



EVALUACIÓN ANUAL DESEMPEÑO 2017

PARA EL PERSONAL EN PUESTOS
DE NIVEL OPERATIVO

Marzo 2018

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL 2017 PARA EL PERSONAL EN PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO

Definición:

La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

OBJETIVOS



- Medir el rendimiento de las y los servidores públicos respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa;
- Identificar en las y los servidores públicos su contribución a los objetivos y metas institucionales, para la mejora de la Institución;
- Identificación de potencial o talento; diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento;
- Fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.
- Es un requisito para el otorgamiento de apoyo económico para realizar estudios de educación formal.
- Dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Seguridad de la Información de la CONSAR (ISO 27000).

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL 2017

La Evaluación del Desempeño Anual 2017 se llevará a cabo del

14 al 28 marzo de 2018

Aplica a las y los servidores públicos en Puestos de Nivel Operativo:

**ANALISTAS
Y
JEFES DE UNIDAD**



**El periodo a evaluar abarca del :
1° de enero al 31 de diciembre de 2017.**

PROCEDIMIENTO

- La evaluación del desempeño deberá llevarse a cabo a través de **diálogos de desarrollo**, que consisten en reuniones o sesiones en las que las y los servidores públicos evaluados y sus superiores jerárquicos acuerden acciones que permitan fortalecer y, en su caso, mejorar su desempeño, tales como capacitación, supervisión, seguimiento especial, etc.
- Los formatos serán enviados vía correo electrónico, tanto al evaluado (a), a cada evaluador, así como al tercer evaluador, **a través de la cuenta: evaluación del desempeño (evades@consar.gob.mx)**.
- Una vez evaluados, los formatos **deberán ser devueltos de manera impresa y firmados**.

LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO 2017 ESTÁ INTEGRADA POR LOS SIGUIENTES FORMATOS:

- METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO ó SUPERVISOR DIRECTO, **de manera conjunta con la o el evaluado;**
- FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO ó SUPERVISOR DIRECTO;
- FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE APLICA EL 3° EVALUADOR;
- FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO AUTO – EVALUACIÓN.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- **Sobresaliente** Representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación;
- **Satisfactorio**: Representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta;
- **Mínimo aceptable**: Representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable, y
- **No aprobatorio**: Representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta;



Nota Importante:

La valoración de un cumplimiento **sobresaliente** sólo aplica cuando el logro de las metas es superior a la unidad de medida inicialmente programada, misma que deberá ser documentada, para posibles revisiones.

REQUISITOS DE EVALUACIÓN:

1. La evaluación del desempeño se realizará a partir de las **metas individuales**, establecidas previamente para cada servidor público;
2. Haber ocupado un puesto **por lo menos 4 meses de modo consecutivo**, en el periodo a evaluar;
3. El **superior jerárquico**, preferentemente deberá realizar la evaluación del desempeño del o los servidores públicos que le hayan adscrito. Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño de la persona a evaluar;
4. El **tercer evaluador** será un servidor público en un puesto lateral al de la persona a evaluar.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL 2017

A continuación se detalla el llenado de cada uno de los formatos de la evaluación.



METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO

Evaluación del Desempeño del Personal de Nivel Operativo de la APF									
METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO									
NOMBRE DEL EVALUADO			RFC		CURP			No.de RUSP	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO				CODIGO DE PUESTO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO				CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE					
AÑO DE LA EVALUACIÓN				LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN					
META 1				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN					
				SOBRESALIENTE (o equivalente)	SATISFACTORIO (o equivalente)	MINIMO APROBATORIO (o equivalente)	NO APROBATORIO (o equivalente)	NO APLICA	
SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.									
UNIDAD DE MEDIDA:		PONDERACIÓN:	50.0		X				
META 2				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN					
				SOBRESALIENTE (o equivalente)	SATISFACTORIO (o equivalente)	MINIMO APROBATORIO (o equivalente)	NO APROBATORIO (o equivalente)	NO APLICA	
SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE									

El superior jerárquico, mediante diálogos de desarrollo, evaluará el cumplimiento de cada una de las metas individuales, colocando una **X en el Parámetro de Evaluación cuya descripción identifique el desempeño del evaluado.**

METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO

Evaluación del Desempeño del Personal de Nivel Operativo de la APF						
METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO						
NOMBRE DEL EVALUADO		RFC		CURP		No.de RUSP
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CODIGO DE PUESTO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO		CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
AÑO DE LA EVALUACIÓN		LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN				
META 1			PARÁMETROS DE EVALUACIÓN			
			SOBRESALIENTE (o equivalente)	SATISFACTORIO (o equivalente)	MINIMO APROBATORIO (o equivalente)	NO APROBATORIO (o equivalente)
			SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.			
UNIDAD DE MEDIDA:		PONDERACIÓN:	500	x		
META 2			PARÁMETROS DE EVALUACIÓN			
			SOBRESALIENTE (o equivalente)	SATISFACTORIO (o equivalente)	MINIMO APROBATORIO (o equivalente)	NO APROBATORIO (o equivalente)
			SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.			

La evaluación de este parámetro sólo aplicará cuando el logro de las metas exceda lo programado, en cuyo caso deberá ser documentado para posterior revisión.

METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO

META 5				PARÁMETROS DE EVALUACIÓN				
				EXCELENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	DEFICIENTE	NO APLICA
				SOLO APLICA CUANDO EL LOGRO DE LA META ES SUPERIOR EN TÉRMINOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA INICIALMENTE PROGRAMADO Y DEBERÁ SER DOCUMENTADO DE ACUERDO A LA FUENTE CITADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.				
UNIDAD DE MEDIDA:	Tiempo- Costo	PONDERACIÓN:	25.00			X		
META 1.	32.5							
META 2.	0							
META 3.	0							
META 4.	16.3							
META 5.	16.3							
CALIFICACIÓN:	65.1							
NIVEL DE DESEMPEÑO:	NO SATISFACTORIO							

A fin de fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público, se pueden implementar diversas **acciones correctivas o de mejora, como capacitación, supervisión, seguimiento.**

ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA	
Describe:	
Describe:	
Describe:	
Describe:	
Describe:	

DESCRIBA Y ESPECÍFIQUE, EN SU CASO, EL TIPO DE ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA DEL DESEMPEÑO QUE CONSIDERE NECESARIO O ADECUADO. ESTAS ACCIONES PUEDEN INCLUIR:

ASESORÍA PERSONALIZADA
CURSOS DE CAPACITACIÓN
APRENDIZAJE DE HABILIDADES O
SEGUIMIENTO ESPECIAL
CONOCIMIENTO DE MEJORES PRÁCTICAS
FACULTAMIENTO
OTROS (ESPECÍFIQUE)

FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO

Evaluación del Desempeño del Personal de Nivel Operativo de la APF

FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Ó SUPERVISOR DIRECTO (CAPACIDADES DIRECTIVAS)

0	0	0
NOMBRE DEL EVALUADO	RFC	CURP
0	0	000000000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	No.de RUSP
0	0	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
0	0	
AÑO DE LA EVALUACIÓN	LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN	

Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; y Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas.

Comportamiento Asociado de:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Describe elementos estratégicos de su dependencia tales como misión, visión, estrategias, metas internas.	X				
Liderazgo: Establecer dirección; asumir e impulsar el compromiso con una visión compartida de futuro; Unir y alinear esfuerzos hacia el servicio y otros objetivos institucionales comunes; Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Persuadir a través de involucrar y motivar a otros; Facilitar la acción; Fungir como ejemplo; y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados.					
Comportamientos Asociados de:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Establece una agenda de trabajo y objetivos, controlando los tiempos.		X			
Orientación a Resultados: Garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; Empezar acciones oportunas para el logro de los objetivos; Demostrar comportamientos específicos para lograr los resultados, tales como perseverancia, determinación, creatividad, flexibilidad, de interacción, etc; Lograr los objetivos acordados mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos; y lograr resultados de acuerdo a los estándares de calidad, bajos costos y oportunidad.					
	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica

El superior jerárquico evaluará cada una de las capacidades gerenciales, colocando una X en el comportamiento que mejor describa al evaluado en el período a evaluar.

FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE APLICA EL 3° EVALUADOR*

Evaluación del Desempeño del Personal de Nivel Operativo de la APF					
FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO QUE APLICA EL 3° EVALUADOR (CAPACIDADES DIRECTIVAS)					
0	0	0			
NOMBRE DEL EVALUADO	RFC	CURP			
0	0	000000000			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	No. de RUSP			
0	0				
DEPENDENCIA	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
0	0				
AÑO DE LA EVALUACIÓN	LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN				
Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; y Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas.					
Comportamiento Asociado de:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Describe elementos estratégicos de su dependencia tales como misión, visión, estrategias, metas internas.	X				
Liderazgo: Establecer dirección; asumir e impulsar el compromiso con una visión compartida de futuro; Unir y alinear esfuerzos hacia el servicio y otros objetivos institucionales comunes; Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Persuadir a través de involucrar y motivar a otros; Facilitar la acción; Fungir como ejemplo; y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados.					
Comportamientos Asociados de:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Establece una agenda de trabajo y objetivos, controlando los tiempos.	X				
Orientación a Resultados: Garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; Empezar acciones oportunas para el logro de los objetivos; Demostrar comportamientos específicos para lograr los resultados, tales como perseverancia, determinación, creatividad, flexibilidad, de interacción, etc; Lograr los objetivos acordados mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos; y lograr resultados de acuerdo a los estándares de calidad, bajos costos y oportunidad.					
Comportamientos Asociados de:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico	No Aplica
Demuestra con sus acciones interés por los resultados de su trabajo.	X				
Manifiesta interés por los resultados de su trabajo.	X				
Destaca la calidad de su trabajo.	X				

*** Tercer evaluador es el servidor público en un puesto lateral al del evaluado, quien será designado por el superior jerárquico.**

FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO AUTO - EVALUACIÓN

Evaluación del Desempeño del Personal de Nivel Operativo de la APF				
FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO AUTO - EVALUACIÓN (CAPACIDADES DIRECTIVAS)				
0	0	0		
NOMBRE DEL EVALUADO	RFC	CURP		
0	0	000000000		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	No.de RUSP		
0	0			
DEPENDENCIA	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
0	0			
AÑO DE LA EVALUACIÓN	LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN			
<p>Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; y Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas.</p>				
Comportamiento Asociado de:	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico
Describe elementos estratégicos de su dependencia tales como misión, visión, estrategias, metas internas.	X			
<p>Liderazgo: Establecer dirección; asumir e impulsar el compromiso con una visión compartida de futuro; Unir y alinear esfuerzos hacia el servicio y otros objetivos institucionales comunes; Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Persuadir a través de involucrar y motivar a otros; Facilitar la acción; Fungir como ejemplo; y Reconocer e incentivar los</p>				
	Muy Característico	Característico	Poco Característico	No es Característico
	X			

El (la) servidor público evaluado calificará cada una de las capacidades gerenciales, colocando una **X** en el comportamiento que mejor lo describa.

RESUMEN PERSONAL

DATOS DEL EVALUADO		
0		
NOMBRE DEL EVALUADO		
0		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
0	0	000000000
RFC	CURP	No. de RUSP
COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO		
06 D00 COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
RESUMEN DE CALIFICACIONES DE LAS MODALIDADES DE VALORACIÓN ANUAL		
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS FUNCIONES Y METAS	80.0	SATISFACTORIO
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS (En su caso)	0.0	
VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CUANTITATIVO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	85.0	SATISFACTORIO
VALORACIÓN CUALITATIVA DE LAS APORTACIONES INSTITUCIONALES EFECTUADAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO (INCLUYENDO CAPACITACIÓN)	92.7	EXCELENTE

En este formato se concentran los **resultados** de cada uno de los aspectos evaluados, mismo que **deberá ser impreso y firmado** tanto por el evaluado como por el evaluador (jefe inmediato).

RECOMENDACIÓN FINAL:

Es muy importante que la evaluación se efectúe a través de **diálogos de desarrollo**, mediante reuniones entre el evaluado y el evaluador, con el propósito de:

1. Revisar y valorar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del periodo de evaluación.
2. Discutir las actividades desarrolladas correctamente, así como aquellas que hayan presentado algún problema y acordar soluciones.
3. Comentar posibles acciones de mejora y desarrollo, como son cursos de capacitación, supervisión, seguimiento especial, etc., de acuerdo con las prioridades del área y de la CONSAR.

EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO 2017

En caso de duda, favor de comunicarse con:

Yolanda Alonso Espinoza Extensión 579

Raquel Rentería Espinosa Extensión 694

