

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO		
Conocer el rendimiento y productividad de las servidoras y servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad para mejora del mismo o misma, por lo que la jefa o jefe inmediato debe asignar las puntuaciones pertinentes a cada competencia, notificando los resultados a la evaluada o evaluado mediante un diálogo basado en el respeto, objetividad, justicia y claridad que permita la retroalimentación. IMPORTANTE: La Evaluación del Desempeño, se deberá realizar bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación referidos en la fracción III del artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.		
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	CLAVE DE LA O EL S.P.	PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL: AL:
PUESTO:	FECHA DE INGRESO AL PUESTO:	N° DE PLAZA:
CÓDIGO DE PUESTO:	FECHA DE INGRESO AL GEM:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA GENERAL:	SUBSECRETARÍA:
COORDINACIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN DE ÁREA:
SUBDIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:	ESPACIO ORGANIZACIONAL:

INSTRUCCIONES DE LLENADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
LA EVALUACIÓN CONSTA DE TRES ÁREAS Competencias Aptitudinales – Hacen referencia a los conocimientos teóricos y prácticos con los que cuenta la servidora y servidor público, relacionado con la eficiencia con la que utiliza los mismos en su labor diaria. Equivale al 50 por ciento de la calificación total. Competencias Sociopersonales – Comprende el desarrollo emocional de la persona servidora pública, enfocado a la sana interacción social en su ambiente de trabajo. Equivale al 50 por ciento de la calificación total. Deméritos – Se comprenden por las puntuaciones asignadas a las servidoras y servidores públicos por faltas respecto a puntualidad y asistencia. Los puntos obtenidos serán restados a la calificación total integrada de competencias aptitudinales y sociopersonales. Lea atentamente cada reactivo y asigne un número del 0 al 5 conforme a los criterios de evaluación.	5	Siempre
	4	Con frecuencia
	3	Algunas veces
	2	Rara vez
	1	Casi nunca
	0	Nunca

COMPETENCIAS APTITUDINALES		
1.- Aplica los métodos y procedimientos eficazmente para el logro de tareas y actividades.		5
2.- Maneja recursos materiales y equipos de oficina (papelería, computadora, escáner, impresora, teléfono etc.) para integrar un trabajo de excelencia en fondo y forma.		5
3.- Modifica tareas, proyectos y actividades de su puesto orientadas hacia la actualización basándose en un aprendizaje continuo.		5
4.- Construye a partir de su experiencia nuevas formas (estrategias) para resolver situaciones del entorno actual relacionadas con sus funciones diarias.		5
5.- Analiza a detalle las actividades que realiza, integrando sus tareas con base en altos estándares, buscando la mejora continua y ejecutando las cosas bien a la primera.		5
6.- Programa, genera y concluye sus tareas, así como actividades consistentemente en los plazos acordados.		5
7.- Traza planes de acción fundamentados en objetivos específicos y opera con base en ellos, monitoreando constantemente sus avances y logros parciales reales.		5
PUNTOS OBTENIDOS		35
CALIFICACIÓN PARCIAL (VALOR 50%)		5

COMPETENCIAS SOCIOPERSONALES		
1.- Diseña métodos para la solución de conflictos o tareas empleando sus habilidades; reconociendo sus fortalezas y debilidades, demostrando con ello un grado de seguridad en sí misma/o.		5
2.- Opera con eficiencia en situaciones de presión u oposición. Manejando con serenidad, reflexión y acción positiva cargas emocionales bajo estrés.		5
3.- Construye relaciones satisfactorias (cooperativas y armoniosas) a nivel personal, social y laboral, evita los conflictos, sin embargo, si se ve inmersa(o) en uno analiza alternativas tomando en cuenta diferentes puntos de vista para crear acuerdos.		5
4.- Utiliza su capacidad de escuchar y transmite ideas e información en forma clara, respetuosa, concisa y organizada para que sean comprendidas, obteniendo un entendimiento mutuo con sus pares y superiores, logrando un objetivo en particular.		5
5.- Comprende, respeta y actúa conforme a la cultura y valores organizacionales. Se mantiene al pendiente de las políticas, empleando diariamente las leyes, normas, reglamentos y procedimientos afines.		5
6.- Ejecuta acciones respetuosas y de servicio (cortesía, amabilidad y empatía) hacia sus pares como a usuarios externos, proyectando una imagen positiva de la institución.		5
7.- Se organiza para integrarse con compañeros que persiguen el mismo objetivo dentro de sus actividades laborales, mostrando una actitud de compromiso, fidelidad, adhesión y proactividad en distintos entornos jerárquicos (superiores, similares o personal a su cargo).		5
PUNTOS OBTENIDOS		35
CALIFICACIÓN PARCIAL (VALOR 50%)		5

DEMÉRITOS	
Deberán señalar los deméritos que ha tenido la servidora o servidor público estipulados en sus artículos 95 y 96 del Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.	
Por cada llamada de atención escrita (asigne 1 punto)	0
Por cada amonestación escrita (asigne 2 puntos)	0
Por cada día de suspensión de sueldo y funciones (asigne 5 puntos)	0
TOTAL DEMÉRITOS (La puntuación resultante se restará a los factores de Competencias Aptitudinales y Competencias Sociopersonales de manera conjunta.)	0

CALIFICACIÓN FINAL							
10							
ACCIONES RELEVANTES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO							
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO