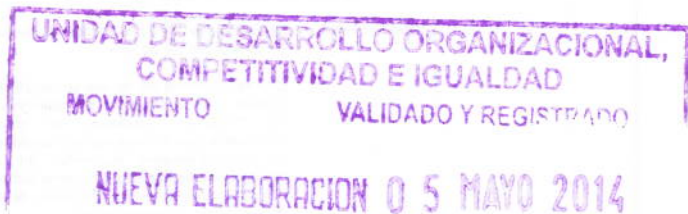


**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL
SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"**

Autorización

J. Antonio Berumen Preciado
Titular de la Dirección de Administración



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

ÍNDICE

Página

1	Fundamento jurídico	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Sujetos de la norma	3
5	Responsables de la aplicación de la norma	4
6	Definiciones	4
7	Documentos de referencia	5
8	Disposiciones	6
8.1	Generales	6
8.2	Reclutamiento	7
8.3	Selección	7
8.4	Contratación	7
8.5	Compensación	8
8.6	Desarrollo Profesional	8
8.6.2.	Capacitación	9
8.6.3.	Evaluación del Desempeño	9
8.6.4.	Promoción	9
8.7	Separación	10
8.8	Interpretación	10
	Transitorios	11
	Apéndices	

Apéndice A "Guía técnica de operación para el proceso de evaluación del desempeño del personal de confianza A".



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

1 Fundamento jurídico

Con fundamento en los artículos: 256, 264 fracción IV, 286 F, 286 G, 286 H, 286 I, 286 J y 286 K de la Ley del Seguro Social, publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas; 69 en su fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas; así como el Título Cuarto del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social aprobado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 7 de diciembre de 2011, mediante el ACDO.AS2.HCT.071211/322.P.DAED y sus reformas; se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A".

2 Objetivo

Esta norma establece las disposiciones que deberán observarse para la aplicación del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza "A", con la finalidad de que el Instituto Mexicano del Seguro Social cuente con un cuerpo permanente de personal profesional, calificado y especializado en las actividades y funciones que le corresponden, así como de garantizar la adecuada prestación y mejora de los servicios en beneficio de la derechohabencia y de la sociedad en general.

3 Ámbito de aplicación

Los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Secretaría General, y el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Sujetos de la norma

El personal clasificado como de confianza "A" de conformidad al Artículo 256 de la Ley del Seguro Social, que desempeñe su labor en el Instituto Mexicano del Seguro Social.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

5 Responsables de la aplicación de la norma

La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Personal, así como la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades, en sus respectivos ámbitos de competencia.

6 Definiciones

Para efectos de la presente norma, además de las definiciones establecidas en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en el Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, se entenderá por:

- 6.1 **capacitación:** Proceso educativo que propicia la adquisición, actualización y el desarrollo de habilidades, conocimientos y aptitudes, así como la modificación de actitudes que permitan al personal mejorar el desempeño de sus funciones.
- 6.2 **compensación:** Conjunto de conceptos que se otorgarán a favor del personal, en los términos referidos en el Título Tercero del Estatuto.
- 6.3 **competencias:** Consiste en evaluar un conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades y capacidades, que se expresan a través de comportamientos, para obtener el resultado esperado de acuerdo al estándar definido.
- 6.4 **contratación:** Proceso mediante el cual se formalizará la relación laboral entre el Instituto y la trabajadora o el trabajador.
- 6.5 **estatuto:** Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 6.6 **evaluación del desempeño:** Método mediante el cual se miden los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a las y los trabajadores de confianza "A", a fin de impulsar el desarrollo profesional.
- 6.7 **Instituto (IMSS):** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 6.8 **meta:** Resultado cuantificable esperado de una trabajadora o trabajador de confianza "A" para evaluar su desempeño en un tiempo determinado.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

- 6.9 personal de confianza "A":** Aquel personal operativo clasificado como de confianza "A" en el Contrato Colectivo de Trabajo y de Estatuto, que no están comprendidos en el personal de mando.
- 6.10 personal de mando:** Es el que ocupa un puesto de nómina de mando, personal al servicio del instituto que asume acciones de iniciativa, decisión y mando con carácter de autoridad y representatividad del área a la que están adscritas. Dicho personal ocupa los grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de estructura y homólogos.
- 6.11 promoción:** Proceso mediante el cual podrán llevarse a cabo movimientos ascendentes del personal operativo, para acceder a puestos de mayor responsabilidad o jerarquía.
- 6.12 reclutamiento:** Proceso mediante el cual se buscarán aspirantes con interés de ocupar las plazas vacantes definitivas o de nueva creación, que cubran el perfil del puesto.
- 6.13 selección:** Proceso mediante el cual se identifica de entre un grupo de aspirantes a aquella persona que demuestre ser la más adecuada para ocupar la plaza vacante, considerando para ello sus valores éticos, capacidad, experiencia, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, requeridos por el puesto.
- 6.14 separación:** Proceso por el cual se termina la relación laboral de trabajadoras y trabajadores con el Instituto.
- 6.15 sistema de profesionalización:** Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza "A".
- 7 Documentos de referencia**
- 7.1** Manual de Organización de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, clave 1000-002-001, registrado el 25 octubre de 2012.
- 7.2** Norma que establece las disposiciones para la administración de la capacitación en el IMSS y la contratación de servicios externos de capacitación, clave 1000-001-010 y registrado el 31 de mayo de 2012.
- 7.3** Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de confianza "A" en nómina de mando, nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base, clave 1A10-003-001 y registrado el 15 de octubre de 2012.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

- 7.4** Procedimiento para la planeación, programación y operación de la capacitación, clave 1C40-003-037 y registrado el 06 de febrero de 2009.
- 7.5** Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios en nómina de trabajadores, clave 1A11-003-006 y registrado el 21 de mayo de 2009.
- 7.6** Procedimiento de pago de la liquidación finiquita del personal que causó baja en nivel central, clave 7250-003-001 y registrado el 11 de enero de 2006.
- 7.7** Procedimiento de pago de la liquidación finiquita del personal que causó baja en nivel delegacional, clave 7250-003-021 y registrado el 29 de mayo de 2006.

8 Disposiciones

8.1 Generales

8.1.1 El sistema de profesionalización comprende los procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensación, desarrollo profesional (que incluye los subprocesos de capacitación, evaluación del desempeño y promoción) y la separación del servicio.

8.1.2 El sistema de profesionalización deberá de regirse por los siguientes principios:

- Igualdad
- Equidad
- Especialización
- Profesionalización
- Capacitación
- Desarrollo integral
- Integridad
- Responsabilidad
- No discriminación



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

8.1.3 La Dirección de Administración por conducto de la Unidad de Personal, y ésta a través de sus coordinaciones normativas, en el ámbito de su competencia, auxiliarán en la implantación y operación del sistema de profesionalización.

8.2 Reclutamiento

8.2.1 El reclutamiento será el proceso mediante el cual se buscarán personas que cuenten con las competencias requeridas para ocupar plazas vacantes definitivas o de nueva creación del sistema de profesionalización.

8.2.2 El proceso de reclutamiento estará a cargo de la o el Titular del área en donde se genere la plaza vacante para un puesto de confianza "A".

8.2.3 La o el titular del área donde se genera la vacante será la/el encargado de buscar y proponer a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal o en Nivel Central, mediante la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, a las y los aspirantes con características alineadas con las funciones del puesto a cubrir, con base en la experiencia laboral dentro y/o fuera del Instituto.

8.2.4 El proceso de reclutamiento deberá efectuarse de conformidad al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de plazas vacantes.

8.3 Selección

8.3.1 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la evaluación de aspirantes, de acuerdo con el "Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de confianza "A" en nómina de mando, nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base", clave 1A10-003-001.

8.3.2 Los datos personales que las y los aspirantes proporcionen, serán resguardados en atención a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en aquellos lineamientos que emita el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

8.4 Contratación

8.4.1 Proceso mediante el cual se establece la relación laboral entre el Instituto y las o los trabajadores, conforme a las características del puesto a desempeñar.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

8.4.2 La o el titular del área donde se genera la vacante deberá verificar que exista la disponibilidad de plaza y presupuesto autorizado.

8.4.3 Las personas aspirantes a plazas de confianza "A" que hayan cumplido con el proceso selectivo aplicado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, así como aquellas plazas denominadas de libre designación, serán contratadas e iniciarán su labor, de acuerdo a la fecha señalada en el instrumento en que se indiquen las condiciones laborales.

8.4.4 El proceso de contratación se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en la "Guía para la ocupación de puestos de servidor público de mando Estatuto A", en los "Lineamientos operativos de bajas, altas y cambios de nuevo ingreso de Estatuto de trabajadores de Confianza A" y en el "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios en nómina de trabajadores", clave 1A11-003-006.

8.5 Compensación

8.5.1 El esquema de compensación es el conjunto de conceptos que se otorgarán a favor del personal en los términos referidos en el Título Tercero del Estatuto.

8.5.2 La Dirección de Administración, a través de la Unidad de Personal, es la responsable de emitir los tabuladores de sueldos y el total de prestaciones para el personal de confianza "A", en la nómina ordinaria, del Programa IMSS-Oportunidades y en la nómina de mando.

8.5.3 El Instituto, a través de la Unidad de Personal, podrá otorgar premios, distinciones o reconocimientos no monetarios a las contribuciones y mejoras realizadas por el personal de confianza "A", que demuestren un notorio beneficio para el Instituto y puedan replicarse en los órganos normativos y de operación administrativa desconcentrada.

8.6 Desarrollo Profesional

8.6.1 El proceso de desarrollo profesional pretende fortalecer y profesionalizar al personal de confianza "A" del Instituto, a fin de asegurar su mejor desempeño, particularmente al destinado a la prestación de los servicios sustantivos y la atención a la derechohabencia.

Dicho proceso se compone de los subprocesos: capacitación, evaluación del desempeño y promoción.



8.6.2 Capacitación

8.6.2.1 La capacitación tiene como objetivo actualizar y desarrollar en el personal de confianza "A" las competencias, con base al resultado de la detección de necesidades de capacitación y/o los resultados del proceso selectivo y/o las evaluaciones del desempeño.

8.6.2.2 La administración de la capacitación la llevará a cabo la Unidad de Personal a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en Delegaciones.

8.6.2.3 El presupuesto asignado al subproceso de capacitación será administrado por la División de Capacitación y Desarrollo.

8.6.2.4 La capacitación del personal de confianza "A", se proporcionará de conformidad con los resultados del proceso de selección y de las evaluaciones del desempeño y se estará a lo dispuesto en la "Norma que establece las disposiciones para la administración de la capacitación en el IMSS y la contratación de servicios externos de capacitación", clave 1000-001-010 y el "Procedimiento para la planeación, programación y operación de la capacitación", clave 1C40-003-037.

8.6.3. Evaluación del Desempeño

8.6.3.1 La evaluación del desempeño califica aspectos que reflejan el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las y los trabajadores de confianza "A".

8.6.3.2 La evaluación del desempeño tendrá como finalidad:

- Conocer el nivel del desempeño de las y los trabajador, respecto a sus competencias para el cumplimiento de metas y objetivos del puesto.
- Proporcionar información adicional para la detección de necesidades de capacitación.

8.6.3.3 El subproceso de evaluación del desempeño para el personal de confianza "A" se llevará a cabo de conformidad a lo dispuesto en el Apéndice A, "Guía técnica de operación para el proceso de evaluación del desempeño del personal de confianza A"

8.6.4 Promoción

8.6.4.1 Proceso mediante el cual podrán llevarse a cabo movimientos ascendentes del personal de confianza "A", para acceder a puestos de mayor responsabilidad o jerarquía.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

8.6.4.2 El subproceso de promoción de personal de confianza "A" se llevará a cabo en atención a lo dispuesto en el "Procedimiento para el trámite y operación de bajas, altas y cambios en nómina de trabajadores", clave 1A11-003-006.

8.6.4.3 Los ascensos de grado y grupo solamente se realizarán cuando exista, una plaza vacante definitiva, que ésta cuente con disponibilidad presupuestaria y el personal de confianza "A" apruebe el proceso de selección, en atención a lo dispuesto en el "Procedimiento para la evaluación de aspirantes a ocupar puestos de confianza "A" en nómina de mando, nómina ordinaria y nuevo ingreso en categorías de base", clave 1A10-003-001.

8.7 Separación

8.7.1. La separación es el proceso por el cual se formaliza el término de la relación laboral de las y los trabajadores con el Instituto, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

8.7.2 Las liquidaciones finiquitas de las y los trabajadores serán elaboradas en atención a lo dispuesto en el "Procedimiento de pago de la liquidación finiquita del personal que causó baja en nivel central", clave 7250-003-001 y "Procedimiento de pago de la liquidación finiquita del personal que causó baja en nivel delegacional", clave 7250-003-021.

8.7.3 El pago de las liquidaciones se realizará por convenio celebrado ante la autoridad laboral competente.

8.7.4 Los expedientes de trámite de liquidación serán clasificados como confidenciales en su totalidad, en atención a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en aquellos lineamientos que emita el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

8.8 Interpretación

La Unidad de Personal será la facultada para administrar el sistema de profesionalización del personal, proponer sus modificaciones e interpretar y resolver los casos no previstos en la presente norma.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE CONFIANZA "A"

Transitorios

- Primero** La presente norma entra en vigor a partir de su registro en el Catálogo Institucional.
- Segundo** La implementación del subproceso de evaluación del desempeño se realizará en tres etapas:
- 1.- En los meses de enero a mayo de 2014, se efectuará la evaluación del desempeño por competencias.
 - 2.- En el mes de junio de 2014, evaluadores/as y evaluados/as establecerán las metas.
 - 3.- En los meses de enero y febrero de 2015, se efectuará la evaluación del desempeño de manera integral.
- Tercero** La "Guía para la ocupación de puestos de servidor público de mando Estatuto A" y los "Lineamientos operativos de bajas, altas y cambios de nuevo ingreso de Estatuto de Trabajadores de Confianza A", se encuentran en revisión para ser incorporados a los documentos normativos de contratación, en un plazo no mayor a 180 días posteriores a su publicación y actualmente pueden ser consultados en la dirección http://11.14.41.11/Coord_Gestion_RH/Delegaciones.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A"

APÉNDICE A

"Guía técnica de operación para el proceso de evaluación del desempeño del personal de confianza A"



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A"

ÍNDICE

		Página
A.1	Objetivo	3
A.2	Definiciones	3
A.3	Criterios para la evaluación del desempeño	3
A.3.1	Generales	3
A.3.2	Evaluación del desempeño por competencias	4
A.3.3	Establecimiento y evaluación de metas	5
A.3.4	Calificación final	6



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A"

A.1 Objetivo

Establecer los criterios mediante los cuales se medirán los niveles de competencias y el cumplimiento de metas asignadas al personal de confianza "A".

A.2 Definiciones

Las definiciones previstas en el numeral 6 de la "Norma que establece las disposiciones para la implementación y operación del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de Personal de Confianza 'A'", serán aplicables en el presente apéndice y adicionalmente, se entenderá por:

A.2.1 evaluada/evaluado: Trabajadora o trabajador de confianza "A", cuyo desempeño laboral será calificado.

A.2.2 evaluadora/evaluador: Trabajadora o trabajador de confianza "A" o "B" habilitado en el Sistema de Evaluación del Desempeño para calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, reconocido en la estructura funcional como su jefa o jefe inmediato superior.

A.2.3 nivel de desempeño: Grado de cumplimiento con el que cada trabajadora o trabajador de confianza "A" lleva a cabo las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa, en un plazo determinado.

A.2.4 peso: Valor asignado a las metas.

A.2.5 SED: Sistema de Evaluación del Desempeño, aplicación informática que permite realizar la evaluación.

A.3 Criterios para la evaluación del desempeño

A.3.1 Generales

A.3.1.1 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será responsable de la administración y operación del subproceso de evaluación del desempeño.

A.3.1.2 La evaluación del desempeño comprende dos modalidades:

- Evaluación del desempeño por competencias
- Establecimiento y evaluación de metas



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A"

A.3.1.3 Son sujetos de la evaluación del desempeño, el personal de mando con antigüedad mínima de seis meses:

En nivel central: Coordinadores Técnicos, Jefes de División y Sub-jefes de División.

En nivel delegacional: Coordinadores, Jefes de Servicio, Subdelegados, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina.

A.3.1.4 Son sujetos de la evaluación del desempeño, el personal de confianza "A", con antigüedad mínima de seis meses en el puesto.

A.3.1.5 En ausencia de la evaluadora o el evaluador, su jefa o jefe inmediato determinará en quien recaerá la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño.

A.3.1.6 La evaluación se llevará a cabo durante el primer bimestre de cada año, la cual corresponderá al desempeño del personal durante el año inmediato anterior.

A.3.1.7 Los supuestos no previstos en este documento serán resueltos por la o el Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

A.3.2 Evaluación del desempeño por competencias

A.3.2.1 La evaluación por competencias tiene como finalidad identificar áreas de oportunidad en el personal evaluado.

A.3.2.2 Serán consideradas 18 competencias para personal operativo, así como 16 competencias para personal de mando, tal como se establece en la siguiente tabla:

Personal Operativo	Personal de Mando
En todos los puestos	- Comunicación efectiva
- Eficiencia	- Liderazgo
- Oportunidad	- Negociación
- Actitud de servicio	- Proceso administrativo
- Relaciones interpersonales	- Toma de decisiones
	- Trabajo en equipo
	- Iniciativa
En puestos con funciones de supervisión	- Innovación
- Organización	- Tenacidad
- Toma de decisiones	- Trabajo colaborativo
- Trabajo bajo presión	- Orientación al logro
	- Autoconocimiento



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A"

- Conflicto y negociación
- Control emocional
- Dirección en el trabajo
- Liderazgo
- Innovación
- Comunicación efectiva
- Autocontrol
- Flexibilidad
- Gestión del estrés
- Inteligencia emocional

En puestos con funciones operativas

- Trabajo en equipo
- Cautela y reflexión
- Constancia y perseverancia
- Adaptación al cambio
- Apego a estándares

A.3.2.3 La evaluadora o evaluador calificará las competencias en el SED, conforme a la siguiente escala de valores:

Personal operativo	Personal de Mando
4 Siempre	5 Le describe muy bien
3 Regularmente	4 Le describe relativamente bien
2 Poco	3 Le describe en forma regular
1 Nunca	2 Pocas veces le describe
	1 No le describe

A.3.3 Establecimiento y evaluación de metas

A.3.3.1 La o el jefe inmediato del personal sujeto a evaluación, establecerá de tres a cinco metas anuales, para medir el logro de los objetivos en el puesto a desempeñar; mismas que deben ser informadas a la evaluada o evaluado, previo a su registro en el SED.

A.3.3.2 Se asegurará que las metas:

- Se definan considerando los objetivos institucionales, localizados en el portal de intranet del IMSS.
- Cubran los aspectos más importantes de las funciones que se tienen asignadas.
- Sean relevantes para el período a evaluar.
- Especifiquen resultados concretos.

A.3.3.3 Las metas tendrán las siguientes características:

- Específicas: Enunciarlas de manera clara y precisa.
- Medibles: Proporcionen indicadores susceptibles de ser cuantificados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo o cualquier combinación de estos.
- Alcanzables: Se logren en el periodo determinado.
- Programables: Se especifiquen de manera anticipada para ser evaluadas dentro de un periodo.

A.3.3.4 La o el jefe inmediato registrará las metas en el SED, en el mes de enero; asignando el peso a cada meta, de acuerdo al número de las mismas y al nivel de importancia, considerando que la suma de los valores asignados debe cubrir el 100 por ciento.

A.3.3.5 Cuando la evaluada o el evaluado ocupa el puesto durante el primer semestre del año, las metas se registrarán en el mes de junio, si es ocupado durante el segundo semestre se registrarán en enero del siguiente año.

A.3.3.6 El SED calculará la calificación de las metas tomando en cuenta el número de metas, el peso asignado y el porcentaje alcanzado en cada una de ellas.

A.3.4 Calificación final

A.3.4.1 Corresponde a la suma de las calificaciones de las modalidades de evaluación aplicadas.

A.3.4.2 El nivel de desempeño se clasificará conforme a lo siguiente:

Calificación final	Nivel de desempeño	Definición
De 95 a 100	Sobresaliente	Superó el nivel óptimo de la evaluación del desempeño.
De 85 a 94	Muy bueno	Alcanzó el nivel óptimo del desempeño. Cumple con las expectativas del puesto.
De 70 a 84	Bueno	Expectativas alcanzadas parcialmente, por lo que requiere mejorar su desempeño.
De 0 a 69	No suficiente	No alcanzó el nivel mínimo del desempeño.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE CONFIANZA "A"

A.3.4.3 Derivado de los resultados obtenidos, se tomarán las decisiones correspondientes de capacitación, con el objetivo de fortalecer las áreas de oportunidad identificadas en las evaluadas o evaluados.

A.3.4.4 La evaluada o el evaluado podrán realizar aportaciones destacadas en los procesos sustantivos de trabajo del área al que pertenecen; éstas aportaciones serán acciones adicionales voluntarias o instruidas, que no deberán estar contempladas inicialmente en los rubros de calificación de metas y/o valoración de competencias, las cuales son consultadas e informadas oportunamente con el superior jerárquico y contarán con su aprobación. Asimismo, estas aportaciones deberán mejorar, facilitar, optimizar o fortalecer las funciones y procesos.