EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO

2013-2014

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Esta metodología incluye los pasos a seguir en la entrevista de evaluación y tiene como instrumento de medición una “cédula”, cuyo diseño es objetivo y de fácil aplicación.

La cédula de evaluación, se integra por lo siguientes apartados:

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PRIMER APARTADO:	DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EVALUADO
SEGUNDO APARTADO:	FUNCIONES PRINCIPALES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO
TERCER APARTADO:	DESCRIPCIÓN DE CUATRO METAS QUE DEBERÁN SER CUANTIFICABLES Y SE FORMULARÁN DE COMÚN ACUERDO ENTRE EL JEFE INMEDIATO Y EL EVALUADO.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

*En el **primer apartado**,* se deberán incluir los datos personales y laborales del evaluado.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.			
Nombre(s) y Apellidos:	ANTOLINA CUAJO PELE		
R.F.C. (13 Caract)	CUPA700714SL2	C.U.R.P.	CUPA700714MDFRRD01
Dependencia o Entidad:	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		
Área de Adscripción:	DIRECCIÓN DE PERSONAL		
Puesto que desempeña:	RECEPTOR ACOMODADOR		
Nivel:	T-5		
Antigüedad en el Puesto:	8 AÑOS		
Antigüedad en el Gobierno Federal:	12 AÑOS		
Grupo de Puestos al que pertenece:	BASE		

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En el ***segundo apartado****,* se describirán las principales funciones que desempeña el servidor público sujeto de evaluación, mismas que servirán de base para el diseño de las metas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO
Realizar las siguientes funciones secretariales
Transcribir oficios de la Subdirección de Planeación
Recepción y registro de la correspondencia
Archivar la documentación generada
Apoyar en la impresión y fotocopiado de documentos
Registrar las llamadas recibidas en el área
Actualizar la agenda del Subdirector
Actualizar el Directorio Telefónico de la Subdirección .
Descargar en el sistema de control de gestión los turnos recibidos

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En el ***tercer apartado,*** se programarán cuatro metas que deberán ser cuantificables, las cuales se formularán de común acuerdo entre el jefe inmediato y cada uno de los servidores públicos bajo su mando.

El proceso de definición de metas consiste en el establecimiento anticipado de resultados observables y medibles, que se desean alcanzar en forma programada; con la intención de cumplir con los objetivos del área de la unidad administrativa, de la dependencia o entidad, en un periodo anual.

El propósito fundamental del establecimiento y definición de metas es la medición de logros específicos, ya que éstos deben arrojar datos cuantificables que permitan verificar el avance y/o resultados obtenidos. Dichos logros se verán reflejados en aportaciones a la dependencia o entidad.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS	
META 1	Actualizar el archivo de la Subdirección al 100%.
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	Al año
META 2	Registrar la correspondencia recibida en el día y turnarla
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción
META 3	Registrar las llamadas recibidas
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	Al día
META 4	Elaborar y/o transcribir documentos oficiales con un margen de error de máximo una sola repetición por documento
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	Al día

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los indicadores de medición de “Resultados y Oportunidad” serán utilizados para la evaluación de metas en el desempeño del personal y permitirán al servidor público tener la posibilidad de conocer con toda claridad y anticipación lo que se espera de él y, tanto a él como al jefe inmediato, les proporcionará criterios objetivos y equitativos para evaluar el trabajo a desarrollar.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INDICADORES A EVALUAR

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 planeados y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.

El valor máximo asignado a cada meta lograda será de 12.5 puntos y, si el servidor público cumple con el 100% de las metas, el puntaje total ascenderá a 50 puntos, que significará el 50% de la calificación total del trabajador.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	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**		**12.0**
META 2	**x**				**x**			**12.5**
META 3	**x**				**x**			**12.5**
META 4	**x**				**x**			**12.5**
							PUNTAJE TOTAL DE METAS	**49.5**

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En ***el cuarto apartado,*** se incluyen 12 factores relativos a los conocimientos y habilidades; así como a los valores, comportamientos, hábitos y disposición de los trabajadores para realizar las actividades clave que les han sido encomendadas.

Es importante mencionar que tanto para la evaluación de los factores, como de las metas, se dejarán de lado apreciaciones personales y suposiciones.

El valor máximo de cada factor será de 4 puntos; cabe señalar que en el caso de los factores de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en Equipo" la puntuación máxima será de 5, por lo que si el trabajador es evaluado con el máximo, el total ascenderá a 50 puntos, y representará el otro 50% de la calificación total del servidor público.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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)	x	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)	
	4							
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)	x	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)	
	4							
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)	x	REGULAR (3)		DEFICIENTE (2)	
	4							
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 PROCEDIMEINTOS 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 PROCEDIMEINTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	
	SOBRESALIENTE (4)	x	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)	

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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)	**x**	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)
			4				
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 ESCASAMENTE 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)	**x**	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)
			4				
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 SERVICIOS		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)	**x**	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)
			4				
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA		MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA		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)	**x**	BUENO (3)		REGULAR (2)		DEFICIENTE (1)

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	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) x	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
	4			
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO	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) x	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
	5			
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)
	4			
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)
	4			
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	**45**	**4**	**0**	**0**

PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	**49**

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	**49.5**
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	**49.0**
CALIFICACIÓN GLOBAL	**98.5**
NIVEL DE DESEMPEÑO	**SOBRESALIENTE**

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En el quinto apartado de la cédula, denominado “Comentarios del Personal Evaluado”, el personal sujeto de evaluación podrá incluir comentarios positivos o negativos, acuerdos o desacuerdos,
respecto al proceso de evaluación del que fue objeto.

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO
ME GUSTA MUCHO MI TRABAJO, AUNQUE A VECES NO LO PAREZCA. PERO ES VERDAD ESTOY AGUSTO EN ESTE DEPARTAMENTO Y TAMBIÉN ESTOY TRATANDO DE TOLERAR Y RESPETAR MUCHO A MIS COMPAÑEROS. CLARO QUE SOY UNA PERSONA QUE NO ME SÉ DEJAR Y SI TENGO LA CULPA DE ALGO, NI PARPADEO, PERO SI ALGO NO ME PARECE , INMEDIATAMENTE LO EXPONGO. ME GUSTA SER VERSATIL Y TENGO DISPOSICIÓN. *AUNQUE EL AÑO PASADO NO ME EVALUARON, PERO SÍ HE SENTIDO VARIOS CAMBIOS EN MI TRABAJO Y EN MI EXPERIENCIA.*

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En el sexto apartado de la cédula, denominado "Comentarios del Evaluador", el responsable directo de la evaluación deberá ser congruente y equitativo, al describir, con base en las aportaciones documentadas que reflejen el puntaje otorgado, las actividades relevantes del servidor público evaluado; así como algunas acciones significativas aportadas por el mismo, que tengan incidencia directa en los procesos de trabajo.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

HA RECIBIDO CAPACITACIÓN Y GENERALMENTE SE MUESTRA MOTIVADA,.

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

MUESTRA DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO,

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

NO SE TIENEN ELEMENTOS TODA VEZ QAUE NO FUE EVALUADO

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

ORTOGRAFIA, TRABAJAO EN EQUIPO Y COLABORACION

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

SOLO DE ACTUALIZACION.

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En el séptimo apartado, con el objeto de corroborar la información, se asentarán, para que tenga validez la Cédula de Evaluación del Desempeño, las firmas autógrafas del evaluado, del evaluador y del jefe inmediato del evaluador.

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD					
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	
ANTOLINA CUAJO PELE		ISIDRO ROMERO COSIO		GUMARO PEREZ PRADO	
PUESTO:	RECEPTOR ACOMODADOR	*PUESTO:*	SUBDIRECTOR DE PLANEACION	*PUESTO:*	DIRECTOR DE INNOVACION
FECHA:	20/08/2014	*FECHA:*	20/08/2014	*FECHA:*	20/08/2014