



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO**



BECENE-PEI-DEI-CEP-PO-01-04 Rev. 1

**Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo
PRESENTE:**

La Dirección Elija un elemento. de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí

HACE CONSTAR

Que el (la) C. _____ participó en la Evaluación al Personal de Apoyo en el **periodo** _____ (señalar el año lectivo evaluado) en el Criterio **1. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA** obteniendo el siguiente puntaje:

INDICADOR	VALOR ANUAL	PUNTAJE
1.2 Cumplimiento de los estándares de mantenimiento y limpieza en áreas asignadas.	150	

A petición del (la) interesado(a) se extiende la presente en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ de _____.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del responsable o instancia
evaluadora

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

Recibí constancia



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO**



BECENE-PEI-DEI-CEP-PO-01-04 Rev. 1

**Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo
PRESENTE:**

El responsable de Mantenimiento Menor y Limpieza dependiente del Departamento de Recursos Materiales y de la Dirección de Servicios Administrativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí

HACE CONSTAR

Que el (la) C. _____ participó en la Evaluación al Personal Administrativo en el **periodo** _____ (señalar el año lectivo evaluado) en los Criterios **1. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, 2. EFICIENCIA Y ORGANIZACIÓN** y **3. SEGURIDAD Y ACTITUD EN EL SERVICIO** obteniendo el siguiente puntaje:

INDICADOR	VALOR ANUAL	PUNTAJE
1.3 Cumplimiento de los estándares de mantenimiento y limpieza de espacios comunes.	150	
2.1 Programación y ejecución eficiente de tareas de limpieza y mantenimiento.	50	
2.2 Organización de atención a las tareas asignadas.	50	
2.3 Control de suministros y artículos de limpieza.	50	
3.1 Cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo.	50	
3.2 Identificación y reporte oportuno de peligros y riesgos en las diferentes áreas que le son asignadas.	50	

A petición del (la) interesado(a) se extiende la presente en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ de _____.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del responsable o instancia
evaluadora

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

Recibí constancia



**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL
ESTADO**



BECENE-PEI-DEI-CEP-PO-01-04 Rev. 1

**Coordinación de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo
PRESENTE:**

El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí

HACE CONSTAR

Que el (la) C. _____ participó en la Evaluación al Personal de Apoyo en el **periodo** _____ (señalar el año lectivo evaluado) en los Criterio **3. SEGURIDAD Y ACTITUD EN EL SERVICIO, 4. DESARROLLO PROFESIONAL** y **5. PERMANENCIA EN EL SERVICIO** obteniendo el siguiente puntaje:

INDICADOR	VALOR ANUAL	PUNTAJE
3.4 Colaboración en eventos y actividades institucionales.	50	
4.1 Grado académico.	50	
4.2 Capacitación y/o actualización.	50	
5.1 Asistencia.	50	
5.2 Puntualidad.	50	

A petición del (la) interesado(a) se extiende la presente en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ de _____.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del responsable o instancia
evaluadora

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

Recibí constancia