

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**



## **LINEAMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (CAPUFE-NIS-0211)**

**JUNIO 2017**

**SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

---

### ÍNDICE

	PÁGINA
<a href="#"><u>INTRODUCCIÓN</u></a>	2
<a href="#"><u>OBJETIVO</u></a>	3
<a href="#"><u>FUNDAMENTO LEGAL</u></a>	4
<a href="#"><u>DEFINICIONES</u></a>	6
<a href="#"><u>DISPOSICIONES GENERALES</u></a>	7
<a href="#"><u>ASPECTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR EL EVALUADOR DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</u></a>	
<a href="#"><u>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u></a>	11
<b>ANEXOS</b>	
<a href="#"><u>01 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u></a>	
<a href="#"><u>02 FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u></a>	
<a href="#"><u>03 GUÍA DE LLENADO DE LA LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</u></a>	
<a href="#"><u>04LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</u></a>	

---

### **INTRODUCCIÓN**

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Institucional de Desarrollo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y del Programa de Mejora Regulatoria que se desarrolla en el Organismo, se emiten los presentes LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO dando cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Por tal razón para dar cumplimiento a lo anterior surge la necesidad de aplicar dentro del Organismo el Proceso de Evaluación del Desempeño, que permita contar con información cuantitativa y cualitativa, con el objeto de medir el rendimiento de los servidores públicos, así como su contribución a los objetivos y metas institucionales, mismos que permitirán una retroalimentación sobre aquellos aspectos de su trabajo diario que deben ser reforzados a fin de cumplir con las expectativas programadas para cada puesto y función.

Constituye, el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, para obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades para decidir las acciones que deben tomar.

La calificación comprenderá la valoración y puntuación de la calidad, eficiencia o rendimiento, responsabilidad y organización en las labores de cada trabajador.

Este documento administrativo es de observancia obligatoria de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos, decretos vigentes y programas, que rigen actualmente a esta administración, debiéndose actualizar conforme a la normatividad establecida.

### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que permita a las y los Servidores Públicos, ser evaluados de acuerdo al desarrollo de su labor, del cual se desprenda su esfuerzo, responsabilidad y habilidades extras, que proporcionan un beneficio al Organismo; maximizando beneficios, estableciendo buen clima de trabajo, creando un espíritu de retroalimentación y superación laboral; asimismo los presentes lineamientos establecen los pasos a seguir para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño semestral a los servidores públicos; que permita proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el trabajador lleva a cabo sus actividades e identificar las áreas de oportunidad.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 24-02-2017 y sus últimas reformas.
  
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-12-2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 18-12-2015 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 12-06-2015 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 02-04-2014 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 23-11-2010 y sus últimas reformas.
  
- Plan Nacional de Desarrollo.
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 22-07-2012.

- Programa Institucional de Desarrollo de CAPUFE.
  
- Contrato Colectivo de Trabajo.
  
- Código de Conducta de CAPUFE.  
Agosto, 2016.
  
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética.  
D.O.F. 20-08-2015.
  
- ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 04-02-2016.

### DEFINICIONES

**CAPUFE (Organismo):** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Evaluación de Desempeño:** Es el proceso en el cual se mide el grado en que cada trabajador(a) mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia), así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia).

**Evaluador:** El jefe(a) inmediato superior del personal evaluado, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de su(s) colaborador(es)(as).

**Factores de Evaluación:** Es el conjunto de factores a través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición para realizar las funciones encomendadas.

**Personal Evaluado:** Todo Servidor(a) Público(a) que presta su servicio personal subordinado a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con una antigüedad mayor a 6 meses.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria.
2. Todo Servidor Público que presta su servicio personal subordinado a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con una antigüedad mayor a 6 meses, será objeto de la aplicación de una Evaluación del Desempeño cada semestre, misma que se realizará en los meses de junio y noviembre.
3. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional será quien dará una difusión interna adecuada al Programa de Evaluación del Desempeño, para que todos los servidores públicos tengan pleno conocimiento del mismo, así como de los aspectos a evaluar por medio de: oficio y/o circular, mensajes por el correo electrónico de CAPUFE, oficios a cada una de las áreas del Organismo.
4. El Jefe Inmediato (Evaluador) aplicará las evaluaciones a través del Formato de Evaluación del Desempeño EDD01, EDD02, ED03, EDD04 a sus subordinados (Evaluados) dependiendo de la categoría en la que se encuentren dentro de la estructura de CAPUFE:

<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO A APLICAR</b>
DEL NIVEL 7 AL 29 SINDICALIZADOS	PERSONAL OPERATIVO DE BASE	(EDD01)
11 AL 31C	PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA	(EDD02)
31 AL 31C	PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DON DE MANDO	(EDD03)
O33, N22 AL M23	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	(EDD04)

5. Las Subdelegaciones Administrativas en cada una de las Delegaciones Regionales, las Subgerencias Administrativas en las Gerencias de Tramo, los Titulares de área del Órgano Interno de Control en CAPUFE y las Direcciones de Área en Oficinas Centrales, serán responsables de difundir y distribuir en las diversas áreas de sus unidades administrativas, los formatos para la Evaluación del Desempeño y adecuar el texto que se utilizará en dicha evaluación, así como de informar a todos los servidores públicos sobre la realización de este proceso.
6. El Evaluador al concluir con la aplicación de las evaluaciones, deberá enviar los Formatos de Evaluación al Desempeño firmados al área de Recursos Humanos en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para ser integrada al Expediente Personal de cada servidor público.
7. En el caso de la evaluación del desempeño aplicado a los servidores públicos de base serán firmados con Vo. Bo. por el representante sindical correspondiente.
8. Los resultados consignados en los formatos para la evaluación del desempeño tienen carácter de inapelable.
9. Una vez que se hayan aplicado las evaluaciones, es responsabilidad de las Subdelegaciones Administrativas en cada una de las Delegaciones Regionales, de las Subgerencias Administrativas en las Gerencias de Tramo, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control en CAPUFE y las Direcciones de Área en Oficinas Centrales, recabar los resultados de todos los formatos de evaluación aplicados y realizar la captura en el formato de Lista de resultados de la evaluación al desempeño.
10. El formato de Lista de resultados de la evaluación al desempeño será firmado por el titular de la Unidad Administrativa de que se trate, Direcciones de Área, Coordinaciones, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control en CAPUFE, Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo.

11. Las Unidades Administrativas Regionales enviarán únicamente de manera electrónica la Lista de Resultados de la Evaluación al Desempeño, en el caso de Oficina Centrales adicional a la Lista de Resultados electrónica enviará los Formatos de Evaluación del Desempeño de forma impresa a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional para su registro durante la primera semana del mes de julio para la primera evaluación y durante la primera semana del mes de diciembre para la segunda evaluación.
12. En caso de que un evaluado obtenga una calificación menor al 55%, el jefe inmediato quien realizó la evaluación podrá proponer mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, la realización de exámenes psicométricos y técnicos, que determinen las habilidades y capacidades del Servidor Público, para determinar las causas de su baja calificación y las posibles acciones para elevar sus resultados.
13. Los Formatos para la Evaluación del Desempeño y la Lista de Resultados de la Evaluación al Desempeño de los servidores públicos, se consideran confidenciales y solamente de uso exclusivo del Organismo y el evaluado, por lo que no se podrán proporcionar copias a terceros sin autorización previa del Director de Administración y Finanzas o Servidor Público que éste designe.
14. El Director de Administración y Finanzas, será el único que podrá autorizar excepciones o aspectos no considerados en los presentes Lineamientos.

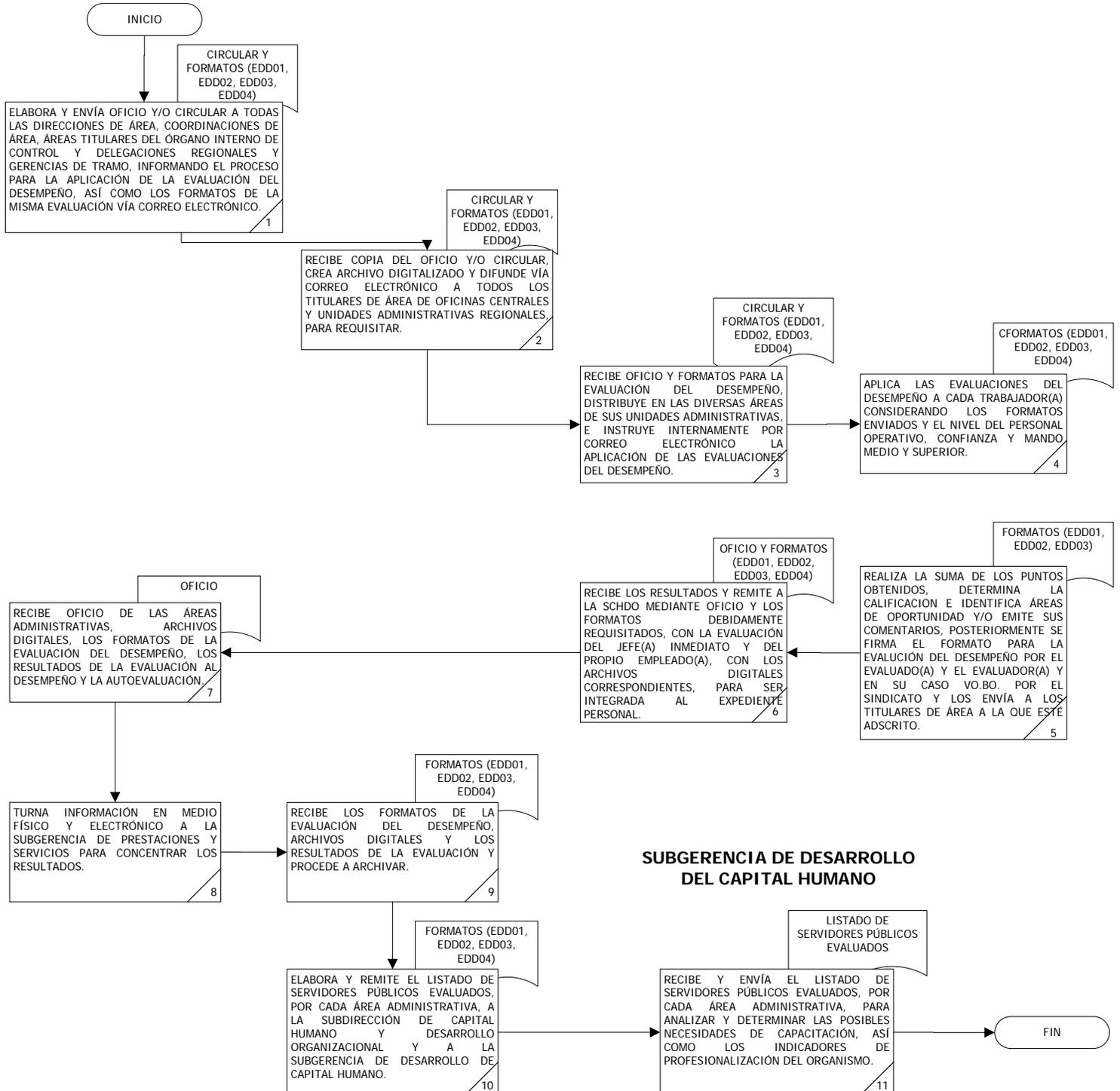
### **ASPECTOS QUE DEBERÁ OBSERVAR EL EVALUADOR DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

1. Destacar los aspectos positivos del desempeño del evaluado.
2. Especificar al evaluado que la evaluación tiene el objetivo de mejorar su desempeño y no está diseñado para aplicar medidas disciplinarias.
3. Llevar a cabo la aplicación de la evaluación en un ambiente de privacidad, con el mínimo de interrupciones.
4. Ser claro, directo y específico.
5. Centrar sus comentarios, positivos o negativos, en el desempeño y no en las cualidades personales.
6. Conservar la calma, y no discutir con el evaluado.
7. Identificar y explicar las acciones específicas que el evaluado puede emprender para mejorar su desempeño.
8. Destacar la disposición de colaborar en cuanto a la retroalimentación objetiva con el evaluado.
9. Verificar que las expectativas de ambas partes hayan sido satisfechas.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	1.	Elabora y envía oficio y/o circular a todas las Direcciones de Área, Coordinaciones de área, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control y Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, informando el proceso para la aplicación de la evaluación del desempeño del semestre correspondiente, así como los formatos de la misma evaluación vía correo electrónico.	Circular y formatos (EDD01, EDD02, ED03, EDD04)
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	2.	Recibe copia del oficio y/o circular, se crea archivo digitalizado del documento y se difunde vía correo electrónico a todas las Direcciones de Área, Coordinaciones de área, Áreas Titulares del Órgano Interno de Control y Delegaciones y Gerencias de Tramo para requisitar.	Circular y formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Subdelegación Administrativa en Delegaciones, Subgerencia Administrativa en Gerencias de Tramo y Direcciones de Área en Oficinas Centrales	3.	Recibe oficio y formatos para la evaluación del desempeño, reproduce y distribuye en las diversas áreas de sus unidades administrativas, los formatos que se utilizarán en la evaluación del desempeño, e instruye internamente por correo electrónico la aplicación de las evaluaciones del desempeño, de las y los servidores públicos sobre la realización de este proceso.	Circular y formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)
Evaluador(a) (Jefe(a) Inmediato)	4.	Aplica las evaluaciones del desempeño a cada trabajador(a) considerando los formatos enviados y el nivel del personal operativo, confianza y mando medio y superior.	Formatos EDD01, EDD02, ED03, EDD04
	5.	Realiza la suma de los puntos obtenidos, determina la calificación e identifica áreas de oportunidad y/o emite sus comentarios, posteriormente se firma el formato para la evaluación del desempeño por el evaluado(a) y el evaluador(a) y en su caso Vo.Bo. por el Sindicato y los envía a los Titulares de área a la que esté adscrito.	Formatos (EDD01, EDD01, ED03)
Subdelegación Administrativa en Delegaciones Regionales, Subgerencia Administrativa en Gerencias de Tramo y Gerencias de Área en Oficinas Centrales	6.	Recibe los resultados y remite a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional mediante oficio y los formatos debidamente requisitados por cada servidor(a) público(a) con la evaluación del jefe(a) inmediato y del propio empleado(a), con los archivos digitales correspondientes, para ser integrada al Expediente Personal.	Oficio y Formatos EDD01, EDD02, ED03, EDD04
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	7.	Recibe oficio de las Áreas Administrativas, archivos digitales, los formatos de la evaluación del desempeño, los resultados de la evaluación al desempeño y la autoevaluación.	Oficio
	8.	Turna información en medio físico y electrónico a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios para concentrar los resultados.	
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	9.	Recibe los formatos de la evaluación del desempeño, archivos digitales y los resultados de la evaluación y procede a archivar.	Formatos (EDD01, EDD02, EDD03, EDD04)

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	<p>10. Elabora y remite el Listado de Servidores Públicos Evaluados, por cada área administrativa, a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y a la Subgerencia de Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>11. Recibe y envía el Listado de Servidores Públicos Evaluados, por cada área administrativa, para analizar y determinar las posibles necesidades de capacitación, así como los indicadores de profesionalización del Organismo.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	<p>Listado de Servidores Públicos Evaluados</p> <p>Listado de Servidores Públicos Evaluados</p>

<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</b>	<b>ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES Y DIRECCIONES DE ÁREA EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>EVALUADOR(A) (JEFE(A) INMEDIATO)</b>
---	--	---	---



# ANEXOS

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>EN EL APARTADO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
I.- Fecha.	La fecha deberá ser la que corresponde al semestre.
II. Datos del Servidor Público Sujeto a Evaluación.	<p><b>Personal del nivel</b>, deberá calificar el formato que le corresponda de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO DE BASE</b>, del nivel 7 al 29 que sean sindicalizados.</li> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA</b>, de los niveles 11 al 31C.</li> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DON DE MANDO</b>, de los niveles 31 al 31C.</li> <li>- <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>, O33, N22 AL M23.</li> </ul> <p>-<b>Fecha:</b></p> <p>-<b>No. de empleado.</b></p> <p>-<b>Periodo de Evaluación</b> (indicar a qué semestre corresponde la evaluación y el año).</p> <p>- <b>Nombre</b> (del servidor público que será evaluado).</p> <p>- <b>C.T.</b> (Número del centro de trabajo).</p> <p>- <b>Puesto</b> (Nombre del puesto).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Antigüedad en el Organismo</b> (años de servicio).</li> <li>- <b>Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente</b> (tiempo de servicio en el puesto que desempeña actualmente).</li> <li>- <b>Gerencia en Oficinas Centrales, Gerencias y Subdelegaciones en Unidades Administrativas Regionales</b> (a la que pertenece su centro de trabajo).</li> <li>- <b>Subgerencia en Oficinas Centrales, Subgerencias en Unidades Administrativas Regionales</b> (el nombre del área administrativa en la que se encuentra laborando).</li> </ul>
III. Puntos.	<p>La calificación será de acuerdo con el número de puntos que considere adecuado, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>Excelente de 91 a 100 puntos.</p> <p>Bueno de 81 a 90 puntos.</p> <p>Aceptable de 80 a 66 puntos.</p> <p>Limitado de 65 a 0 puntos.</p>
IV Código de Conducta.	Se evaluarán 5 elementos, que corresponden al Código de Conducta de CAPUFE.
V. Ética e Integridad.	Se evaluarán 6 elementos, que corresponden a Ética e Integridad.
VI. Ámbito personal.	Se evaluarán 5 elementos, que corresponden al ámbito personal.
VII. Ámbito laboral y Profesional (para personal operativo de base y operativo de confianza y con don de mando).	Se evaluarán 15 elementos, que corresponden al ámbito laboral.
VIII. Ámbito laboral y Profesional (para mandos medios y superiores).	Se evaluarán 15 elementos, que corresponden al ámbito laboral.
IX.- Hábitos para un buen	Se evaluarán 5 elementos, que corresponden a

ambiente de calidad.	Hábitos para un buen ambiente de calidad.
X.- Don de mando ( <b>para personal operativo de confianza con trabajadores bajo su cargo y para personal de mandos medios y superiores.</b> )	Se evaluarán 6 elementos para mandos medios y superiores y para personal operativo de confianza en caso de que el servidor público tenga personal a su cargo.
XI. Competencias específicas ( <b>Sólo para personal de mandos medios y superiores.</b> )	Elemento/Meta: Una o más competencias, indicadas de acuerdo a la función. <b>Objetivo:</b> Describir el objetivo institucional al que se alinea sus funciones. <b>Definición/Indicador:</b> establecer con base a la función indicada, el indicador que permitirá medir su desempeño. <b>Unidad de Medida:</b> Describir la evidencia del indicador.
XII.- Total de Puntos <b>Para personal operativo de base, operativo de confianza y mandos medios y superiores.</b>	Se debe evaluar cada elemento con la puntuación de 0 a 100. Automáticamente aparece la calificación del factor que es el promedio de la puntuación obtenida en cada elemento. La calificación final es el promedio de lo obtenido en cada factor.
XIII. Ponderación.	Gráfica de resultados automáticos por factor.
XIV. Firmas de Conformidad.	Para dar validez al Formato de Evaluación del Desempeño, deberán estar las firmas del trabajador(a) y del Jefe Inmediato. Cabe señalar que, en el caso del evaluador además de presentar nombre y firma, deberá especificar el puesto que desempeña.  En caso de personal operativo de base deberá llevar el Vo. Bo. del representante sindical.

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIO CONEXOS**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE**

**Fecha:**

Día/ 00 Mes/ 00 Año/00

N° de empleado:

**EDD01**

Personal de nivel:	Primer Semestre 20__ <input type="checkbox"/>	Segundo Semestre 201_ <input type="checkbox"/>
Nombre:	CT:	Puesto:
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:	
Gerencia en Oficinas Centrales, Subdelegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Administrativas Regionales a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia en Oficinas Centrales y Gerencias de Tramo:	Puntos obtenidos
		0
Evaluado por:	Jefe inmediato <input type="checkbox"/>	Trabajador <input type="checkbox"/>

Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Meta:** Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Código de Conducta	Conoce y promueve entre los colaboradores el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
Principios Constitucionales	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	0
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
Valores Constitucionales del Código de Ética	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	0
Valores Constitucionales del Código de Ética	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
Reglas de Integridad	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	0
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, Procesos de Evaluación, Control Interno, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad; mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con los usuarios.				0

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

## FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD

**Meta:** Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Comportamiento Ético	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes y usuarios al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Profesionalismo	Su comportamiento promueve lograr atraer y conservar personal con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Compromiso	Desarrolla y promueve en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.				0

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL

**Meta:** Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que preste.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Seguridad y Confianza	Ejecutar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para trasmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL

**Meta:** Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados al jefe inmediato.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, acertando en la delegación de responsabilidades y tareas, para aclaración de dudas en los compañeros de trabajo.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, y personal externo.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión de su superior jerárquico.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento, capacitación y tareas para la obtención de un mejor resultado.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a sus compañeros.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con los demás para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

#### FACTOR 5. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD

**Meta:** Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Clasificación	Tener lo necesario para trabajar.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en su propia vida y mantener salud física y mental.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

#### PONDERACIÓN

FACTORES	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta					0
Ética e Integridad					
Ámbito Personal					
Ámbito Laboral					
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad					

**TRABAJADOR**

**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, puesto y firma)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(Representante sindical)

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA**

Fecha:

EDD02

Día/ Mes/ Año/

N° de empleado:

Personal de nivel:	Primer Semestre 20__ <input type="checkbox"/>	Segundo Semestre 201__ <input type="checkbox"/>
Nombre:	CT:	Puesto:
<b>BLANCA ESTELA NAVA CALDERÓN</b>		<b>ASISTENTE EJECUTIVO</b>
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:	
Gerencia en Oficinas Centrales, Subdelegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Administrativas Regionales a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia en Oficinas Centrales y Gerencias de Tramo:	Puntos obtenidos
		<b>0</b>
Evaluado por:	Jefe inmediato <input type="checkbox"/>	Trabajador <input type="checkbox"/>
Calificación		
<b>0</b>		

Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Meta:** Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Código de Conducta	Conoce y promueve entre sus compañeros el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Constitucionales del Código de Ética	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, Procesos de Evaluación, Control Interno, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad; mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con los usuarios.				0

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

## FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD

**Meta:** Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Comportamiento Ético	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Profesionalismo	Su comportamiento atrae a sus compañeros con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Compromiso	Desarrolla y promueve en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.				0
DEFINICIÓN					

ELEMENTO	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	PUNTOS
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus compañeros.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL

**Meta:** Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que preste.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Seguridad y Confianza	Ejecutar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para trasmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL

**Meta:** Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.				0
<b>DEFINICIÓN</b>					

ELEMENTO	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	PUNTOS
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados al jefe inmediato.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, brindando confianza a sus compañeros en los trabajos asignados.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, y personal externo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión de su superior jerárquico.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento capacitación y tareas para la obtención de un mejor resultado.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a sus compañeros.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con los demás para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

#### FACTOR 5. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD

**Meta:** Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.

<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Clasificación	Tener lo necesario para trabajar.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.				0
<b>FACTOR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en su propia vida y mantener salud física y mental.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

**PONDERACIÓN**

FACTOR	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta					<b>0</b>
Ética e Integridad					
Ámbito Personal					
Ámbito Laboral					
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad					

**TRABAJADOR**

**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, puesto y firma)

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DON DE MANDO**

Fecha:

EDD03

Día/ Mes/ Año/

N° de empleado:

Personal de nivel:	Primer Semestre 20__ <input type="checkbox"/>	Segundo Semestre 201_ <input type="checkbox"/>
Nombre:	CT:	Puesto:
<b>BLANCA ESTELA NAVA CALDERÓN</b>		ASISTENTE EJECUTIVO
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:	
Gerencia en Oficinas Centrales, Subdelegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Administrativas Regionales a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia en Oficinas Centrales y Gerencias de Tramo:	Puntos obtenidos
		0
Evaluado por:	Jefe inmediato <input type="checkbox"/>	Trabajador <input type="checkbox"/>
<p>Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.</p>		

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Meta:** Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Código de Conducta	Conoce y promueve entre los colaboradores el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Constitucionales del Código de Ética	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, Procesos de Evaluación, Control Interno, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad; mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con los usuarios.				0

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

## FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD

**Meta:** Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Comportamiento Ético	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes y usuarios al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Profesionalismo	Su comportamiento promueve lograr atraer y conservar personal con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Compromiso	Desarrolla y promueve en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.				0
DEFINICIÓN					

ELEMENTO	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	PUNTOS
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus colaboradores.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL

**Meta:** Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que presto.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Seguridad y Confianza	Ejecutar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para trasmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL

**Meta:** Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.				0
<b>DEFINICIÓN</b>					

ELEMENTO	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	PUNTOS
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados al jefe inmediato.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, acertando en la delegación de responsabilidades y tareas, brindando confianza a sus subordinados para aclaración de dudas en los trabajos asignados.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones conjuntamente con los subordinados siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, subordinados y personal externo.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión de su superior jerárquico.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento y capacitación, delegando funciones y tareas para la obtención de un mejor resultado.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a su personal.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con los demás para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.				
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

#### FACTOR 5. DON DE MANDO

**Meta:** Desarrollar, Coordinar y dirigir la planeación y el liderazgo para delegar las actividades y el desarrollo de los subordinados, a través del control y la toma de decisiones para el logro de resultados.

<b>FACTOR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Liderazgo	Capacidad para dirigir y encauzar a subordinados, obteniendo siempre los mejores resultados, bajo un esquema de respeto y admiración, apremiando a sus subordinados con los logros alcanzados cuando así lo ameriten.				0

FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Planeación y Organización	Se considera un funcionario pro-activo y no reactivo, con habilidades para establecer un curso de acción en el área asignada y hacer el correcto uso de los recursos disponibles, delegando tareas a las personas indicadas.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Toma de Decisiones	Capacidad de decisión, reflexión y toma de decisiones, en el momento oportuno y al trabajar bajo presión.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Desarrollo de Subordinados	Conocer la capacidad de sus subordinados por resultados obtenidos, así como su preparación profesional a través del análisis de su expediente personal, propiciando su desarrollo y crecimiento dentro del Organismo, sin egoísmo, mediante la capacitación y el adiestramiento establecidos para tal caso.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Delegar y Coordinar las Actividades del Área.	Habilidad para asignarles tareas a los subordinados, delegando trabajos y responsabilidades dependiendo su cargo, manteniendo en todo momento el control correspondiente.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Control de Situaciones	Habilidad para manejar conflictos entre sus subordinados sin que esto afecte la obtención de resultados para alcanzar los objetivos planteados, respondiendo bajo presión, cuando la necesidad del trabajo así lo amerite.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

#### FACTOR 6. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD

<b>Meta:</b> Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.					
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Clasificación	Tener lo necesario para trabajar.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.				0
<b>FACTOR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en su propia vida y mantener salud física y mental.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

**PONDERACIÓN**

FACTOR	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta					<b>0</b>
Ética e Integridad					
Ámbito Personal					
Ámbito Laboral					
Don de Mando					
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad					

**TRABAJADOR**

**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, puesto y firma)

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIO CONEXOS**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL MANDO MEDIO Y SUPERIOR**

Fecha:

EDD04

Día/ Mes/ Año/

N° de empleado:

Personal de nivel:	Primer Semestre 20__ <input type="checkbox"/>	Segundo Semestre 201_ <input type="checkbox"/>
Nombre:	CT:	Puesto:
<b>BLANCA ESTELA NAVA CALDERÓN</b>		ASISTENTE EJECUTIVO
Antigüedad en el Organismo:	Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente:	
Gerencia en Oficinas Centrales, Subdelegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Administrativas Regionales a la que pertenece su centro de Trabajo:	Subgerencia en Oficinas Centrales y Gerencias de Tramo:	Puntos obtenidos
		0
Evaluado por:	Jefe inmediato <input type="checkbox"/>	Trabajador <input type="checkbox"/>
<p>Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.</p>		

Se califica del 0 al 100 con el número de puntos que considere adecuado tomando en cuenta la escala de valores definida en cada factor descrita en los comentarios de la celda.

**FACTOR 1. CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Meta:** Conocer, fomentar y aplicar a través de la capacitación que proporciona el Organismo los diferentes apartados (Principios constitucionales, valores del código de ética, reglas de integridad, valores organizacionales) que integran el código de ética y conducta.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Código de Conducta	Conoce y promueve entre los colaboradores el Código de Conducta del Organismo, en cada uno de los apartados que lo integran.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Principios Constitucionales	El Código de Conducta, en sus principios constitucionales refiere a la Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con que promueve y se conduce en las funciones que desarrolla.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Constitucionales del Código de Ética	El Código de Conducta, en sus valores constitucionales, refiere al Interés público, Respeto, Respeto a los derechos humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas, que debe promover con el ejemplo y realizar las actividades y servicios que presta.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Reglas de Integridad	El Código de Conducta, contiene también reglas generales de integridad como la Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, Procesos de Evaluación, Control Interno, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la Integridad; mismas que se observan en su desempeño y ejemplo al momento de dirigirse con los usuarios.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Valores Organizacionales	El Organismo en su filosofía Organizacional, identifica y caracteriza a sus colaboradores por hacer de la actividad desempeño diario y ejemplo con su vocación en el Servicio, Comportamiento Ético, Integridad, Profesionalismo, Compromiso, Responsabilidad y Flexibilidad.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

## FACTOR 2. ÉTICA E INTEGRIDAD

**Meta:** Coordinar, dirigir y fomentar las actividades laborales y vivenciales, como característica distintiva los valores organizacionales (Servicio, Integridad, Profesionalismo, Compromiso y Responsabilidad) disminuyendo la necesidad de quejas y denuncias de actos contrarios al comportamiento ético.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Comportamiento Ético	Se compromete con su ejemplo y actúa siempre apegado con valores y ética, respecto a las acciones realizadas en los actos laborales y vivenciales. Se trata de una forma de vida, de un compromiso permanente.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Servicio	Garantiza a través del ejemplo y su actuación la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes y usuarios al brindar un trato respetuoso, amable e igual a toda la sociedad, innovando en los procesos e infraestructura y atendiendo sus peticiones, quejas y denuncias para proporcionar un servicio de calidad.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Integridad	Promueve y actúa con honestidad, honradez y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos; ejercer las prácticas institucionales comprometidos con el buen desempeño de la función pública a través de actividades que sean coherentes con la Misión y Visión del Organismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Profesionalismo	Su comportamiento promueve lograr atraer y conservar personal con vocación de servicio, altamente comprometido con su trabajo, la perseverancia, la firmeza y la voluntad, que garantice el cumplimiento de los objetivos organizacionales e individuales. Regir el comportamiento y actitudes por las normas preestablecidas, por el respeto y efectividad en las funciones que se realizan demostrando solidaridad y compañerismo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	

Compromiso	Desarrolla y promueve en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Organismo al aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, actuando con coherencia, sinceridad y justicia, contribuyendo siempre al éxito de CAPUFE.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Responsabilidad	Se compromete con la Misión y Visión de CAPUFE y actuar siempre de manera consciente al tomar decisiones y realizar funciones con una noción de justicia y de cumplimiento del deber ser en todos los sentidos, teniendo la madurez para asumir las consecuencias que puedan surgir como resultado de estos actos y el ejemplo propio hacia sus colaboradores.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 3. ÁMBITO PERSONAL

<b>Meta:</b> Coordinar, dirigir y consolidar las actividades laborales utilizando características personales como imagen, puntualidad y asistencia, motivación y desarrollo, seguridad y confianza, así como la habilidad para escuchar y comprender demostrándolo en la satisfacción del servicio que presto.					
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Personalidad e Imagen	Capta la atención de los demás por la manera de expresarse e inspira agrado y confianza al personal.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Puntualidad y Asistencia	Esta presente en su lugar de trabajo a la hora indicada y no acumula faltas o incapacidades.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Motivación y Desarrollo	Mantiene un estado anímico que propicie deseos permanentes de superación, tanto en lo personal como inspirar a sus compañeros.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Seguridad y Confianza	Realizar con conocimiento de causa y sin titubeos las actividades encomendadas.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Habilidad para Escuchar y Comprender	Nivel de entendimiento para captar la información recibida y en este sentido habilidad y claridad para trasmitirla, estando abierto a la crítica, sugerencias y posibilidad de diálogo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

### FACTOR 4. ÁMBITO LABORAL Y PROFESIONAL

<b>Meta:</b> Controlar, canalizar y asegurar mis actividades laborales con los conocimientos, orden y control interno, a través de un análisis para la solución de problemas, fortalecido por el trabajo en equipo con iniciativa, creatividad e innovación, en la oportunidad y en apego a la normatividad, obteniendo el resultado esperado.					
--	--	--	--	--	--

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Conocimientos Teóricos y Técnicos	Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con sus funciones y aplicados con seguridad y certeza, manteniéndose actualizado en todo lo referente a su área.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Capacidad de Análisis y Aplicación	Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas y bajo presión.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Forma de Cumplir la Función	Manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones de su cargo, teniendo en cuenta su contenido, presentación y exposición.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Calidad en el Trabajo	Realización de las tareas cotidianas sin errores permitiendo un buen desempeño laboral y entrega de resultados al jefe inmediato.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Control y Orden de las Actividades	Establecer un buen clima laboral, con respeto y educación, acertando en la delegación de responsabilidades y tareas, brindando confianza a sus subordinados para aclaración de dudas en los trabajos asignados.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Trabajo en Equipo y Habilidades Sociales	Capacidad de recibir sugerencias, brindar aportes y tomar decisiones conjuntamente con los subordinados siempre y cuando las propuestas se encuentren sustentadas para otorgar el mejor resultado en la obtención de los objetivos planteados, así como confrontar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, subordinados y personal externo.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Análisis y Solución de Problemas	Conocimiento del problema planteado con sus antecedentes, estudiando los pros y contras de las propuestas planteadas para su solución que permitirá llevar a una adecuada toma de decisión cuando así sea necesaria como en la toma de decisión de su superior jerárquico.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Creatividad e Innovación para mejoras en el área	Dinamismo mental, técnico y manual, para la optimización de las labores encomendadas con la obtención de resultados objetivos, así como mejoramiento de su área de trabajo.				0

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Cantidad o Volumen de Trabajo	Entrega de resultados en cantidad y certeza en los mismos, de acuerdo con las proyecciones y necesidades que sean competencia del cargo que ostenta.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Iniciativa y Recursividad	Propone acciones tendientes al mejoramiento continuo del trabajo, iniciando y desarrollando alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para obtención de resultados, con aprovechamientos de tiempos y esfuerzos, con aciertos en las decisiones que tome para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Oportunidad	Entrega de trabajos o proyectos a tiempo y sin errores, y que estén dominados por usted, para la exposición o explicación correspondiente, de acuerdo con las fechas establecidas				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Exigencia Personal	Disposición para realizar el trabajo encomendado de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento y capacitación, delegando funciones y tareas para la obtención de un mejor resultado.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Confidencialidad y Lealtad	Capacidad personal y profesional para el buen manejo y uso de la información y de los recursos que se le asignen, de acuerdo con las leyes y exigencias de su cargo, así como de transmitir esta lealtad a su personal.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Relaciones Interpersonales	Involucrarse con respeto y educación con los demás para lograr resultados en beneficio del Organismo, de su área, así como con otras que son necesarias para la obtención de los objetivos propuestos, así como de manera personal.				0
ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Actividades Extraordinarias	Que haya tenido que realizar, cuenta con el soporte documental para su verificación y/o seguimiento y que hayan sido benéficos, que no hayan generado gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

**FACTOR 5. DON DE MANDO**

**Meta:** Desarrollar, Coordinar y dirigir la planeación y el liderazgo para delegar las actividades y el desarrollo de los subordinados, a través del control y la toma de decisiones para el logro de resultados.

FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Liderazgo	Capacidad para dirigir y encauzar a subordinados, obteniendo siempre los mejores resultados, bajo un esquema de respeto y admiración, apremiando a sus subordinados con los logros alcanzados cuando así lo ameriten.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Planeación y Organización	Se considera un funcionario pro-activo y no reactivo, con habilidades para establecer un curso de acción en el área asignada y hacer el correcto uso de los recursos disponibles, delegando tareas a las personas indicadas.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Toma de Decisiones	Capacidad de decisión, reflexión y toma de decisiones, en el momento oportuno y al trabajar bajo presión.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Desarrollo de Subordinados	Conocer la capacidad de sus subordinados por resultados obtenidos, así como su preparación profesional a través del análisis de su expediente personal, propiciando su desarrollo y crecimiento dentro del Organismo, sin egoísmo, mediante la capacitación y el adiestramiento establecidos para tal caso.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Delegar y Coordinar las Actividades del Área.	Habilidad para asignarles tareas a los subordinados, delegando trabajos y responsabilidades dependiendo su cargo, manteniendo en todo momento el control correspondiente.				0
FACTOR	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Control de Situaciones	Habilidad para manejar conflictos entre sus subordinados sin que esto afecte la obtención de resultados para alcanzar los objetivos planteados, respondiendo bajo presión, cuando la necesidad del trabajo así lo amerite.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

**FACTOR 6. HÁBITOS PARA UN BUEN AMBIENTE DE CALIDAD**

**Meta:** Aplicar y mantener el lugar de trabajo clasificado, ordenado y limpio como una disciplina para el bienestar personal y la mejora del clima y cultura laboral.

ELEMENTO	DEFINICIÓN				PUNTOS
	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	

	100-91	90-81	80-66	65 a 0	
Clasificación	Tener lo necesario para trabajar.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Organización	Tener un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar, teniendo pleno conocimiento de ello.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Limpieza	Tener solo lo que realmente se usa para la ejecución de su trabajo, en el lugar que se le haya asignado.				0
<b>FACTOR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Bienestar Personal	Aplicar los hábitos del orden en tu propia vida y mantener salud física y mental.				0
<b>ELEMENTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>				<b>PUNTOS</b>
	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	
Disciplina	Cumplir correctamente con los procesos y estándares del trabajo.				0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

**FACTOR 7. COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

<b>Puesto</b>		<b>Objetivo:</b>			
<b>ELEMENTO/META</b>	EXCELENTE 100-91	BUENO 90-81	ACEPTABLE 80-66	LIMITADO 65 a 0	<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>
	DEFINICIÓN/INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		
					0
					0
<b>CALIFICACIÓN DEL FACTOR</b>					<b>0</b>

**NOTA:** Favor de plantear 1 o 2 indicadores más a las competencias específicas de su puesto, considerando los mismos parámetros de evaluación.

**PONDERACIÓN**

FACTOR	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	LIMITADO	CALIFICACIÓN
Código de Conducta					0
Ética e Integridad					
Ámbito Personal					
Ámbito Laboral					
Don de Mando					
Hábitos para un Buen Ambiente de Calidad					
Competencias Específicas					

**TRABAJADOR**

**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, puesto y firma)

**GUÍA DE LLENADO DE LA LISTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>EN EL APARTADO:</b>	<b>SE DEBE CAPTURAR:</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Área a la que está adscrito la o el Servidor Público.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Área del Organismo a la que se le confiere atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico vigente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.
<b>PERIODO</b>	Año en que se realiza la Lista de Resultados de Evaluación del Desempeño.
<b>FECHA</b>	Fecha de la captura de las evaluaciones
<b>No. EMPLEADO</b>	El número de empleado del Servidor(a) Público(a) evaluado.
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	El nombre y apellidos del Servidor(a) Público(a) evaluado.
<b>PUESTO</b>	El puesto actual del Servidor(a) Público(a) evaluado.
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	La clave del centro de trabajo en donde está adscrito la o el Servidor Público evaluado.
<b>CALIFICACIÓN</b>	Especificar si el resultado obtenido del formato de evaluación del desempeño corresponde a la primera o segunda evaluación.
<b>AUTORIZACIÓN</b>	El nombre completo, puesto y firma autógrafa del Titular de Área correspondiente.

