CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANEACIONES CON LA METODOLOGÍA DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
95		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
MATA/OLIVARES/KAREN		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	SANCHEZ/VAZQUEZ/MAGALI	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26107	FECHA DE INGRESO: 16/04/2015
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	MANTENER UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA E INFORMAR A MIS COMPAÑEROS Y SUPERIORES LAS NECESIDADES DE MIS EDUCANDOS.	10		
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, ASI COMO, PONER EN PRACTICA LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS .	10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	CAPACITACIONES PARA GENERAR NUEVAS ESTRATEGÍAS DE APLICACIÓN Y LIDERAZGO.	10		
4	CONTAR CON CAPACITACION EN DESARROLLO PERSONAL PARA MANTENER UNA SANA RELACION CON MI ENTORNO.	10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	3	B	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3	B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	4	MB	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violenta los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple la mayoría de las veces con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo, aunque en algunas veces objeta las disposiciones establecidas.	3	B	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
DISPOSICIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REQUERIDAS, COMPARTIR MATERIALES QUE FAVORECEN EL DESPEÑO DIARIO, TRABAJAR EN EQUIPO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
CAPACITACIÓN EDUCATIVA EN ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES (DESARROLLO DE LENGUAJE, AUTISMO)				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
DESARROLLAR DE MEJOR MANERA MI LABOR EDUCATIVA EN LA INTRVENCIÓN DOCENTE.				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE OBSERVA EL CRECIMIENTO EN DIFERENTES ÁREAS DE DESARROLLO LABORAL DE MANERA POSITIVA				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
95		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
				
SANCHEZ/VAZQUEZ/MAGALI		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ		
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
				
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS		
		NOMBRE Y FIRMA DE Jefe O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

17/09/2024 16:28

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	BARAJAS/JIMENEZ/MARIA DEL ROCIO		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	EDUCADORA	NIVEL:	8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	92950	FECHA DE INGRESO:	30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1 ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		10			
2 CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS		10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS		10			
4 CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN		10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS		CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12		4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS		CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4		MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4		MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4		MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4		MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4		MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4		MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3		B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4		MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4		MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4		MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
PAQUETERIA WORD					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACION DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
BARAJAS/JIMENEZ/MARIA DEL ROCIO		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo






CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 11:38

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	BARAJAS/JIMENEZ/MARIA ELENA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	JEFE DE OPERACIONES DE AVIACION	NIVEL:	9
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	17323	FECHA DE INGRESO:	30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES			PUNTOS		
1 ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA			10		
2 CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS			10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL			PUNTOS		
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS			10		
4 CAPACITARSE EN TEMAS AFINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN			10		
META INSTITUCIONAL			PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			12	4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las obligaciones y metas institucionales.		3	B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		3	B	
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.		3	B	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
LA COMUNICACIÓN CON TODO EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA BÚSQUEDA DE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CAPACITACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LOS CURSOS TOMADOS HAN SERVIDO PARA LLEVARLOS A LA PRÁCTICA EN TRABAJO EN EQUIPO, ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
LAS MODIFICACIONES HAN SIDO POSITIVAS EN RELACIÓN A TRABAJO EN EQUIPO Y CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
96		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
MARIA ELENA BARAJAS JIMENEZ		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ		JOSÉ JESÚS URBINA BRAVO	
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	REYES/PONCE/MARIA ENRIQUETA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	NIVEL:	6
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	27099	FECHA DE INGRESO:	14/06/2021
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA QUE EMITIO LA SEP.	10			
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	10			
4	CAPACITARSE EN TEMAS AFINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee suficientes conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite prestar los servicios con la oportunidad y calidad básicas.	3	B		
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	La mayoría de las veces utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	3	B		
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B		
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	3	B		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB		
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB		
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B		
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B		
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RELACIONES INTERPERSONALES	La mayoría de las veces actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, esporádicamente tiene desaciertos que causan fricciones con las demás personas.	3	B		
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple la mayoría de las veces con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo, aunque en algunas veces objeta las disposiciones establecidas.	3	B		
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
ACTUALMENTE ESTUDIA PARA ASISTENTE EDUCATIVO Y BUSCA NUEVAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL CENDI					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANEACIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LAS CAPACITACIONES TOMADAS HAN SERVIDO PARA PODER TRABAJAR EN EQUIPO CON LAS COMPAÑERAS.					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
LAS OBSERVACIONES MODIFICADAS HAN SIDO POSITIVAS YA QUE LE HA PERMITIDO APOYAR EN DIFERENTES ÁREAS DEL CENDI.					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
90 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN			
 REYES/PONCE/MARIA ENRIQUETA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 JOSE JESÚS URBINA BRAVO NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERÍODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 09:35

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	RIOZ/HERNANDEZ/MA. YNES	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	TECNICO ESPECIALIZADO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	91238	FECHA DE INGRESO: 30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
1. ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.				PUNTOS: 10
2. CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS				PUNTOS: 10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
3. CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS				PUNTOS: 10
4. CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN				PUNTOS: 10
META INSTITUCIONAL				
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.				PUNTOS: 12 CONSTANCIAS: 4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.			4
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.			4
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.			3
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			4
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.			4
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.			4
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			3
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.			4
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.			3
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.			4
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.			3
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.			4
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
96 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
 RIOZ/HERNANDEZ/MA. YNES FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 URBINA BRAVO JOSE JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo






CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERÍODO JULIO 2023 A JUNIO 2024




17/09/2024 16:27

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	VIURQUIS/TORRES/MARY CARMEN		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN AEROPUERTOS	NIVEL: 8	
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	22863	FECHA DE INGRESO: 08/08/2003	
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES					
1 ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA				PUNTOS 10	
2 CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS				10	
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL					
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS				PUNTOS 10	
4 CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN				10	
META INSTITUCIONAL				PUNTOS 12	CONSTANCIAS 4 CONSTANCIAS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.					
FACTORES	SUBFACTORES			PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.			4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.			4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.			3	B
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			4	MB
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.			4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.			4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.			3	B
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.			4	MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.			3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.			4	MB
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.			3	B
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.			4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
PAQUETERIA WORD					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
96		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
VIURQUIS/TORRES/MARY CARMEN		SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSE JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA C.E.C. SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	ROMERO/PULIDO/MONTSERRAT	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	JEFE DE TURNO DE BOMBEROS DE AEROPUERTOS	NIVEL: 7
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26642	FECHA DE INGRESO: 16/07/2018
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS		
1	ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y EN LOS PLANES VIGENTES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, QUE EMITIO LA SEP.	10		
2	CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS	10		
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS		
3	CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	10		
4	CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN	10		
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		8	3 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3	B	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta buena disposición para brindar apoyo a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento que beneficia a la eficiencia del mismo.	3	B	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
CUMPLIR CON LA ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DE DESEMPEÑO QUE SE LE SOLICITAN				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
SE REQUIERE CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANEACIONES CON LA METODOLOGÍA DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACION DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
91		MB		
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN		
 ROMERO/PULIDO/MONTSERRAT FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
		 URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA		

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ	NOMBRE:	ESPINOSA/HERNANDEZ/ROCIO ANGELICA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE ÁREA B CENDI ASA	PUESTO:	EDUCADORA	NIVEL:	8
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	24968	FECHA DE INGRESO:	31/08/2006
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1 ACTUALIZARSE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ORGANISMO Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		10			
2 CONTRIBUIR A UN AMBIENTE DE DESARROLLO FAVORABLE Y DE APRENDIZAJE PARA NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS		10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3 CAPACITARSE EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS		10			
4 CAPACITARSE EN TEMAS A FINES CON LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN		10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS		CONSTANCIAS	
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12		4 CONSTANCIAS	
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS		CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4		MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4		MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4		MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4		MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4		MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4		MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3		B	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.	4		MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4		MB	
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3		B	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4		MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, SIGUE LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES Y APORTA IDEAS QUE FAVORECEN Y FACILITAN LOS EVENTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA PROTECCIÓN CIVIL HA IMPACTADO SATISFACTORIAMENTE EN EL CONOCIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE LAS Y LOS ALUMNOS					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
SE HA MANTENIDO EN SUS METAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
 ESPINOSA/HERNANDEZ/ROCIO ANGELICA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SANDRA SELVA SOSA GONZALEZ FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		 URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA	

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 14:02

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA	NOMBRE:	CRUZ/VASQUEZ/EVA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	SECRETARIA	NIVEL:	7
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	25372	FECHA DE INGRESO:	11/02/2010
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	CONTAR CON MAYORES CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE COCINA , EN EL MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	10			
2	CONTRIBUIR CON UNA ACTITUD Y ACCIONES QUE MEJOREN EL AMBIENTE LABORAL	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	ELABORACION Y MANEJO DE ALIMENTOS	10			
4	DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ENTRE MI EQUIPO DE TRABAJO	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB		
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB		
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B		
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4	MB		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB		
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB		
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B		
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B		
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere nula supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	4	MB		
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB		
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB		
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB		
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS LAS CUMPLE EN TIEMPO Y FORMA					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CAPACITACION EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS, MANEJO DE HIGIENE, MENUS, TODO LO RELACIONADO AL AREA					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
LA CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL HA SIDO DE IMPACTO POSITIVO					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
DEFINITIVAMENTE POSITIVAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
97		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
CRUZ/VASQUEZ/EVA		SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERÍODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 13:42

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA	NOMBRE:	GONZALEZ/ESPINOZA/CAROLINA		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	CHOFER	NIVEL:	4
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	27382	FECHA DE INGRESO:	26/05/2022
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	CONTAR CON MAYORES CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE COCINA , EN EL MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	10			
2	CONTRIBUIR CON UNA ACTITUD Y ACCIONES QUE MEJOREN EL AMBIENTE LABORAL	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	ELABORACION Y MANEJO DE ALIMENTOS	10			
4	DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ENTRE MI EQUIPO DE TRABAJO	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee suficientes conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite prestar los servicios con la oportunidad y calidad básicas.	3	B		
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB		
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB		
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3	B		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB		
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB		
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B		
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B		
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violenta los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB		
INICIATIVA	Tiene buena disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB		
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
COMUNICACIÓN, PACIENCIA Y SIEMPRE TRATANDO DE DAR LO MEJOR					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CAPACITACION EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS, MANEJO DE HIGIENE, MENUS, TODO LO RELACIONADO AL AREA					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
EL PROCESO DE PREPARACION DE ALIMENTOS HA SIDO DE IMPACTO POSITIVA					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
DEFINITIVAMENTE POSITIVAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
94		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
GONZALEZ/ESPINOZA/CAROLINA		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			
SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA					
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA					

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA	NOMBRE:	ROSAS/SANCHEZ/VALERIA IVONEE	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	NIVEL: 4
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	27420	FECHA DE INGRESO: 30/05/2022

DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS
1	CONTAR CON MAYORES CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE COCINA, EN EL MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	10
2	CONTRIBUIR CON UNA ACTITUD Y ACCIONES QUE MEJOREN EL AMBIENTE LABORAL	10

DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS
3	ELABORACION Y MANEJO DE ALIMENTOS	10
4	DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ENTRE MI EQUIPO DE TRABAJO	10

META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee suficientes conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite prestar los servicios con la oportunidad y calidad básicas.	3	B
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando la mayoría de las veces una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en buenos trabajos y ocasionalmente comete errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	3	B
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	4	MB
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	3	B
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	4	MB

COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO

LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS LAS CUMPLE EN TIEMPO Y FORMA

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL



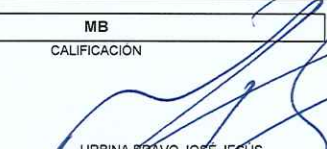
CAPACITACION EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS, MANEJO DE HIGIENE, MENUS, TODO LO RELACIONADO AL AREA

SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES

EL PROCESO DE PREPARACION DE ALIMENTOS HA SIDO DE IMPACTO POSITIVA

RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO

DEFINITIVAMENTE POSITIVAS

FIRMAS DE CONFORMIDAD		
<div>95</div> <div>TOTAL DE PUNTOS</div> <div>  </div> <div>ROSAS/SANCHEZ/VALERIA IVONEE</div> <div>FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA</div>	<div>  </div> <div>SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA</div> <div>FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA</div>	<div>MB</div> <div>CALIFICACIÓN</div> <div>  </div> <div>URBINA BRAVO JOSE JESUS</div> <div>NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA</div>

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERÍODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 14:04

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA		
NOMBRE:	SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA	NOMBRE:	MORENO/LAZARO/MARIA ALEJANDRA	
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	ASISTENTE TECNICO EN COMPUTACION	NIVEL: 7
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADO(O):	27386	FECHA DE INGRESO: 26/05/2022
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES				
				PUNTOS
1	CAPACITACION EN EL MANEJO DE PERSONAL Y MANEJO , ELABORACION Y PREPARACIO DE MENUS			10
2	LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ACERTIVA EN EL ÁREA A CARGO			10
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL				
				PUNTOS
3	CRECIMIENTO LABORAL EN LA SUPERVISION Y MANEJO DE PERSONAL			10
4	SEGUIR DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ACERTIVA			10
META INSTITUCIONAL				
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.				PUNTOS 12 CONSTANCIAS 4 CONSTANCIAS
FACTORES		SUBFACTORES		PUNTOS CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.		4	MB
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		4	MB
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		4	MB
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando constantemente un mejor desempeño, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad, y la mayoría de las veces aquella que se otorga de manera opcional a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		3	B
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.		4	MB
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B
RELACIONES INTERPERSONALES	La mayoría de las veces actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, esporádicamente tiene desaciertos que causan fricciones con las demás personas.		3	B
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		4	MB
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA				
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO				
TENER MAS COMUNICACIÓN				
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL				
CAPACITARME A MI Y AL EQUIPO CON CURSOS DE ACUERDO A NUESTRA AREA LABORAL				
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES				
LA CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL HA SIDO MUY POSITIVA				
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO				
DEFINITIVAMENTE POSITIVA				
FIRMAS DE CONFORMIDAD				
97 TOTAL DE PUNTOS		MB CALIFICACIÓN		
 MORENO/LAZARO/MARIA ALEJANDRA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		 SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA		
 NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA				

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

18/09/2024 13:58

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA	NOMBRE:	BRAVO/LOPEZ/JEANETTE		
PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DE AREA B CENDI ASA	PUESTO:	PROYECTISTA	NIVEL:	7
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	26752	FECHA DE INGRESO:	11/07/2019
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	DESEMPEÑAR MIS FUNCIONES CON PROFESIONALISMO E HIGIENE APORTANDO SIEMPRE LO MEJOR DE MI	10			
2	SEGUIR CAPACITANDOME PARA TENER UN BUEN DESEMPEÑO EN MI AREA	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	CRECER LABORALMENTE, CAPACITACIONES Y CURSOS DE ACUERDO A MI AREA DE TRABAJO	10			
4	GENERAR LOGROS , ACTIVIDADES PARA UNA MEJORA CONTINUA	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		12	4 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.	4	MB		
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, conservación del medio ambiente y honradez.	4	MB		
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.	4	MB		
MEJORA CONTINUA	Demuestra bastante compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.	3	B		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra buena disposición brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con prudencia y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.	3	B		
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.	4	MB		
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.	4	MB		
CRITERIO	Posee bastantes aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones adecuadas a los problemas de trabajo que se presentan.	3	B		
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.	3	B		
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que violente los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.	4	MB		
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.	4	MB		
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple ocasionalmente con el marco normativo vigente, con frecuencia manifiesta inconformidad con las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y a veces descuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.	2	R		
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
HA MEJORADO SU COMUNICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES LABORALES					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
CAPACITACION EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS, MANEJO DE HIGIENE, MENUS, TODO LO RELACIONADO AL AREA					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
HA SIDO DE MANERA POSITIVA, TENIENDO UN MEJOR DESEMPEÑO Y ACTITUD DE TRABAJO					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
DEFINITIVAMENTE POSITIVAS					
FIRMAS DE CONFORMIDAD					
94		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACION			
BRAVO/LOPEZ/JEANETTE		SOSA GONZALEZ SANDRA SELVA			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		URBINA BRAVO JOSÉ JESÚS			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			

En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo



CÉDULA DE EVALUACIÓN
PERIODO JULIO 2023 A JUNIO 2024

30/09/2024 10:58

DATOS DE PERSONA EVALUADORA		DATOS DE PERSONA EVALUADA			
NOMBRE:	IGNACIO MARÍN GARCÍA	NOMBRE:	LARA/HERRERA/OMAR		
PUESTO:	JEFE DE ÁREA	PUESTO:	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS	NIVEL:	11
ADSCRIPCIÓN:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE EMPLEADA(O):	21578	FECHA DE INGRESO:	30/10/1998
DESCRIPCIÓN DE METAS LABORALES		PUNTOS			
1	DAR ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO, ASÍ COMO DEL ÁREA JURÍDICA DEL ORGANISMO.	10			
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, MANTENERLO ACTUALIZADO, ASÍ COMO LA DEBIDA PRESENTACIÓN PARA DAR ATENCIÓN A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO.	10			
DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESARROLLO PERSONAL		PUNTOS			
3	CAPACITACIÓN EN ARCHIVONOMÍA, ASÍ COMO DE PAQUETERÍA DE OFFICE Y DISEÑO PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES.	8			
4	ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCESOS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL TRABAJO Y MANTENERLO VIGENTE.	10			
META INSTITUCIONAL		PUNTOS	CONSTANCIAS		
Implementar las mejores prácticas para la consolidación del Organismo, con responsabilidad, disciplina y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos al involucrarse en temas que se vinculan en el desempeño del empleo, cargo o comisión, atendiendo la capacitación que corresponde para elevar la productividad como lo son Transparencia, Ética Pública, Seguridad e Higiene en el Trabajo o afines, así como aquella que se cursa de manera voluntaria a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		5	2 CONSTANCIAS		
FACTORES	SUBFACTORES		PUNTOS	CALIFICACIÓN	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto asignado, lo que le permite realizar las funciones encomendadas en tiempo y con la calidad requerida.		4	MB	
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de austeridad, eficiencia, conservación del medio ambiente y honradez.		4	MB	
CALIDAD DEL TRABAJO	Cumple excepcionalmente las funciones encomendadas con respeto, responsabilidad, rectitud y profesionalismo mostrando en todo momento una conducta digna y con vocación de servicio, reflejado en trabajos excelentes, sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.		4	MB	
MEJORA CONTINUA	Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y trabajar para incrementar favorablemente el desempeño de las funciones encomendadas para el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales.		4	MB	
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Muestra amplia disposición para brindar información oportuna y veraz cuando es requerida, procediendo con discreción y no revelando aquella que es confidencial ni datos personales que se conozcan, en función del desempeño del empleo, cargo o comisión, ni aprovecharse de la misma para el beneficio de nadie.		4	MB	
TRABAJO EN EQUIPO	Manifiesta amplia disposición para brindar apoyo en todo momento a las demás personas, impulsando el trabajo en equipo con respeto y cooperación, generando un clima laboral favorable y es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.		4	MB	
CAPACITACIÓN	Se orienta al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño, aplicando los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación que corresponde para elevar la productividad, a fin de coadyuvar a la obtención de metas institucionales.		4	MB	
CRITERIO	Posee aptitudes que permiten actuar con disciplina, integridad y profesionalismo en la toma de decisiones en apego a la normatividad aplicable, por lo que propone soluciones óptimas a los problemas de trabajo que se presentan.		4	MB	
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Requiere mínima supervisión para realizar las funciones encomendadas en estricto apego a los procedimientos y normatividad aplicable sin excederse en las atribuciones conferidas para el desarrollo del empleo, cargo o comisión.		3	B	
RELACIONES INTERPERSONALES	En todo momento actúa con respeto y tolerancia en la interacción con las demás personas, sin juzgar ni excluir a quien tenga una opinión diferente, evitando cualquier acto de discriminación o situación que viole los derechos humanos, lo que facilita el desempeño de sus funciones.		4	MB	
INICIATIVA	Tiene amplia disposición para crear, innovar o mejorar la ejecución de las funciones encomendadas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en el desempeño del empleo, cargo o comisión.		4	MB	
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Cumple invariablemente con el marco normativo vigente, atendiendo las instrucciones que recibe de sus superiores, concernientes a su empleo, cargo o comisión y cuida la salud, la seguridad e higiene en el trabajo.		4	MB	
COMENTARIOS GENERALES DE LA PERSONA EVALUADORA					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO					
LA REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ORDENAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTEGRAN, ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DOPCUMENTACIÓN FALTANTE A LOS MISMOS.					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE PERTINENTES PARA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL					
ARCHIVONOMÍA. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, EXCEL INTERMEDIO Y AVANZADO.					
SI LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HA SIDO CAPACITADA, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE ESTAS ACCIONES EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES					
HA SIDO CAPACITADO EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS, LAS CUALES SON LAS FUNCIONES MEDULARES QUE TIENE EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL ORGANISMO, LO CUAL CONTRIBUYE A DESENVOLVERSE MEJOR EN SU DÍA A DÍA, ASÍ COMO AL APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA GERENCIA RESPECTO AL ARCHIVO DE TRÁMITE					
RESPECTO A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RELATIVAS A SU TRABAJO					
EL APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADAS AL ARCHIVO DE TRÁMITE.					
FIRMAS DE CONEFORMIDAD					
90		MB			
TOTAL DE PUNTOS		CALIFICACIÓN			
FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA		FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA			
		JOSE JESÚS URBINA BRAVO			
		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PERSONA EVALUADORA			
En Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la Evaluación del Desempeño se realiza conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, fracción III, y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el artículo 7, fracciones II, IV, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Reglamento Interior de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo					