Evaluación del Desempeño de Nivel Operativo

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONAMER
COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA

2023 AÑO DE Francisco VILLA

CONTENIDO

- MARCO JURÍDICO
- ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN Y PARA QUE SIRVE?
- ¿QUIÉN INTERVIENE?
- ¿CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL EVALUADO ?
- ¿CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL EVALUADOR ?
- ¿CUÁL ES LA HERRAMIENTA QUE SE UTILIZARÁ, PARA EVALUAR?
- ¿QUÉ ELEMENTOS SE EVALUAN?
- ¿CUÁL ES LA ESCALA DE CALIFICACIÓN?
- ¿CUÁL ES EL RANGO DE PUNTUACIÓN GLOBAL ?
- COMENTARIOS DEL EVALUADO Y DEL EVALUADOR
- ¿CUÁLES SON LOS RECONOCIMIENTOS ?
- CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

MARCO JURIDICO

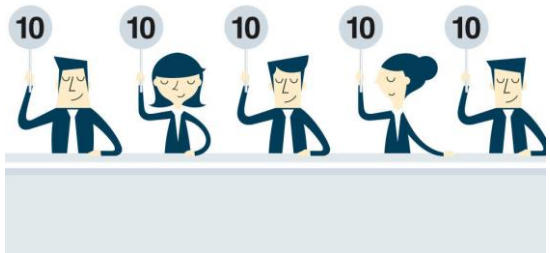
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.

- Oficios emitidos anualmente por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los cuales se informa de la actualización de los montos de las recompensas, políticas y procedimientos específicos.

¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?

Es la valoración del Desempeño Laboral en términos cuantitativos y cualitativos, a través del cumplimiento de metas en función de cantidad y oportunidad. Así como la aptitud que incluye el conocimiento y habilidades en el puesto y, actitud mostrada en su quehacer laboral.



¿PARA QUÉ SE LLEVA A CABO LA EVALUACIÓN?

Para conocer el desempeño laboral a través de:

- El grado de cumplimiento de metas.
- La actitud y aptitud mostrada.
- Identificar las áreas de oportunidad.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Fomentar la retroalimentación.

¿QUIÉN INTERVIENE?

- Evaluado: El Servidor Público de Nivel 8 y 11 denominado Operativo.
- Evaluador: El jefe inmediato superior.

El Jefe Inmediato Superior es el responsable de llevar a cabo la Evaluación del Desempeño de sus colaboradores, en ausencia de éste, el Titular de la Unidad Administrativa designará a un evaluador que cuente con los elementos para la realización de la misma.

Entrevista de Evaluación (Diálogo de Desarrollo)

La Entrevista es un proceso participativo que forma parte de los diálogos de desarrollo, y que permiten revisar el grado de cumplimiento de las metas establecidas.

¿CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL EVALUADO ?

- Registrar las metas para el período 2023-2024.

- Firmar su cédula de evaluación 2022-2023 y su registro de metas 2023-2024.

¿CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL EVALUADOR ?

- Asistir a una reunión de trabajo convocada por el Secretario Técnico del Comité de Evaluación en donde conocerá la metodología y la herramienta que será utilizada.
- Llevar a cabo una reunión con el evaluado con las siguientes características:
- Verificar que el personal a evaluar cumpla con un mínimo de 6 meses en el puesto.
- Realizar la evaluación del desempeño en la fecha establecida.

- Establecer el día y hora de la reunión y notificar al evaluado.
- Procurar que la reunión se desarrolle con privacidad, en una atmósfera cordial sin interrupciones.
- Centrar la atención en el desempeño, evitando criterios subjetivos, apreciaciones personales y suposiciones.
- Ser lo más específico posible, evitando las confusiones.
- Centrar los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño no en la persona.
- Hacer un balance entre el trabajo desarrollado y las áreas de mejora.

¿CUÁL ES LA HERRAMIENTA QUE SE UTILIZARÁ, PARA EVALUAR?

La Cédula de Evaluación del Desempeño.

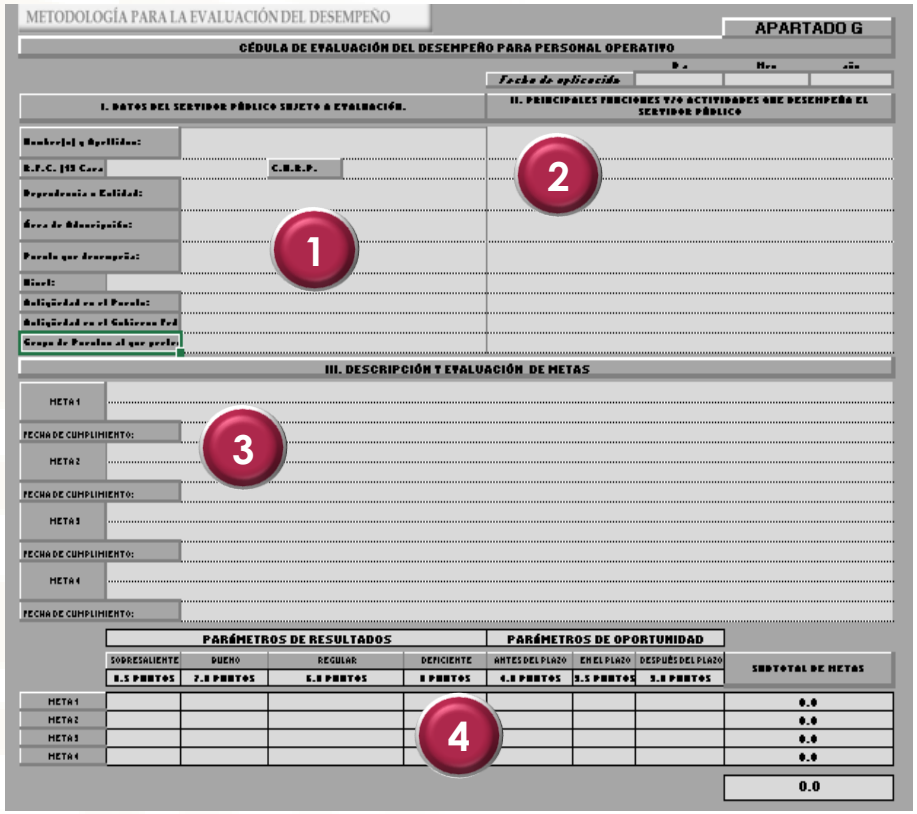
Apartado A.

1.-Datos generales del servidor público evaluado.

2.-Fijar mínimo 3 funciones y/ o actividades.

3.-Transcripción de las metas fijadas.

4.-El jefe debe, seleccionar una opción, dentro del apartado de **parámetros de resultados y del de oportunidad**, según corresponda al cumplimiento de cada meta.



¿QUÉ ELEMENTOS SE EVALUAN?

A) CUMPLIMIENTO DE METAS: Se califica el grado de cumplimiento que ha tenido el servidor público para cada una de las metas establecidas, en términos de los indicadores de Resultados y Oportunidad:

- RESULTADOS Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.

- **OPORTUNIDAD** Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en un tiempo y forma planeadas.

¿CUÁL ES LA ESCALA DE CALIFICACIÓN?

La escala asignada para calificar cada una de las metas establecidas es la siguiente:

PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD		
Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Antes del plazo	En el plazo	Después del plazo
8.5 puntos	7.0 puntos	6.0 puntos	0 puntos	4.0 puntos	3.5 puntos	3.0 puntos

	PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			
	SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	SUBTOTAL DE METAS
	8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	
META 1	X				X			12.5
META 2	X				X			12.5
META 3	X				X			12.5
META 4	X				X			12.5
								50.0

¿QUÉ ELEMENTOS SE EVALÚAN?

B) FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL:

Se califica Aptitud y Actitud a través de 12 factores tomando como referencia: conocimientos, habilidades, valores, comportamientos, hábitos y disposición del colaborador.

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	PUEDE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, IN QUE IN PERMITE PONTUAR LOS EJERCICIOS QUE TIENE RECOMENDADOS CON MUCHA APARTADIDAD Y CRITERIO EN LOS EJERCICIOS	PUEDE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, IN QUE IN PERMITE PONTUAR LOS EJERCICIOS QUE TIENE RECOMENDADOS CON BUENA APARTADIDAD Y CRITERIO	PUEDE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, IN QUE PUEDEN EN IN PONTUACIÓN EN LOS EJERCICIOS QUE TIENE RECOMENDADOS, ASCIEIA APARTADIDAD Y CRITERIO	PUEDE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, IN QUE IN IMPIDIN CUMPLIR CON IN APARTADIDAD Y CRITERIO ESTABLECIDOS PARA IN PONTUACIÓN EN LOS EJERCICIOS QUE TIENE RECOMENDADOS
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
CRITERIO	PROPONE DECISIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DEL TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE DECISIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE DECISIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE DECISIONES POCO ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DEL TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJO ORDENADO SIN COMETER ERRORES DE SE CONSIDERIÓN, ORDEN Y PRESENTACIÓN	REALIZA ERRORES TRABAJO Y ACEPTABLEMENTE COMETE ERRORES DE SE CONSIDERIÓN, ORDEN Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJO ORDENADO CON ALGUNOS ERRORES DE SE CONSIDERIÓN, ORDEN Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJO DE CAL ATÍPICA DE ERRORES DE SE CONSIDERIÓN, ORDEN Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE [5]	BUENO [4]	REGULAR [3]	DEFICIENTE [2]
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MANERA ORDENADA Y DE TODOS MOMENTOS LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ORDENAMIENTO DE SU TRABAJO	APLICA DE MANERA ORDENADA LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ORDENAMIENTO DEL TRABAJO	APLICA ACEPTABLEMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ORDENAMIENTO DEL TRABAJO	APLICA DE CARÁCTER MÍNIMA A ERIA LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ORDENAMIENTO DEL TRABAJO
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	SE REQUIERE REPRODUCIÓN PARA REALIZAR LAS INSTRUCCIONES QUE TIENE RECOMENDADAS SE ACUERDA CON EL PERFIL DEL PUESTO	REQUIERE MÍNIMA REPRODUCIÓN PARA REALIZAR LAS INSTRUCCIONES QUE TIENE RECOMENDADAS SE ACUERDA CON EL PERFIL DEL PUESTO	ACEPTABLEMENTE REQUIERE REPRODUCIÓN PARA REALIZAR LAS INSTRUCCIONES QUE TIENE RECOMENDADAS SE ACUERDA CON EL PERFIL DEL PUESTO	REQUIERE PERMANENTE REPRODUCIÓN PARA REALIZAR LAS INSTRUCCIONES QUE TIENE RECOMENDADAS SE ACUERDA CON EL PERFIL DEL PUESTO
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA EMPIRIMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, IN QUE IN PERMITE DIRIGIR DE CARÁCTER MÍNIMA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MANERA EFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, IN QUE IN PERMITE DIRIGIR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MANERA SÓLIDA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, IN QUE IN PERMITE DIRIGIR ACEPTABLEMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MANERA ÓPTIMA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, IN QUE IN PERMITE DIRIGIR ACEPTABLEMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES ADECUADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, IN CON CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL DINERO QUE IN CAUSAN EN LA PRODUCCIÓN DE LOS EJERCICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, IN CON CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL DINERO QUE IN CAUSAN EN LA PRODUCCIÓN DE LOS EJERCICIOS	REALIZA APORTACIONES ACEPTABLES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, IN CON PRODUCE UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL DINERO QUE IN CAUSAN EN LA PRODUCCIÓN DE LOS EJERCICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, IN CON PRODUCE UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL DINERO QUE IN CAUSAN EN LA PRODUCCIÓN DE LOS EJERCICIOS
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA ACTITUD DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y HACE UTILIZAR PRÁCTICAMENTE LA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SE PRESENTA CON LA	MUESTRA ACEPTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLE INSTRUCCIONES INMEDIATAMENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA POCA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PRESENTA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MANERA ABSOLUTAMENTE CON LOS ACUERDOS Y METAS INSTITUCIONALES SIGUIENDO AL PIE DE LA LETRA LAS INSTRUCCIONES	CUMPLE CON LOS ACUERDOS Y METAS INSTITUCIONALES, POR ACUERDOS LOS DISPOSITIVOS ESTABLECIDOS	CUMPLE ACEPTABLEMENTE CON LOS ACUERDOS Y METAS INSTITUCIONALES Y/O CON INCURRIR MENTIRAS INCONVENIENTES CON LOS DISPOSITIVOS ESTABLECIDOS	CUMPLE DE MANERA MÍNIMA A ERIA CON LOS ACUERDOS Y METAS INSTITUCIONALES A INCLUSO ALGUNAS LAS DISPOSITIVOS ESTABLECIDOS
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA ACTITUD DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN GRUPO Y, COMO MIEMBRO DEL GRUPO, SE ES DINERO ABSOLUTAMENTE PARA	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN GRUPO Y, COMO MIEMBRO DEL GRUPO, SE ES DINERO ABSOLUTAMENTE PARA	MANIFIESTA ACEPTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN GRUPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO, SE ES DINERO QUE INTERFIERE A LA	MANIFIESTA POCA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN GRUPO Y, COMO MIEMBRO DEL GRUPO, ACTUAMOS INDEPENDIENTEMENTE
	SOBRESALIENTE [5]	BUENO [4]	REGULAR [3]	DEFICIENTE [2]
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE ADECUADA CARGA DE INTERACCIÓN CON/HIJO, COMPAÑERAS Y/O CLIENTELA	MANTIENE BUENA CARGA DE INTERACCIÓN CON/HIJO, COMPAÑERAS Y/O	MANTIENE ACEPTABLE CARGA DE INTERACCIÓN CON /HIJO, COMPAÑERAS Y/O CLIENTELA	MANTIENE POCA CARGA DE INTERACCIÓN CON /HIJO, COMPAÑERAS Y/O CLIENTELA
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA COMPROMISO ADECUADO PARA INSTITUCIÓN ÁREA DE APORTACIONES Y PROPONER MEJORAS CON LO INCLUIDO DE ALCANZAR LAS ALCANZAR A MANTAR	DEMUESTRA BUEN COMPROMISO PARA INSTITUCIÓN ÁREA DE APORTACIONES Y PROPONER MEJORAS CON LO INCLUIDO DE ALCANZAR LAS ALCANZAR A MANTAR	DEMUESTRA ACEPTABLE COMPROMISO PARA APORTACIONES Y PROPONER MEJORAS CON LO INCLUIDO DE ALCANZAR LOS DISPOSITIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA MÍNIMA A ERIA COMPROMISO PARA INSTITUCIÓN ÁREA DE APORTACIONES Y PROPONER MEJORAS CON LO INCLUIDO DE ALCANZAR LAS ALCANZAR A MANTAR
	SOBRESALIENTE [4]	BUENO [3]	REGULAR [2]	DEFICIENTE [1]
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0
			PORTAJE TOTAL DE FACTORES	0
INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL				

5

5.-El Jefe directo deberá marcar con una X una opción del área de subfactores, según corresponda en cada línea del factor mencionado.

6

6.-Se debe verificar el resultado, con el evaluado.

¿QUÉ ELEMENTOS SE EVALUAN?

Aptitud

Aptitud, es la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un negocio, de una industria, de un arte, etc.

- Capacitación recibida
- Necesidad de Supervisión
- Conocimiento del puesto
- Técnicas y Organización del trabajo
- Criterio
- Calidad en el Trabajo*

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BÁSICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EICASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	RARA VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)

¿QUÉ ELEMENTOS SE EVALUAN?

Actitud

- Iniciativa
- Colaboración y Discreción
- Responsabilidad y Disciplina
- Trabajo en equipo*
- Relaciones interpersonales
- Mejora continua

Actitud, es la disposición de ánimo manifestada de algún modo

Ejemplo: Actitud benévola,

pacífica, amenazadora, de una persona, de un partido, de un Gobierno.

INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS	DEMUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0
			PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0

¿CUÁL ES LA ESCALA DE CALIFICACIÓN?

La escala asignada para calificar Aptitud y Actitud por cada factor es la siguiente:

FACTORES			
Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
4	3	2	1

Excepto en los factores de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en Equipo", cambia la escala como sigue:

FACTORES			
Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
5	4	3	2

¿CUÁL ES EL RANGO DE PUNTUACIÓN GLOBAL ?

La calificación total de la evaluación del desempeño, corresponde a las calificaciones del cumplimiento de metas y, a la de los factores de actuación profesional.

De acuerdo al resultado obtenido, se ubicará en el siguiente rango de puntuación:

Rangos de puntuación	
De 90 a 100	Muy Bueno o Sobresaliente
De 76 a 89	Bueno
De 70 a 75	Regular
De 60 a 69	Deficiente

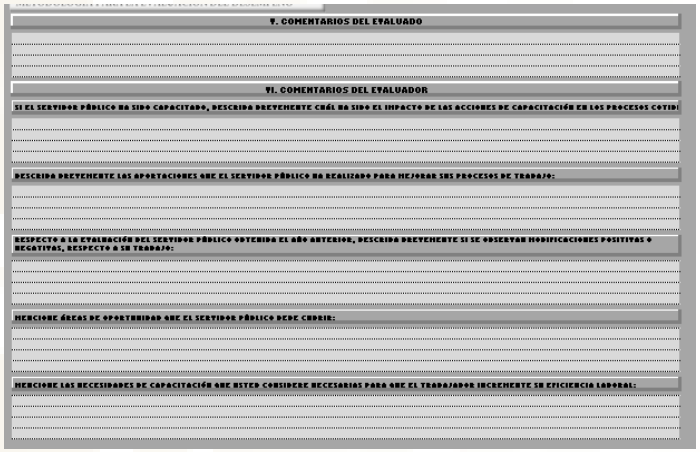
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS		MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS		MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS		MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	
	SOBRESALIENTE (4	x	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)	
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES		DEMUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES		DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES		DEMUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	
	SOBRESALIENTE (4	x	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)	
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	46		3		0		0	
						PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	49	

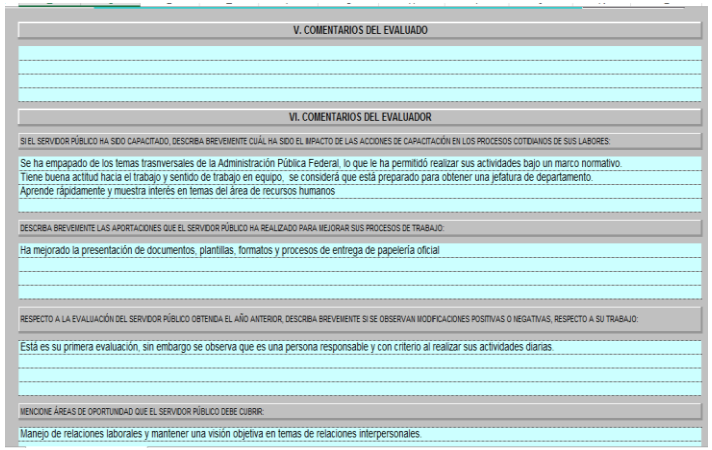
INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL	
PUNTAJE TOTAL DE METAS	43.0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	49.0
CALIFICACIÓN GLOBAL	92.0
NIVEL DE DESEMPEÑO	SOBRESALIENTE

COMENTARIOS DEL EVALUADO Y DEL EVALUADOR

- Posterior a la medición del desempeño, se encuentran ubicados dos apartados, en el primero de ellos es “Comentarios del Evaluado”, en este rubro el Servidor Público evaluado podrá incluir sus comentarios que le permitan mejorar su desempeño laboral.

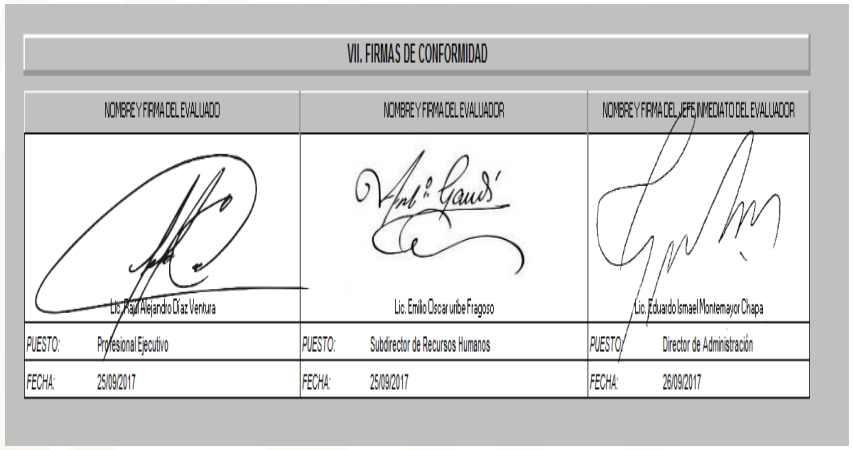
- El segundo apartado es el denominado “Comentarios del Evaluador”, en el cual se describe con base a las aportaciones documentadas en las cuales se refleja el puntaje otorgado, las actividades relevantes, así como las acciones significativas aportadas, que tengan incidencia directa en los procesos de trabajo.





FIRMAS

Con el fin de dar validez oficial a la Evaluación del Desempeño, se asentarán las firmas autógrafas o las firmas electrónicas digitales del evaluado, del jefe inmediato del evaluado o evaluador y del jefe superior del evaluado.



VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD		
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
Lic. Raúl Alejandro Díaz Ventura	Lic. Emilio Oscar uribe Fragoso	Lic. Eduardo Ismael Montemayor Chapa
PUESTO: Profesional Ejecutivo	PUESTO: Subdirector de Recursos Humanos	PUESTO: Director de Administración
FECHA: 25/09/2017	FECHA: 25/09/2017	FECHA: 26/09/2017

¿CUÁLES SON LOS RECONOCIMIENTOS ?

Al colaborador con la calificación MÁS ALTA dentro de la escala de MUY BUENO de su Unidad Administrativa, recibirá un Estímulo, en el que se le otorgará diez días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los periodos establecidos ni sustituirse por pago sin disfrutarlas, los cuales podrá tomar dentro de un plazo que no exceda a la segunda quincena del mes **de junio de 2024**, así mismo se extenderá una constancia.

Rangos de puntuación	
De 90 a 100	Muy Bueno o Sobresaliente
De 76 a 89	Bueno
De 70 a 75	Regular
De 60 a 69	Deficiente

Estímulo = vacaciones

¿CUÁLES SON LOS RECONOCIMIENTOS ?

El ganador de Estímulo podrá ser acreedor a una Recompensa, siempre y cuando documente a través de un Trabajo, Aportación o similares, relacionadas con alguna de sus metas o para mejorar los procesos de trabajo, llevadas a cabo en el periodo julio 2022 –junio 2023.

Para este año la recompensa ascenderá a la cantidad de **$15,592.65 (Quince mil quinientos noventa y dos pesos 65/100 M.N.)**

Recompensa= dinero

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

El trabajo deberá contener las siguientes características:

RELACIONADA CON ALGUNA DE SUS METAS

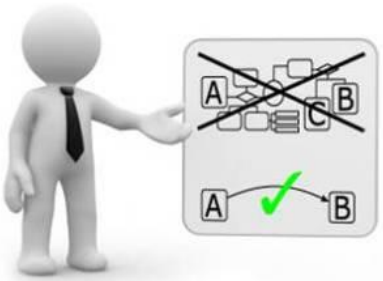
- Extensión mínima de 10 cuartillas.
- Titulo.
- Índice.
- Introducción (hacer énfasis de la relación de la meta).
- Objetivos.
- Desarrollo del tema.
- Conclusiones.
- Firmas autógrafas o digitales del evaluado, del jefe inmediato y del jefe superior.

- Para mayor detalle revisar la convocatoria

CARACTERÍSTICAS DE LAS APORTACIONES

- La aportación, deberá estar documentada con las siguientes características:

- Extensión mínima de 3 cuartillas (en caso de utilizar gráficas e imágenes como referencia, estás deberán incluirse en los anexos).
- Nombre del proceso de mejora.
- Identificar el objetivo de la mejora.
- Detallar paso a paso la (s) mejora (s).
- Impacto de la mejora en el área de adscripción.
- Las aportaciones para mejorar los procesos de trabajo, deberán ser avaladas por el Jefe inmediato.
- Firmas autógrafas o digitales del evaluado, del jefe inmediato y del jefe del superior.
- Para mayor detalle revisar la convocatoria



IMPORTANTE

- Los trabajos, aportaciones o similares deberán cumplir con cada una de las características mencionadas, de no ser así, la Comisión Evaluadora los rechazará.

- El trabajo debe ser original, buscar innovar u optimizar los recursos y procedimientos existentes de manera observable y medible.

Dudas o comentarios, enviarlas a los siguientes correos:
carolina.neri@conamer.gob.mx,
elena.najera@conamer.gob.mx y
adan.cardenas@conamer.gob.mx

¡GRACIAS!