



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** IRIS ALANIS TREVIÑO  
**CARGO:** COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO  
**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.				X		4
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

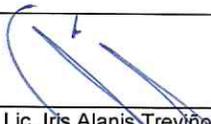
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.				X		4
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.				X		4
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.				X		4
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>111 / 115</b>

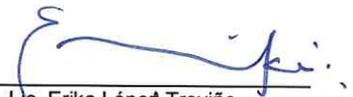
Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	Responsable, comprometida, honesta, liderazgo, resiliente, comprometida, proactiva.
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	Mejorar organización

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Derechos de autor/ leyes sobre contenido en redes sociales
B) Inglés

  
Lic. Iris Alanis Treviño  
Coordinadora de Asuntos Jurídicos  
(evaluado)

  
Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** ALICIA CATALINA ÁLVAREZ SÁNCHEZ

**CARGO:** COORDINADORA DE PROGRAMACIÓN Y CONTENIDO

**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO

**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.				X		4
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.				X		4
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

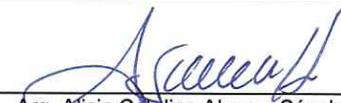
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.				X		4
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.				X		4
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>110 / 115</b>

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	Responsable, puntual, respetuosa, ambiciosa, con buena comunicación (honestidad), y muy creativa.
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	Mejorar la comunicación en equipo.

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Gestoría Cultural, Liderazgo/trabajo en equipo, idiomas, excel avanzado, project manager, planes estratégicos y/o de matrices de indicadores de resultados.
B) Organización de eventos (específicamente producción y/o logística), de bellas artes, promotoría internacional (organización de giras artísticas)

  
Arq. Alicia Catalina Alvarez Sánchez  
Coordinadora de Programación y Contenido  
( evaluado)

  
Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** LUIS RAMÓN EURESTI MORALES  
**CARGO:** AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO  
**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.			X			3
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.			X			3
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.				X		4
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>109 / 115</b>

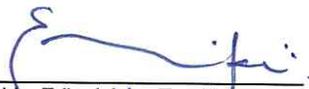
Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	Comprometido, Organizado, Proactivo, Trabajo en equipo.
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	Paciencia, Distráido.

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Derechos de autor/ leyes sobre contenido en redes sociales.
B) Curso de manejo de conflictos.

  
Lic. Luis Ramón Euresti Morales  
Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos  
(evaluado)

  
Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** JOSÉ ALEJANDRO MORALES VÁZQUEZ  
**CARGO:** COORDINADOR DE DIÁLOGOS, EXPOSICIONES Y VOLUNTARIADO  
**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO  
**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>							
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5	
Sabe trabajar en equipo.					X	5	
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5	
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5	
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>							
Comparte información de manera efectiva y asertiva.				X		4	
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5	
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5	
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>							
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5	
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5	
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5	
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>							<b>114 / 115</b>

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Cumplir metas en tiempos establecidos.</li> <li>• Comunicación de procesos del área para con el resto del equipo.</li> <li>• Buscar el bien común para la organización, no guiarse por intereses particulares.</li> <li>• Calidad de trabajo alta y atención al detalle.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta y creación de contenidos propios de la Coordinación en temas de Exposiciones</li> <li>• Sistematización de procesos y calendarios de entregables</li> </ul>



**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000  
festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Excel
B) Productividad Laboral en la Administración Pública

Lic. José Alejandro Morales Vázquez  
Coordinador de Diálogos, Exposiciones y Voluntariado  
(evaluado)

Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva





**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** CINTHIA MELISSA IBARRA RANGEL

**CARGO:** COORDINADORA ADMINISTRATIVA CONTABLE

**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO

**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.				X		4
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.				X		4
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.				X		4
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5



**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000  
festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>							
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5	
Sabe trabajar en equipo.				X		4	
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.				X		4	
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5	
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>							
Comparte información de manera efectiva y asertiva.				X		4	
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.				X		4	
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5	
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>							
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5	
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5	
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5	
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>							106 / 115

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	Ética Adaptabilidad Pensamiento crítico Planificación Resiliencia Manejo de sistemas Trabajo en equipo Compromiso Responsabilidad Comunicación Inteligencia emocional Conocimiento numérico Toma de decisiones Fidelidad Enfocada a resultados
-------------------	--



**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

ÁREAS DE OPORTUNIDAD	Tolerancia Ser franca Negociación
----------------------	---

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Reforma fiscal 2023
B) Administración pública

\_\_\_\_\_  
C.P. Cinthia Melissa Ibarra Rangel  
Coordinadora De Administración y Contabilidad  
( evaluado)

\_\_\_\_\_  
Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva





**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** RAÚL SERGIO PEÑA PEREYRA

**CARGO:** COORDINADOR DE IMAGEN Y DISEÑO

**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO

**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.				X		4
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.			X			3
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.				X		4
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.				X		4
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.				X		4
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.				X		4
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						



**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>107 / 115</b>

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	-Diplomacia, discreción, comunicación, perseverancia, atención al detalle, paciencia, metódico. -Experiencia previa en una institución gubernamental, en desarrollo de diseños, en gestión con proveedores, así como atención al público.
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	-Organizado, entregar trabajos a tiempo.

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

- |   |
|---|
| A) -Sería bueno algo relacionado a excel para optimizar los documentos.         |
| B) - Manejo de redes sociales para las personas que tenemos acceso a las redes. |

  
Lic. Raúl Sergio Peña Pereyra  
Coordinador De Imagen y Diseño  
( evaluado)

  
Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva





**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** SALAMA NAZARET MIRANDA JIMÉNEZ  
**CARGO:** AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTENIDO  
**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO  
**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.			X			3
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.			X			3
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.				X		4
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.				X		4
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>108 / 115</b>

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	Entendimiento de los procesos internos Trabajo en equipo Empatía Expertise en artes escénicas Conocimiento de curaduría / programación Noción de conceptos de producción, logística y operatividad Inglés avanzado Buen trato con las personas (representantes, artistas) Disposición Uso de paqueterías de oficina Visión Creatividad Criterio Comprensión lector - escritora
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	Perder el miedo al error o a aclarar ciertas dudas Mejorar el uso de plataforma excel No abrumarse por procesos que aún no suceden Expresar opiniones / perspectivas más abiertamente, siendo asertiva No postergar detalles para no olvidar o cometer equivocaciones u omisiones.



# Festival Internacional Santa Lucía

MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

## “2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”

	Considero que en general se pueden implementar más herramientas de project management para tener más claros los tiempos, procesos, logística etc. internos.
--	---

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Gestoría Cultural, Liderazgo/trabajo en equipo, idiomas, organización de eventos (específicamente producción y/o logística), de bellas artes.
B) Promotoría internacional (organización de giras artísticas), excel avanzado, project manager, planes estratégicos y/o de matrices de indicadores de resultados.

Lic. Salma Nazaret Miranda Jiménez  
Auxiliar de la Coordinación de Programación y Contenido  
(evaluado)

Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** ELIZABETH DEL PILAR CARRANZA BRIONES

**CARGO:** AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO

**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.					X	5
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.					X	5
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					X	5
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.					X	5
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					X	5
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.					X	5
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.					X	5
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						



**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

Se desempeña como un miembro activo del equipo.				X		4
Sabe trabajar en equipo.					X	5
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.					X	5
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.					X	5
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.					X	5
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.				X		4
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>113 / 115</b>

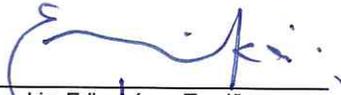
Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	Proactiva, trabajo en equipo, responsable
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	Organización de tiempos de trabajo.

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Contabilidad Gubernamental
B) Inglés / otros idiomas

  
C.P. Elizabeth del Pilar Carranza Briones  
Auxiliar Administrativo y Contable  
(evaluado)

  
Lic. Erika López Treviño  
Coordinadora Ejecutiva



**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

**REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**NOMBRE DE LA EVALUADA:** ARACELI MENDÍVIL ALANÍS  
**CARGO:** COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y PATROCINIOS  
**NOMBRE DEL EVALUADOR:** LIC. ERIKA LÓPEZ TREVIÑO  
**CARGO:** COORDINADORA EJECUTIVA

Evalúe del 1 al 5 según su criterio y escriba N/A si no tiene relación con el desempeño del evaluador.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>1.- PERFIL DE PUESTO.</b>						
Cumple con la escolaridad que requiere el puesto.				X		4
Tiene los conocimientos para desempeñar su trabajo.					X	5
Tiene la experiencia para desempeñar productivamente.					X	5
Cuenta con las habilidades necesarias que requiere el puesto.				X		4
<b>2.- PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b>						
Busca diferentes alternativas antes de tomar decisiones.					X	5
Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.				X		4
Tiene flexibilidad y disposición para aceptar cambios.				X		4
Identifica las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					X	5
Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.				X		4
<b>3.- PRODUCTIVIDAD.</b>						
Completa en tiempo y forma las tareas asignadas.				X		4
Determina objetivos y establece prioridades para lograrlo.				X		4
Utiliza correctamente los recursos para realizar sus tareas.					X	5
Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					X	5
<b>4.- TRABAJO EN EQUIPO.</b>						
Se desempeña como un miembro activo del equipo.					X	5





**Festival  
Internacional  
Santa Lucía**  
MONTERREY NL MX

Tel +52 (81) 2020-6286  
Escobedo #333 Sur 5to Piso Zona Centro,  
Monterrey, Nuevo León. CP 64000

festivalsantalucia.gob.mx

**“2022 EL AÑO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN”**

Sabe trabajar en equipo.				X		4
Se adapta trabajando con nuevos proyectos y tareas.				X		4
Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					X	5
<b>5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.</b>						
Comparte información de manera efectiva y asertiva.				X		4
Escucha activamente y es receptivo a opiniones e ideas.				X		4
Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					X	5
<b>6.- MEJORA CONTINUA.</b>						
Refuerza sus habilidades y trabaja áreas de oportunidad.					X	5
Reconoce y aprovecha las oportunidades.					X	5
Demuestra interés para lograr metas individuales y grupales.					X	5
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						<b>104 / 115</b>

Escriba las fortalezas y áreas de oportunidad del evaluado.

<b>FORTALEZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de Gestión.</li> <li>● Liderazgo.</li> <li>● Planificación.</li> <li>● Estrategia.</li> <li>● Organización.</li> <li>● Comunicación verbal (habilidades sociales importantes).</li> <li>● Colaboración y sinergia con Instituciones.</li> </ul>
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dominio del inglés (escrito y hablado). Valorables otros idiomas.</li> <li>● Habilidad para la elaboración de presentaciones e informes.</li> <li>● Cooperación y trabajo en equipo.</li> </ul>

Con el fin de mejorar el desempeño del evaluado, ¿Qué curso considera necesario para su crecimiento profesional?

A) Actualización en programas computacionales y nuevas tecnologías
B) Excel avanzado

Lic. Araceli Mendivil Alanís  
Coordinadora de Enlace Institucional y Patrocinios  
(evaluado)

Lic. Erika Lopez Treviño  
Coordinadora Ejecutiva

