**INTRODUCCIÓN:**

El propósito de este documento es describir en forma detallada los requerimientos y características más importantes de los reactivos del Sistema de Evaluación del Desempeño, enfocándose en el desempeño laboral de los candidatos para el otorgamiento de Estímulos y/o Recompensas.

Este manual irá guiando al evaluador por lo que refiere al llenado de las cuatro cédulas que lo integran.

**OBJETIVO DEL SISTEMA:**

Brindar a los responsables del proceso de Evaluación, en las diversas Unidades Administrativas que conforman el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX); los elementos de evaluación del desempeño que le permitan llevar a cabo la selección de los trabajadores para el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa, el cual está conformado con las cédulas: DGAP-001 “Propuesta de Candidato a participar en el otorgamiento de Estímulo y/o Recompensa”; DGAP-002 ”Cédula de Evaluación del Desempeño”; DGAP-003 “Hoja de Control de Puntualidad y Asistencia”; y DGAP-004 ”Hoja de Capacitación y conocimiento del puesto.”

**PROCEDIMIENTO LLENADO:**

Es importante leer cada una de las cédulas que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño antes de ser llenadas, no se aceptan tachaduras ni enmendaduras. Favor de utilizar letra de molde que sea legible.

Es importante ingresar correctamente toda la información, ya que ésta será verificada, revisada y validada por el área de Recursos Humanos que corresponda a cada unidad.

**PROPUESTA DE CANDIDATO A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE DEL CANDIDATO:** | |  |
| **(1) APELLIDO PATERNO** | **(2) APELLIDO MATERNO** | | **(3) NOMBRE (S)** |
|  |  | |  |
| **(4) R.F.C.** | **(5) NIVEL SALARIAL** | | **(6) FECHA DE INGRESO** |
|  |  | |  |
| **(7) PUESTO O FUNCIÓN REAL** | | **(8) ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL** | |
|  | |  | |
| **(9) TIPO DE NOMBRAMIENTO** | | | |
| **BASE LISTA DE RAYA BASE CONFIANZA** | | | |
| **(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN** | | | |
|  | | | |
| **(11) DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO** | | | |
|  | | | |
| **(12) TELÉFONO** | | **(13) EXT** | |
|  | |  | |
| **(14) PROPUESTO POR** | | | |
| **SUPERIOR COMPAÑEROS DE**  **JERÁRQUICO LABORES**    **REPRESENTANTES**  **SINDICALES AUTOPROPUESTA** | | | |

**DGAP- 001**

**LLENADO FORMATO “PROPUESTA DE CANDIDATO A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA ” DGAP-001 :**

(1) Anotar el Apellido Paterno del trabajador. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).

(2) Anotar el Apellido Materno del trabajador. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).

(3) Anotar el Nombre (s) del trabajador. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).

(4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador. (Tal y como aparece en su recibo de pago correspondiente).

(5) Anotar el Nivel Salarial. (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).

(6) Anotar la fecha en que ingresó a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México.

(7) Anotar la función real, de acuerdo a las actividades que desempeña en el área de adscripción.

(8) Anotar la antigüedad en el puesto actual.

(9) Marcar con una X el recuadro que corresponda de acuerdo al tipo de nombramiento.

(10) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

(11) Anotar la dirección en la que se encuentra el centro de trabajo del trabajador.

(12)Anotar el número telefónico del centro de trabajo del empleado.

(13)Anotar la extensión.

(14)Marcar con una X el recuadro que corresponda de acuerdo a la propuesta del trabajador.

****

**DGAP-002**

**LLENADO FORMATO “CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” DGAP-002 :**

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño, deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato Superior; está integrado de la siguiente manera: Datos del trabajador, Actividad principal que desempeña el trabajador sujeto de evaluación, Factores a evaluar, Cargo y Firma del jefe inmediato, así como fecha de evaluación y firma del trabajador.

Contiene 16 caracteres, que se miden con base en la asignación de un valor específico para obtener puntuaciones, tales grados tendrán a su vez, un valor nominal según su clasificación. Esto servirá como punto de partida para obtener una puntuación, que podrá ser comparada con la de los demás sujetos de evaluación.

Los factores se definen como: Situaciones variables que dan los parámetros para medir los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas de un puesto.

Existe una serie de cualidades conocidas como rangos o factores, que deben tenerse en consideración al evaluar la conducta laboral de una persona, desde luego, estos rangos son los que se manifiestan en el área de trabajo, por lo que varían en su contexto según los requerimientos laborales de cada organización.

Se entenderá por :

I. Productividad.- Realizar oportunamente actividades provocando resultados, independientemente del grado de dificultad de la tarea.

II. Calidad.- Perfección, exactitud y cuidado en el desempeño del trabajo y a la forma de presentar reportes e informes.

III. Conocimiento.- Poseer las ideas y nociones teóricas y prácticas requeridas del puesto que tiene asignado, lo que le permite prestar los servicios encomendados con la oportunidad y eficiencia requeridas.

IV. Iniciativa.- Aptitud para trabajar por sí solo, crear y sugerir en forma original ideas y sistemas de trabajo.

V. Cooperación.- Disposición para trabajar, integrándose a tareas comunes en forma individual o en grupo.

VI. Confiabilidad y Discreción.- Grado de seguridad y confianza que se puede depositar en el trabajador en cuanto a la asignación de tareas y al seguimiento de planes e instrucciones, así como en el manejo positivo y prudente de la información.

VII. Alcance de objetivos.- Que sus resultados son convincentes y de trascendencia, de acuerdo a las políticas y normas vigentes, aplicables a su puesto.

VIII. Responsabilidad.- Cumplir con las obligaciones inherentes a su puesto de trabajo, de las políticas y normas fijadas por la Institución, así como a la disposición de responder por una acción y por las consecuencias de la misma.

IX. Organización.- Habilidad para estructurar o arreglar elementos de modo que muestren su interacción y disponerlos de acuerdo con algún plan o idea, resultando un todo integrado u ordenado.

X. Trabajo Independiente.- La forma en que la persona cumple con sus obligaciones sin necesidad de inspeccionar su trabajo.

XI. Relaciones Interpersonales.- Habilidad para interaccionar con sus jefes, compañeros y con el público en general.

XII. Criterio.- La capacidad para resolver problemas dentro del tiempo necesario y con el mínimo riesgo, con apego a las normas y políticas establecidas.

XIII. Trabajo bajo presión.- Forma en que la persona reacciona, cuando las circunstancias lo obligan a un esfuerzo mayor, debido a eventualidades fuera de su control.

XIV. Planeación.- Habilidad para programar o detallar las actividades de trabajo, apegándose a las Políticas, Procedimientos u Objetivos de la Institución.

XV. Previsión.- Anticipar los problemas y prever soluciones.

XVI. Rapidez.- Realizar la actividad dentro del tiempo requerido.

A continuación se presentan algunas de las cualidades generales que se consideran en la integración del programa de evaluación:

CALIDAD DEL TRABAJO.- Se refiere al grado de perfección, rapidez, exactitud y cuidado en el desempeño de sus labores y a la forma de presentar reportes o informes.

Su estimación obedece a la necesidad de saber hasta qué punto puede confiarse en el trabajo de un empleado y si requiere o no supervisión.

RENDIMIENTO.- Constituye el volumen de trabajo ejecutado, puntualidad oportuna y completa de informes, trabajos asignados, etc., dentro del trabajo normal.

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA.- Esta habilidad es, por una parte, aquella con la que cuenta el individuo para aplicar los conocimientos teóricos y técnicos en una tarea asignada y, por otra, la que sirve para realizar trabajos de rutina o para emplear criterios, recursos y soluciones a los problemas que se le presentan en el trabajo.

INICIATIVA Y COOPERACIÓN.- Se refiere a la actitud del empleado frente a su trabajo, a la habilidad para sugerir mejoras y actuar constructivamente sin necesidad de ser supervisado de manera constante, a su espíritu emprendedor, a su entusiasmo por cooperar con compañeros y superiores.

COMPORTAMIENTO Y ACTITUD.- Son la postura hacia las Reglas y Políticas establecidas tales como asistencia, puntualidad, diligencia, cuidado, esfuerzo, eficacia en la realización de algo, dedicación.

RELACIONES CON TERCEROS.- Un ambiente satisfactorio de trabajo, al tacto y madurez en la comunicación, será el comportamiento ante el público en general, compañeros y superiores.

Definición de las calificaciones:

Se utilizará una hoja de calificación que contiene 16 caracteres, que se miden con base en la asignación de un valor especifico, para obtener puntuaciones, tales grados tendrán a su vez, un valor nominal según su clasificación. Esto servirá como punto de partida para obtener una puntuación, que podrá ser comparada con la de los demás sujetos de evaluación.

A cada factor que se considera para la Evaluación, le corresponden 5 rangos de clasificación: Excelente, Muy Bien, Bien, Regular y Deficiente, a los cuales a su vez, les corresponde una cantidad de puntos por grupo, siendo la suma de los puntajes de todos los factores un tope máximo de 60 puntos. La clasificación de cada una de las calificaciones se define de la siguiente manera:

I. EXCELENTE.- La ejecución con respecto a las características es excepcional, la mejor posible para el puesto, valor 3.75 puntos

II. MUY BIEN.- La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto, valor 3.25 puntos

III. BIEN.- La ejecución con respecto a las características, llena los requisitos del puesto, valor 2.75 puntos.

IV. REGULAR.- La ejecución con respecto a la característica es baja, deberá mejorar en un plazo breve, valor 2.25 puntos.

V. DEFICIENTE.- La ejecución con respecto a la característica es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable, no justifica su conservación en el puesto, valor 1.75 puntos.

Llenado del Formato :

1. Anotar el nombre del trabajador iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
2. Anotar la Denominación del Puesto tal como aparece en el recibo de pago del trabajador.
3. Anotar el nombre del área de adscripción dentro de la Unidad Administrativa del trabajador.
4. Anotar la función real que desempeña el trabajador dentro de la Unidad Administrativa.
5. Describir brevemente la función o actividad principal que realiza el trabajador.
6. Anotar el Grupo al que pertenezca el trabajador, de acuerdo a los 7 grupos mencionados posteriormente en este manual.
7. Marcar con una X debajo de la opción que mejor corresponda al desempeño laboral del trabajador, el segundo cuadro debajo de donde calificará el jefe inmediato al trabajador será para anotar el valor de la opción seleccionada por parte del Representante de Contraloría designado en cada Unidad Administrativa.
8. Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador.
9. Anotar el cargo del jefe inmediato del trabajador.

(10) Firma del jefe inmediato del trabajador.

(11) Anotar la fecha en que se lleve a cabo la evaluación del trabajador.

(12) Firma del trabajador.

En seguimiento al punto (6) de La Cédula DGAP-002, que es única para cada uno de los 7 grupos de puestos que se mencionan enseguida y que, deberá ser aplicada por el jefe inmediato superior (sistema vertical), de acuerdo con el instructivo de llenado, siendo estos los grupos:

1) SERVICIOS.- Personal que se caracteriza por la ejecución de actividades de apoyo, mecanografía, limpieza, mensajería, transportación de personas y documentos, así como almacenamiento de recursos materiales, mantenimiento, vigilancia de inmuebles, orientación al público y aquellas funciones análogas requeridas para el buen funcionamiento.

2) ADMINISTRATIVO.- Trabajadores que desempeñan funciones tales como elaborar, tramitar y controlar documentos, registrar en controles establecidos, actualizar información, operar máquinas de oficina, glosar documentos, realizar actividades secretariales y de archivo, así como las de cálculo, análisis y clasificación.

3) PROFESIONAL.- Personal que lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico-científicos, para realizar e implementar estudios técnicos y administrativos que requieren de una investigación o del conocimiento de la materia, en el ámbito profesional y que permite evaluar situaciones y proporcionar alternativas de solución.

4) TÉCNICO.- Personal en cuyos puestos se lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, como realizar estudios y programas técnicos sobre diversas materias de especialización, operar equipos de cómputo y electrónica, etc., resolviendo problemas de carácter técnico.

5) EDUCACIÓN.- Personal que desempeña actividades relacionadas con la capacitación y docencia, así como aquel que colabora en programas didácticos y pedagógicos, de recreación y entrenamiento y que elabora reportes relacionados con el aprendizaje.

6) COMUNICACIÓN.- Personal cuyos puestos están encaminados al manejo, operación y mantenimiento de los medios de comunicación telegráfica, postal, radio, etc., así como aquellos que diseñan simbología o prototipos para la divulgación de publicaciones y/o relacionados con la publicidad.

7) CONFIANZA.- Personal cuyas funciones son: Inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoria, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, investigación científica, asesoría o consultoría, Secretarios Particulares, Agentes del Ministerio Público del Distrito Federal, los Agentes de la Policía Judicial y Policía de Investigación, entre otros.

****

**LLENADO DEL FORMATO “CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA” DGAP-003:**

1. Anotar la fecha de aplicación de la evaluación correspondiente.
2. Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador.
3. Firma del jefe inmediato del trabajador.
4. Anotar el nombre del trabajador iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).
5. Anotar el nombre del área de adscripción del trabajador dentro de la Unidad Administrativa.
6. Seleccionar el mes a evaluar del trabajador.
7. Anotar en el recuadro correspondiente las faltas que haya tenido el trabajador de acuerdo al día y al mes.
8. Anotar el número de faltas registradas al trabajador
9. Realizar la sumatoria para obtener el subtotal de cada mes.
10. Anotar el total de ausentismo registrado al trabajador.



**LLENADO FORMATO “CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO” DGAP-004 :**

(1) Anotar la fecha en que se aplique la evaluación correspondiente.

(2) Anotar el nombre del jefe inmediato del trabajador.

(3) Firma del jefe inmediato del trabajador.

(4) Anotar el nombre del trabajador iniciando por los Apellidos (tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente).

(5) Anotar el área de adscripción del trabajador dentro de la Unidad Administrativa.

(6) Anotar el (los) nombre (s) del (los) curso (s) acreditados por el trabajador.

(7) Marcar con una X el porcentaje de aplicación en sus labores de dichos cursos por parte del trabajador.