



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

OBJETIVO

Evaluar el desempeño anual y otorgar los reconocimientos a los servidores públicos que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones, mediante la entrega de estímulos y recompensas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la ejecución del otorgamiento del estímulo y recompensas se deberá tomar como base la evaluación anual del desempeño realizada al personal del centro SCT.
2. Para el otorgamiento de los estímulos y recompensas se deberá tomar como base los lineamientos de operación, así como las disposiciones que para tal efecto establezcan la Comisión Evaluadora y el Comité de Evaluación del Centro.
3. Se integrará el Comité de Evaluación, el cual elaborará el Acta de Integración del Comité y Acta de Conclusión respecto al personal objeto a reconocimiento.
4. Se verificará que todos los trabajadores adscritos al centro SCT hayan sido evaluados y se selecciona los de calificación de 90 a 100 para de estos determinar los candidatos a estímulos y recompensas bajos los criterios y lineamientos establecidos.
5. El Centro SCT enviará el acta de selección de candidatos, cédulas de evaluación y trabajos a la DGRH para su verificación y validación de candidatos.
6. El Centro SCT solicitará a la DGRH su aprobación para la emisión de la nomina extraordinaria.
7. La entrega de estímulos y recompensas a los trabajadores se deberá realizar a través de una ceremonia de premiación presidida por las altas autoridades del Centro y de las Secciones Sindicales.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO
DURACIÓN TOTAL:	61 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Recursos Humanos	Envía oficio circular para la aplicación de la evaluación anual del personal operativo y los lineamientos para llevar a cabo la selección de candidatos a estímulos y recompensas	2 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio circular con lineamientos para la evaluación de los estímulos y recompensas, y procede a elaborar oficio circular a los centros de trabajo anexando para tal fin Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo (MP-CSCST-PR22-P05-F01) de los centros de trabajo así como al sindicato.	5 días
03	Centro de Trabajo	Envía originales de Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal operativo requisitada y con las firmas correspondientes y propuestas de candidatos al área administrativa del centro.	10 días
04	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la DGRH notificación del número de estímulos y recompensas que le corresponde al Centro en función de la cantidad de personal adscrito en el Centro SCT.	1 día
05	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y prepara la integración del Comité de Evaluación del Centro SCT en base a lineamientos emitidos en la materia por la SHCP y la Comisión Evaluadora de la SCT. Envía original del Acta de Integración a la DGRH. y difunde la instalación del comité a todo el personal del centro.	1 día
06	Departamento de Recursos Humanos	Formula relación de los candidatos para someterlos a consideración del Comité de Evaluación del Centro previamente integrado.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO
DURACIÓN TOTAL:	61 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Comité de Evaluación	Sesiona en base a lineamientos, analiza propuestas y dictamina. Elabora Acta de Evaluación.	10 días
08	Departamento de Recursos Humanos	Envía Acta de Evaluación a la DGRH, anexando las Cédulas de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo, Reporte de Información Estadística y Concentrado de Personal seleccionado para su aprobación, solicitando la expedición de diplomas para el personal acreedor a estímulos y recompensas.	1 día
09	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe Acta de Evaluación y anexos y genera diplomas y oficios para el personal que se hizo acreedor a la recompensa y turna al Centro SCT.	5 días
10	Departamento de Recursos Humanos	Recibe diplomas y oficios y solicita a la DGRH aprobación para proceder a formular la nómina extraordinaria, para la entrega de las recompensas y dispersa a las cuentas de los beneficiarios.	10 días
11	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficios de notificación y felicitación para el personal que se hizo acreedor al estímulo y recaba firma del Director General.	1 día
12	Departamento de Recursos Humanos	Procede a organizar la Ceremonia de Premiación para la entrega de los diplomas, oficios y recaba firma de nómina por parte de los trabajadores, dejando constancia en minuta de la Ceremonia y envía a la DGRH copias de: nómina, acuse del diploma y de notificación de recompensa, así como documento de cierre del proceso.	1 día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



Secretaría de la Función Pública Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

APARTADO G

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

Fecha de aplicación (1)

Día	Mes	Año

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.	II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO (9)
Nombre(s) y Apellido(s): (2)	
R.F.C. (13 Caract): (2) C.U.R.P. (3)	
Dependencia Entidad: (4)	
Área de Adscripción: (5)	
Puerta que desempeña: (6)	
Nivel: (6)	
Antiquidad en el Puerta: (7)	
Antiquidad en el Gobierno Federal: (7)	
Grupo de Puertas al que pertenece: (8)	

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS (10)

META 1	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

	PARÁMETROS DE RESULTADOS (11)				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD (12)			SUBTOTAL DE METAS (13)
	SOPRESALIENTE	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	
META 1								0.0
META 2								0.0
META 3								0.0
META 4								0.0
PORCENTAJE TOTAL DE METAS (14)								0.0



Secretaría de la Función Pública Subsecretaría de la Función Pública

SFP
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Metodología para la Evaluación del Desempeño

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL (15)

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	<p>POSEE MÁS AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LE SON DE GRAN ÚTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>POSEE BUENOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LE SON DE GRAN ÚTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>POSEE CONOCIMIENTOS SUFFICIENTES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LE SON DE ÚTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>POSEE POCOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LE SON DE POCOS ÚTILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
CRITERIO	<p>PREPARE DECISIONES ÓPTIMAS E INSUPERABLES EN TODOS LOS CASOS QUE SE LE PRESENTEN.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>PREPARE DECISIONES BUENAS E INSUPERABLES EN TODOS LOS CASOS QUE SE LE PRESENTEN.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>PREPARE DECISIONES SUFFICIENTES E INSUPERABLES EN TODOS LOS CASOS QUE SE LE PRESENTEN.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>PREPARE DECISIONES POCAS BUENAS E INSUPERABLES EN TODOS LOS CASOS QUE SE LE PRESENTEN.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
CALIDAD DEL TRABAJO	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>SOPRESALIENTE [5]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>BUENO [4]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>REGULAR [3]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>DEFICIENTE [2]</p>
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	<p>NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
CAPACITACIÓN RECIBIDA	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>EFICAZ EN SU MANEJO DE LOS RECURSOS Y TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
INICIATIVA	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	<p>CUMPLE DE MANERA EFICIENTE Y CON CALIDAD SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>CUMPLE DE MANERA EFICIENTE Y CON CALIDAD SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>CUMPLE DE MANERA EFICIENTE Y CON CALIDAD SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>CUMPLE DE MANERA EFICIENTE Y CON CALIDAD SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
TRABAJO EN EQUIPO	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>SOPRESALIENTE [5]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>BUENO [4]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>REGULAR [3]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>DEFICIENTE [2]</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>MANTIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEBE SER CAPAZ DE ENSEÑAR A LOS QUE SE ENVIAN A SU CARGO.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
MEJORA CONTINUA	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>SOPRESALIENTE [4]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>BUENO [3]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>REGULAR [2]</p>	<p>REALIZA TRABAJOS DE CALIDAD SIN COMETER ERRORES DE DE CONDUCTA, EFECTIVOS Y PRODUCTIVOS.</p> <p>DEFICIENTE [1]</p>
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0

PUNTAJE TOTAL DE FACTORES (16) 0

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	(17)	0.0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	(18)	0.0
CALIFICACIÓN GLOBAL	(19)	0.0
NIVEL DE DESEMPEÑO	(20)	No Aplica



Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO (21)

.....

.....

.....

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (22)

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:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD (23)

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO: FECHA:	PUESTO: FECHA:	PUESTO: FECHA:

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO		
FORMATO:	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RESGUARDO	Departamento de Recursos Humanos

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar día, mes y año en el que se aplicó la evaluación.
2	I DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO SUJETO A EVALUACIÓN Nombre(s) y apellidos paterno y materno del servidor público que será evaluado.
3	El R.F.C. y el C.U.R.P. del servidor público.
4	Nombre de la Dependencia o Entidad donde labora el servidor público.
5	El nombre del área de adscripción donde labora el servidor público.
6	El nombre del puesto que ocupa y nivel del puesto.
7	La antigüedad en el puesto y en el Gobierno Federal.
8	El grupo al que pertenece el puesto (confianza, profesional, etc).
	II PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.
9	En forma breve y clara describa las principales funciones y/o actividades que desarrolla en su área laboral, de las cuales se desprenderán las metas a alcanzar.
	III DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS METAS.
10	Las cuatro metas que previamente hayan sido concertadas entre el jefe. inmediato y <ul style="list-style-type: none"> • Sea realista y alcanzable. • Sea específica, clara, concisa y sencilla. <p>Acuerdo a las funciones que tenga bajo su responsabilidad.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO		
FORMATO:	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RESGUARDO	Departamento de Recursos Humanos

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse														
	<p>CALIFICACIÓN DE LAS METAS</p> <p>El jefe inmediato, posterior a la entrevista de evaluación, deberá calificar el grado de cumplimiento que ha tenido su colaborador para cada una de las metas en términos de los indicadores de "Resultados y Oportunidad".</p>														
11	<p>RESULTADOS: Se refiere al número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo.</p>														
12	<p>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.</p>														
13 y 14	<p>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 de acuerdo con la siguiente escala:</p> <p>RESULTADOS:</p> <table> <tr> <td>Muy bueno</td> <td>8.5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td>7.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>6.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Deficiente</td> <td>0 puntos</td> </tr> </table> <p>OPORTUNIDAD:</p> <table> <tr> <td>Antes del plazo</td> <td>4.0 puntos</td> </tr> <tr> <td>En el plazo</td> <td>3.5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Después del plazo</td> <td>3.0 puntos</td> </tr> </table>	Muy bueno	8.5 puntos	Bueno	7.0 puntos	Regular	6.0 puntos	Deficiente	0 puntos	Antes del plazo	4.0 puntos	En el plazo	3.5 puntos	Después del plazo	3.0 puntos
Muy bueno	8.5 puntos														
Bueno	7.0 puntos														
Regular	6.0 puntos														
Deficiente	0 puntos														
Antes del plazo	4.0 puntos														
En el plazo	3.5 puntos														
Después del plazo	3.0 puntos														
15	<p>IV EVALUACION DE FACTORES</p> <p>Seleccionar en cada factor con una "X" el valor que se asigna al mismo, el valor máximo será de 4 puntos y el mínimo será de 1. Cabe señalar que para los casos de "Calidad del Trabajo" y "Trabajo en equipo" el puntaje máximo será de 5 puntos y el mínimo de 2.</p>														

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL OPERATIVO		
FORMATO:	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RESGUARDO	Departamento de Recursos Humanos

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse								
16	Puntaje total de factores de actuación profesional.								
17	Puntaje total de metas. (Punto 14)								
18	Puntaje total de factores. (Punto 16)								
19	Calificación Global. = (Punto 17) + (Punto 18)								
20	El Nivel de desempeño, se obtiene de acuerdo a la calificación global ubicado dentro de los siguientes rangos de puntuación: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">De 90 a 100</td> <td style="width: 25%;">Muy bueno (MB)</td> <td style="width: 25%;">De 70 a 75</td> <td style="width: 25%;">Regular (R)</td> </tr> <tr> <td>De 76 a 89</td> <td>Bueno (B)</td> <td>De 60 a 69</td> <td>Deficiente (D)</td> </tr> </table>	De 90 a 100	Muy bueno (MB)	De 70 a 75	Regular (R)	De 76 a 89	Bueno (B)	De 60 a 69	Deficiente (D)
De 90 a 100	Muy bueno (MB)	De 70 a 75	Regular (R)						
De 76 a 89	Bueno (B)	De 60 a 69	Deficiente (D)						
21	V COMENTARIOS FINALES DEL EVALUADO. En su caso, las inconformidades que se susciten de la evaluación, acuerdos y/o desacuerdos.								
22	VI COMENTARIOS FINALES DEL EVALUADOR. • En que procesos y como ha impactado la capacitación, en los mismos: así como el nombre de los cursos en los que participó y que permitieron esa mejora.								
23	VII FIRMAS DE CONFORMIDAD Para darle validez a la cédula de evaluación, las firmas del evaluado, el evaluador y el jefe del evaluador. Cabe señalar en el caso del evaluador y el jefe del evaluador, además de presentar nombre y firma, deberá especificarse el puesto asignado y la fecha.								