

# **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO**

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**



---

**Mineral del Chico**  
PARA SIEMPRE AYUNTANDO

## **“MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO”**

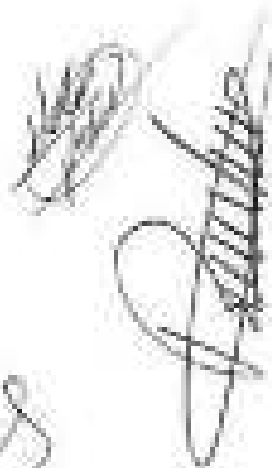
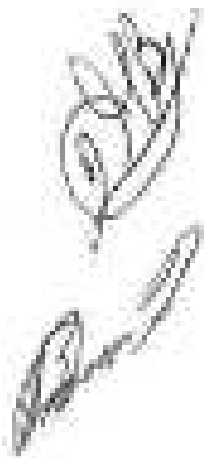
## Índice.

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 3  |
| OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Error! Marcador no definido. |    |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....   | 5  |
| MÉTODO Y FACTORES DE EVALUACIÓN.....   | 6  |
| MÉTODO: SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 360°.....                         | 6  |
| TABLA DE PONDERACIÓN SEGÚN CALIDAD DEL EVALUADOR.....                        | 7  |
| PARA PUESTOS DE DIRECTIVOS: DIEZ FACTORES.....                               | 9  |
| PARA PUESTOS TÉCNICOS: DIEZ FACTORES.....                                    | 10 |
| PUESTOS ADMINISTRATIVOS: DIEZ FACTORES.....                                  | 10 |
| PARA EVALUADOR: CUATRO FACTORES.....   | 11 |
| DIRECTORES ÁREA: CUATRO FACTORES.....  | 11 |
| IV. NORMAS.....  | 12 |
| V. PROCESO GENERAL.....  | 13 |
| VI. FORMULARIOS A UTILIZARSE EN LA EVALUACIÓN.....                           | 13 |
| VII. INSTRUCCIONES PARA CALIFICAR.....                                       | 14 |
| LLENADO DE HOJA DE CALIFICACIÓN.....   | 15 |
| H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.....                           | 21 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  | 21 |
| HOJA DE CALIFICACIÓN.....  | 23 |
| PUESTOS TÉCNICOS.....  | 23 |
| H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.....                           | 26 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  | 26 |
| HOJA DE CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS TÉCNICOS.....                | 26 |
| HOJA DE CALIFICACIÓN.....  | 27 |
| H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.....                           | 30 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  | 30 |
| H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.....                           | 34 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  | 34 |
| H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.....                           | 36 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  | 36 |
| H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.....                           | 40 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  | 40 |

## INTRODUCCIÓN

El presente manual se ha preparado para el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con el propósito de suministrar a todos los niveles, un instrumento apropiado de **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, de los empleados, consistente en lineamientos y criterios que deben emplearse para ponderar los rendimientos individuales del personal, a fin de que en forma sistemática y objetiva, se puedan promover acciones de personal, contribuyendo con ello al desarrollo integral de los empleados, al mejoramiento de su productividad y la eficiencia institucional.

El manual consta en la primera parte de la conceptualización global sobre la **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, como función direccional y permanente. A continuación, se definen los objetivos que se pretenden con dicha evaluación y en las siguientes partes se definen los métodos de calificación a utilizar, se establecen normas básicas aplicables y el proceso básico a seguir en el período de evaluación.



## I- CONCEPTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño, consistente en la evaluación objetiva del desempeño de cada empleado en su puesto de trabajo. Está orientada a la determinación e implementación de soluciones a los obstáculos que puedan presentarse al desempeño exitoso, y a la canalización adecuada de los recursos de cada trabajador en beneficio propio y por ende de la institución.

Compete la responsabilidad de evaluar el desempeño al encargado del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y de Recursos Humanos, hacerle saber los resultados de las calificaciones y orientarlo para el mejor aprovechamiento de sus potencialidades y para la superación de sus puntos débiles.

Todos los empleados serán sometidos a evaluaciones de desempeño.

A fin de que la evaluación sea objetiva debe realizarse con pleno conocimiento del contenido de las funciones de cada cargo y de las condiciones en que el mismo se efectúa. Así mismo, el método de calificación deberá ser uniforme, utilizando factores idénticos para cargos similares.

Finalmente, para que la evaluación conduzca al mejoramiento efectivo de la productividad individual e institucional, sus resultados deberán estar presentes en las oportunidades de reclutamiento, ascensos, traslados, oportunidades de capacitación, etc., del personal de tal manera que éstas constituyan los principales factores de la motivación individual.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la eficiencia con la que se desempeñan los empleados en el puesto asignado.
- Contribuir a la determinación objetiva de necesidades de adiestramiento o capacitación en el personal.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, facilitando la adecuada comunicación entre directores y subalternos.
- Obtener información oportuna para fundar sobre bases objetivas las decisiones sobre ascensos, y todo tipo de acción de personal que permita conservar a los empleados eficientes evitando así la fuga de los mismos.
- Estimular en el empleado el afán de superación, al darle a conocer sus cualidades positivas y negativas y ofrecerle la posibilidad de mejorar.

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials scattered across the page]*

## MÉTODO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

Método: Sistema de evaluación de desempeño 360°

La evaluación de 360 grados, también conocida como evaluación integral, es una herramienta que pretende dar a los empleados una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, al obtener aportes desde todos los ángulos: directores, compañeros, empleados, ciudadanía.

El propósito de aplicar la evaluación de 360 grados es darle al empleado la retroalimentación necesaria para tomar las medidas para mejorar su desempeño, su comportamiento o ambos.

En este método, el evaluador calificará al empleado en conjunto con los demás que pertenecen al mismo grupo de trabajo o área de trabajo.

Todos participan en la evaluación y tienen la oportunidad de emitir su juicio; esta medición reduce el error de benevolencia, y las tendencias de efecto de halo y de características sobrepuestas, pero no así el error de tendencia central.

El método a emplear tomando las ponderaciones de la tabla, es el de Escala Discontinua con descripción de factores y asignación de puntos y consiste en calificar el desempeño en términos de determinados factores relativos al trabajo y al comportamiento del evaluado, según cada factor que se establece una escala de juicios; es decir, que cada factor de valoración está subdividido en cierto número de grados, entre los cuales el evaluador seleccionará el que a su criterio representa mejor al nivel alcanzado por el evaluado en el factor correspondiente

Cada factor tiene un valor en puntos y para cada grado se establece un puntaje específico. El desempeño total del evaluado, por lo tanto, se obtiene al sumar los puntos obtenidos en todos los factores considerados

Cada factor evaluado tiene un valor en puntos. El desempeño total del empleado, por lo tanto, se obtiene al sumar los puntos obtenidos en todos los factores considerados y aplicando una tabla de ponderación según la calidad del evaluador

0.1

0.1

0.1

0.1

0.1

0.1

0.1

0.1

0.1

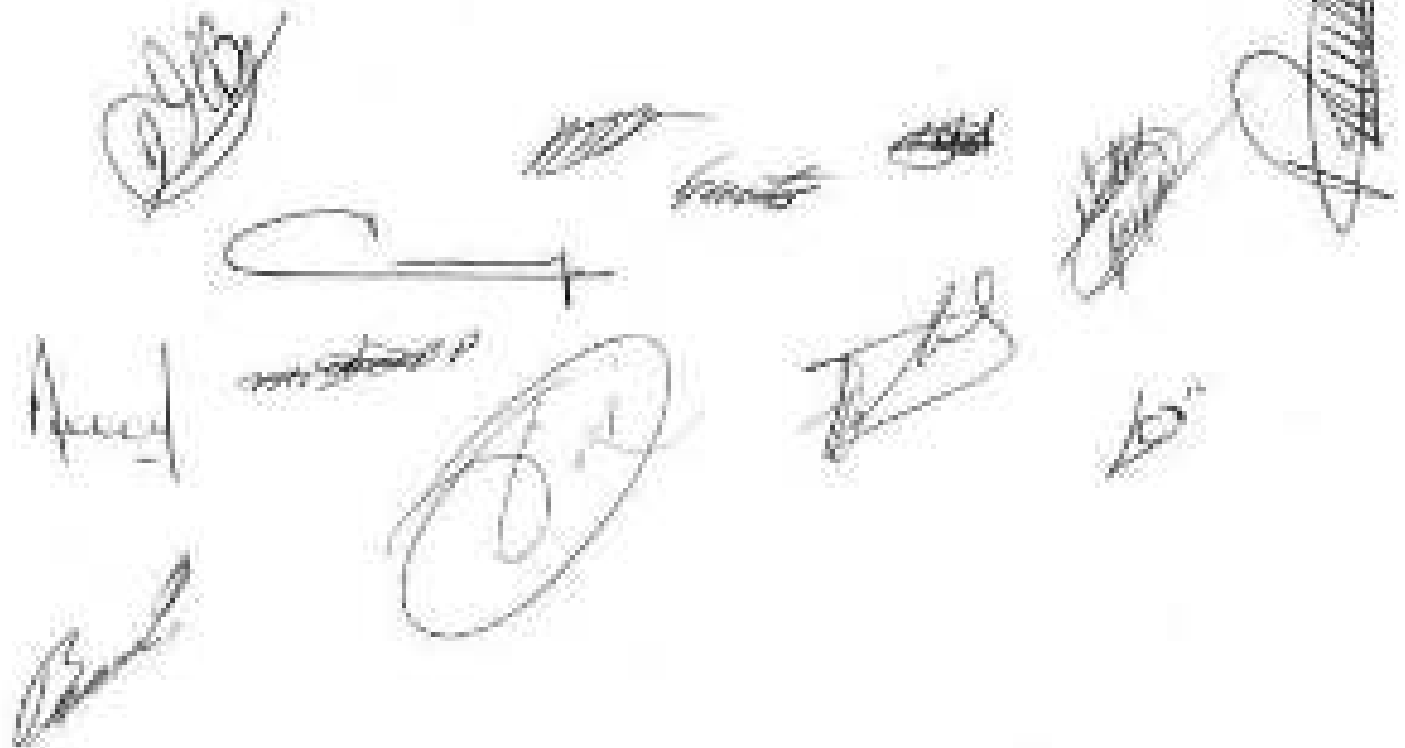
0.1

0.1

## TABLA DE PONDERACION SEGÚN CALIDAD DEL EVALUADOR

| Calidad del Evaluador                             | Ponderación |
|---|-------------|
| Subalterno o compañero de trabajo (Par evaluador) | 20%         |
| Autoevaluación                                    | 20%         |
| Sub alterno / par evaluador (Cliente)             | 20%         |
| Director Inmediato                                | 40%         |
| TOTAL   | 100%        |

La interpretación de la calificación se hará ubicando el puntaje total obtenido por el empleado en uno de cuatro rangos siguientes, a cada cual corresponde una categoría o nivel global de desempeño:



RANGO DE PUNTOS

CATEGORÍA

90 - 100

A = Excelente

80 - 89

B = Muy Bueno

70 - 79

C = Bueno

Menor que 70

D = Deficiente

Los perfiles descriptivos de los empleados en términos de su desempeño son los siguientes:

| CATEGORÍA | PERFIL DEL EMPLEADO  |
|-----------|--|
| 90 - 100  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Empleado con rendimiento sobresaliente por su alta calidad de trabajo.</li><li>• Se relaciona perfectamente con el personal de cualquier nivel jerárquico.</li><li>• Su comportamiento se rige siempre por admirables principios personales y por normas y reglamentos establecidos por la Institución.</li><li>• Empleado con excelente disciplina, responsable y con excelente asistencia laboral.</li></ul> |
| 80 - 89   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Empleado con rendimiento superior al promedio.</li><li>• Sus relaciones interpersonales en el trabajo son muy satisfactorias.</li><li>• Muestra cualidades personales y principios que lo distinguen de la mayoría de empleados.</li><li>• Actúa con mucha lealtad, disciplina y responsabilidad respecto a las exigencias del puesto y normas de la Institución.</li></ul>                                    |



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



|              |  |
|--------------|--|
| 70 -79       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinde a un nivel promedio en cantidad y calidad.</li> <li>• Sus relaciones interpersonales y de autoridad son satisfactorias.</li> <li>• Empleado con muestras de disciplina, responsabilidad y lealtad satisfactoria.</li> </ul>   |
| Menor que 70 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado con rendimiento en el trabajo debajo de promedio</li> <li>• Empleado con algunos conflictos en relaciones sociales y de autoridad.</li> <li>• Empleado con frecuencia de faltas de asistencia a sus labores</li> <li>• Hay indicios de indisciplina y lo irresponsabilidad.</li> </ul> |

b) Factores de Evaluación

*[Handwritten signature]*

PARA PUESTOS DE DIRECTIVOS: Diez factores

- 1- Conocimiento del trabajo que realiza
- 2- Cumplimiento de metas
- 3- Habilidad para planificar y organizar
- 4- Habilidad para dirigir y controlar
- 5- Habilidad para tomar decisiones
- 6- Habilidad para el desarrollo de personal
- 7- Relaciones Interpersonales
- 8- Iniciativa
- 9- Responsabilidad
- 10- Apoyo a las políticas institucionales

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PARA PUESTOS TÉCNICOS: diez factores

- 1- Conocimiento del trabajo que realiza
- 2- Calidad del trabajo
- 3- Cantidad de trabajo
- 4- Habilidad para organizar el trabajo
- 5- Responsabilidad
- 6- Relaciones Interpersonales
- 7- Disciplina
- 8- Discreción
- 9- Iniciativa
- 10- Cooperación



PUESTOS ADMINISTRATIVOS: Diez factores

- 1- Conocimiento del trabajo que realiza
- 2- Calidad del trabajo
- 3- Responsabilidad
- 4- Discreción
- 5- Cantidad de trabajo
- 6- Iniciativa
- 7- Relaciones Interpersonales



- 8- Respeto a las instrucciones recibidas
- 9- Disciplina
- 10- Cooperación

**PARA EVALUADOR: Cuatro factores**


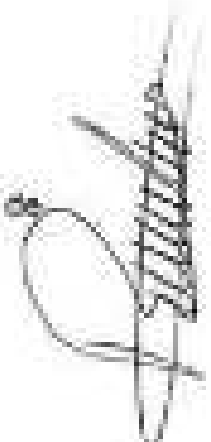

- 1- Habilidad para tomar decisiones ante problemas que involucren ambas áreas
- 2- Relaciones Interpersonales
- 3- Iniciativa
- 4- Colaboración

**DIRECTORES DE ÁREA: Cuatro factores**

- 1. Conocimiento del trabajo
- 2. Habilidad para organizar
- 3. Habilidad para dirigir
- 4. Habilidad para desarrollo de la experiencia profesional de personal



2019/09/10


#### IV. NORMAS

1. Serán sujetos de evaluación del desempeño todos los empleados del Ayuntamiento de Mineral Del Chico, Hidalgo, para lo cual el director del Comité De Control Interno, Desempeño Institucional y Recursos Humanos entregara a cada empleado los formularios que correspondan, los completan y se lo entregan para las tabulaciones respectivas.

La nota del Director de cada área corresponde al promedio general de las calificaciones de todo el personal.

2. Se establece la evaluación cada año, en el cual el empleado obtendrá una calificación de evaluación del desempeño.

3. La evaluación del desempeño de cada empleado será hecha por el Director de cada área, un par evaluadores y su autoevaluación, el director deberá además, comunicar los resultados al interesado en forma clara y oportuna.

4. Para que la calificación de cada empleado sea representativa del desempeño real, la relación del director con el personal a su cargo y sus pares evaluadores, debe haberse mantenido por lo menos durante tres meses.

5. Si el empleado no estuviere de acuerdo con su calificación, tendrá derecho a solicitar revisión durante los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación, lo cual hará por escrito al Departamento al que corresponda, enviando una copia al Área de Contraloría Interna Municipal.

6. El sistema de evaluación del desempeño será objeto de revisiones periódicas a fin de introducir oportunamente los ajustes que sean necesarios para el logro de los objetivos definidos.

7. El Director del Comité de Control Interno y desempeño Institucional y Recursos Humanos será las responsables de realizar la evaluación del desempeño una vez al año para lo que elaborará un cuadro con los resultados, incluyendo las recomendaciones que puntualicen las Áreas, lo presenta al Área de Contraloría Interna Municipal para su firma.

## V. PROCESO GENERAL

1. El Director de Área, los pares evaluadores y el mismo empleado evaluado realizarán la evaluación correspondiente; entregarán las hojas de calificación al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, y Recursos Humanos, para hacer las tabulaciones necesarias y obtener la nota del empleado.
2. El Director de Área, comunicará a los empleados evaluados la calificación obtenida y los asesorará para mejorar su desempeño o felicitarlos según sea el caso.
3. El empleado firmará el formulario de calificación en señal de acuerdo, si no está de acuerdo con la calificación podrá presentar solicitud de revisión ante el Director del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y Recursos Humanos.
4. El formulario que contiene la calificación final será entregado al personal por el Director de Área, y enviará una copia al Área de Contraloría Interna Municipal.
5. El director del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, y Recursos Humanos guardará en el Expediente del empleado la evaluación obtenida.

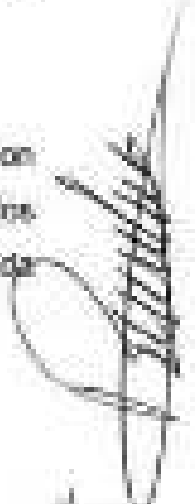
## VI- FORMULARIOS A UTILIZARSE EN LA EVALUACIÓN

El desempeño de un empleado se analiza por medio de factores relacionados con el trabajo y la conducta que puede ser observable, los cuales se definen en los formularios (ver anexo). Se dispone de hojas de calificación diferentes para cada tipo de puestos.

- a) Hoja de calificación para personal de Directores:

Se aplicará a empleados con personal bajo su mando como son los:

- Directores de Departamento.



b) Hoja de calificación para personal técnico

Se aplicará a empleados que desempeñan puestos técnicos y que no tienen personal bajo su cargo

c) Hoja de calificación para personal administrativo

Se aplicará a empleados que desempeñan puestos administrativos y que no tienen personal bajo su mando:

- Secretarías

d) La Hoja que se utilizará para la Auto evaluación será la misma que utilizan los Directores en cada puesto

## VII. INSTRUCCIONES PARA CALIFICAR

### Objetividad requerida

El evaluador asumirá una actitud de objetividad teniendo en cuenta el desempeño del evaluado. La apreciación no debe estar influenciada por lazos afectivos, por sentimientos o actitudes hacia el empleado, por sucesos extraordinarios protagonizado por el mismo. Simplemente se debe calificar, tratando de que las alternativas seleccionadas, reflejen el patrón usual de trabajo y comportamiento del evaluado.

La evaluación será contestada por el empleado (autoevaluación), por el director inmediato y por los subalternos y pares evaluadores la aplicación de la evaluación debe ser la siguiente:

### Evaluación por evaluador

Se evalúa dependiendo del desempeño que ha tenido su compañero durante el periodo evaluado

### Evaluación de directores del área

Se evalúa dependiendo del desempeño que ha tenido su colaborador durante el periodo evaluado

### Evaluación de compañeros de trabajo

Se evalúa dependiendo el desempeño que haya tenido el Director de área o, durante el periodo evaluado.

### Auto evaluación

Se Auto evaluará dependiendo del desempeño que ha tenido durante el periodo cada empleado

## LLENADO DE HOJA DE CALIFICACIÓN

A) Llene los datos generales que contiene el formulario: nombre del evaluado, nombre del evaluador y su firma, fecha de evaluación. No deje ningún espacio en blanco.

B) Lea el primer factor de la lista con sus respectivas alternativas. Luego analice el significado del factor, y el de cada una de las alternativas. Cuando haya decidido, marque con una X el cuadro que corresponde a la alternativa por factor.

C) Continúe contestando el segundo factor, tomando en cuenta el procedimiento anterior, pero cuidando que el nivel que seleccionó en el primer factor, no influya en la alternativa que selecciona para el segundo factor. Es decir, considérelas en forma independiente.

D) Contestar los siguientes factores siguiendo el mismo procedimiento cuidando de contestarlos todos, sin omitir ninguno.

E) Cuando haya terminado la hoja de calificación, puede hacer una revisión. Si al efectuar la revisión, cree que debe cambiar una respuesta proceda de la siguiente manera:



- 1 Encierra en un círculo la alternativa que desea anular así:
- 2 A continuación, marque la nueva alternativa seleccionada.

f) Remita las evaluaciones al Comité de control Interno, Desempeño Institucional y Recursos Humanos para su Tabulación.

### VIII- REVISIÓN DE CALIFICACIONES

En caso que el empleado no esté de acuerdo con su calificación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El director de área revisará las calificaciones efectuadas por éste, a fin de obtener de esa manera un criterio adicional sobre el desempeño del personal correspondiente.

Si el jefe que realiza la revisión está de acuerdo con las calificaciones efectuadas, firmará las hojas de calificación en el espacio respectivo. Si por el contrario no está de acuerdo expondrá esta situación en el apartado correspondiente. Se recomienda que antes de hacer anotaciones en la hoja de calificación, el jefe que revisa converse con el evaluador, con el propósito de lograr acuerdos sobre las anotaciones que deben hacerse.

### IX. COMUNICACIÓN A EMPLEADOS Y ENVÍO DE CALIFICACIONES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) La comunicación de calificaciones la hará cada Director de Área en entrevistas con cada uno de sus empleados, explicando el significado de la calificación efectuada, resaltando los aspectos de su desempeño y aquellos en los cuales debe mejorar.

b) Si el empleado está de acuerdo con la calificación obtenida firmará la hoja en el espacio correspondiente. Si no está de acuerdo, puede solicitar revisión.



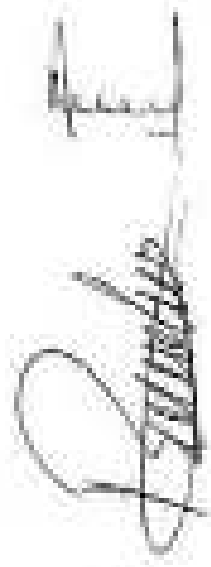
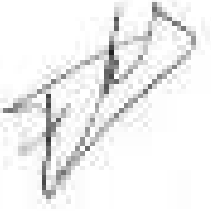
c) Concluida la comunicación, todas las hojas de calificación serán remitidas al Director del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y Recursos Humanos con copia al Área de Contabilidad Interna Municipal.

#### X- OTRAS DISPOSICIONES

Las situaciones no previstas en el presente manual serán resueltas por el Director del Comité de Control Interno y Recursos humanos.

#### XI VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



PLIEGOS DIRECCIONALES

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas.  
 NOTA: Este es un formulario de referencia para evaluar los factores que aparecen en la hoja de calificación del desempeño.

| FACTORES |  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |  |   |  |
|----------|--|--|--|---|--|
| 1.       | <p><b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b></p> <p>Se refiere al dominio que tiene el personal de cada área de la empresa y las aplicaciones para realizar su trabajo.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE METAS</b></p> <p>Se refiere al logro de los resultados programados en condiciones normales. Debe considerarse la influencia de variables inevitables, tanto internas como externas a la empresa.</p> | <p><b>A</b></p> <p>Prácticamente dominado y muy buen dominio de todos los conocimientos y aplicaciones para realizar su trabajo.</p> | <p><b>B</b></p> <p>Dominio de conocimientos necesarios en su área.</p> | <p><b>C</b></p> <p>Carencia de algunos conocimientos en su área.</p>              | <p><b>D</b></p> <p>Falta de conocimientos en su área.</p>    |
| 2.       | <p><b>HABILIDAD PARA PLANIFICAR</b></p> <p>Se refiere a la habilidad para elaborar planes, programas y proyectos realistas.</p>  | <p><b>A</b></p> <p>Siempre cumple con las metas establecidas.</p>  | <p><b>B</b></p> <p>Cumple las metas establecidas.</p>                  | <p><b>C</b></p> <p>Cumple con las metas establecidas de manera satisfactoria.</p> | <p><b>D</b></p> <p>No cumple con las metas establecidas.</p> |
| 3.       | <p><b>HABILIDAD PARA PLANIFICAR</b></p> <p>Se refiere a la habilidad para elaborar planes, programas y proyectos realistas.</p>  | <p><b>A</b></p> <p>Siempre cumple con las metas establecidas.</p>  | <p><b>B</b></p> <p>Cumple las metas establecidas.</p>                  | <p><b>C</b></p> <p>Cumple con las metas establecidas de manera satisfactoria.</p> | <p><b>D</b></p> <p>No cumple con las metas establecidas.</p> |

**18. PUESTOS DIRECTIVOS**

**FACTORES**

**DESCRIPCION DE ALTERNATIVAS**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p><b>4. HABILIDAD PARA DIRIGIR:</b><br/>Se refiere a la habilidad para conducir a los subalternos hacia el logro de los objetivos es definidos y para introducir las modificaciones que sean necesarias en la ejecución del trabajo.</p>                 | <p><b>D</b><br/>Tiene dificultad para orientar al personal de su área.</p>   | <p><b>C</b><br/>A veces tiene dificultad para orientar al personal de su área.</p>                 | <p><b>B</b><br/>Conduce y supervisa muy bien a su personal orientando las actividades cuando es necesario.</p>       | <p><b>A</b><br/>Tiene gran facilidad para orientar al personal a su cargo y para implementar medidas correctivas cuando es necesario.</p>  |
| <p><b>5. HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b><br/>Se refiere a la facilidad y seguridad de pasar de una decisión a la acción, de analizar objetivamente las alternativas de una situación problema y escoger y ejecutar la mejor de esas alternativas.</p> | <p><b>A</b><br/>Sus decisiones son siempre rápidas, oportunas y acertadas, incluso en situaciones muy complejas y difíciles.</p> | <p><b>B</b><br/>Sus decisiones son rápidas, pero siempre requiere oportunidades y acortadas.</p>   | <p><b>C</b><br/>Tiene alguna dificultad para tomar decisiones oportunas y acortadas.</p>                             | <p><b>D</b><br/>Muy indeciso para seleccionar alternativas o cursos de acción y para resolver problemas.</p>   |
| <p><b>6. HABILIDAD PARA DESARROLLAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE PERSONAL:</b><br/>Se refiere a la capacidad para impulsar el desarrollo de aptitudes de los empleados de su área.</p>   | <p><b>D</b><br/>No contribuye al desarrollo del personal de su área.</p>   | <p><b>C</b><br/>Occasionalmente descubre aptitudes y habilidades de los empleados.</p>             | <p><b>B</b><br/>Descubre y desarrolla con bastante facilidad al personal de su personal.</p>                         | <p><b>A</b><br/>Identifica con suma facilidad las aptitudes, habilidades e intereses ocupacionales de los empleados de su área y fomenta permanentemente su desarrollo en beneficio de la institución.</p> |
| <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b><br/>Se refiere al mantenimiento de relaciones efectivas de trabajo, tanto con subalternos, directores y visitantes.</p>   | <p><b>A</b><br/>Sus relaciones son excelentes y contribuyen sustancialmente al éxito en el desarrollo del trabajo.</p>           | <p><b>B</b><br/>Sus relaciones con directores, subalternos y visitantes son buenas y estables.</p> | <p><b>C</b><br/>Las relaciones con directores, subalternos, compañeros y visitantes provocan quejas ocasionales.</p> | <p><b>D</b><br/>El trabajo con directores, compañeros y visitantes es difícil.</p>   |







17. PUESTOS DIRECTIVOS

| FACTORES |   | DESCRIPCION DE ALTERNATIVAS   |  |  |  |
|----------|---|---|--|--|--|
| 3.       | INICIATIVA:   | D   | C  | B  | A  |
|          | Se refiere a la capacidad de efectuar innovaciones, de anticiparse y de aportar ideas espontáneamente en las actividades y situaciones que plantea el trabajo | No aporta nuevas ideas. Se trabaja en rutina.   | Contribuye con ideas constructivas cuando se le solicita.          | Frecuentemente aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo | Es capaz de proponer ideas para hacer mejoras en el trabajo. Siempre con desarrollo de ideas nuevas. |
| 4.       | RESPONSABILIDAD:  | A   | B  | C  | D  |
|          | Se refiere a la dedicación por su trabajo, al interés por la obtención y superación de resultados esperados.  | Asume total responsabilidad en su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo. | Es muy responsable. Muestra interés por su trabajo.                | Algunas veces se cumple con sus responsabilidades.               | Evade el cumplimiento de sus responsabilidades.  |
| 5.       | ARREGLO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES   | D   | C  | B  | A  |
|          | Se refiere al grado de su atención a la política institucional.   | Se atención no se da a las políticas establecidas.  | Algunas veces se atención se aparta de las políticas establecidas. | Se atención se da a los instrumentos de política institucional.  | Se atención se da completamente a los instrumentos de política institucional.                        |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**HOJA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS DIRECTIVOS  
Ponderación 40 %**

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 PERIODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** En la columna que dice PUNTOS escribe el puntaje correspondiente a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado según las alternativas planteadas en los factores y alternativas correspondientes.

Evalúe todos los factores y escriba el **TOTAL DE PUNTOS** de la evaluación.

| No.                         | FACTORES                              | VALOR NUMERICO |           |           |           | PUNTOS |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
|                             |                                       | A              | B         | C         | D         |        |
| 1                           | Conocimiento del trabajo              | 16             | 12        | 8         | 4         |        |
| 2                           | Cumplimiento de metas                 | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 3                           | Habilidad para planificar y organizar | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 4                           | Habilidad para dirigir y controlar    | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 5                           | Habilidad para tomar decisiones       | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 6                           | Habilidad para desarrollo de personal | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 7                           | Relaciones Interpersonales            | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 8                           | Iniciativa                            | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 9                           | Responsabilidad                       | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 10                          | Apego a las políticas institucionales | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| <b>TOTAL DE PUNTOS</b>      |                                       | <b>100</b>     | <b>75</b> | <b>50</b> | <b>25</b> |        |
| <b>TOTAL PUNTOS SEGÚN %</b> |                                       |                |           |           |           |        |

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

**OBSERVACIONES:**

*[Handwritten observations and signatures at the bottom of the page]*

# HOJA DE CALIFICACIÓN

## PUESTOS TÉCNICOS

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas.  
**NOTA:** Esta es un formulario de referencia para evaluar los factores que aparecen en la hoja de calificación del desempeño

| FACTORES |  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS   |  |  |   |
|----------|--|---|--|--|---|
| 1.       | <b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b><br>Se refiere al dominio de conocimientos y técnicas requeridos para desempeñar un trabajo.            | <b>A</b><br>Posee completo dominio de los conocimientos y técnicas requeridos para realizar su trabajo. | <b>B</b><br>Tiene buen dominio de conocimientos y técnicas para realizar su trabajo. | <b>C</b><br>Tiene algunos conocimientos y técnicas para realizar su trabajo. | <b>D</b><br>Los conocimientos que posee son insuficientes para desempeñar el trabajo. |
| 2.       | <b>CALEIDAD DE TRABAJO</b><br>Se refiere al cuidado, exactitud y ritmo del trabajo realizado.  | <b>A</b><br>Comete pocas o ninguna errores.   | <b>B</b><br>Comete pocas o ninguna errores.  | <b>C</b><br>Comete errores ocasionales.                                      | <b>D</b><br>Comete errores frecuentes.  |
| 3.       | <b>CANTIDAD DE TRABAJO</b><br>Se refiere al volumen de trabajo que realiza, a la rapidez con que lo hace, al cumplimiento de metas.    | <b>A</b><br>Siempre supera las metas establecidas.  | <b>B</b><br>A veces supera las metas establecidas.                                   | <b>C</b><br>Muchas veces no cumple las metas establecidas.                   | <b>D</b><br>Nunca cumple las metas establecidas.                                      |
| 4.       | <b>HABILIDAD PARA ORGANIZAR SU TRABAJO</b><br>Habilidad para ordenar las actividades asignadas en función de los resultados esperados. | <b>A</b><br>Es desorganizado, pierde mucho tiempo por falta de orden en su trabajo.                     | <b>B</b><br>Algunas veces es desorganizado en su trabajo.                            | <b>C</b><br>Comete errores en su trabajo.                                    | <b>D</b><br>Es desorganizado, pierde mucho tiempo por falta de orden en su trabajo.   |

POSTOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS

| FACTORES   | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>RESPONSABILIDAD:</b><br/>                     Calidad del cumplido en cumplir con sus obligaciones y compromisos adquiridos.</p>   | <p><b>A</b><br/>                     Absolutamente responsable con sus obligaciones compromisos.</p>   | <p><b>Muy</b><br/>                     Máximo interés por su trabajo.</p>  | <p><b>C</b><br/>                     Seriedad por su dedicación por su trabajo.</p>  | <p><b>A</b><br/>                     Es impecable. No cumple con sus compromisos.</p>  |
| <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b><br/>                     Se refiere a la habilidad para mantener relaciones afectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y visitantes; así como para trabajar en equipo tanto con los superiores como con los compañeros de trabajo.</p> | <p><b>D</b><br/>                     Las relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes son deficientes.</p>                            | <p><b>C</b><br/>                     Sus relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes a veces generan roce.</p>   | <p><b>B</b><br/>                     Mantiene buenas relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes.</p>                                      | <p><b>A</b><br/>                     Desarrolla su trabajo en completa armonía con sus jefes, compañeros y/o visitantes.</p> |
| <p><b>DISCIPLINA:</b><br/>                     Se refiere al grado de cumplimiento a los normas y reglamentos que regulan las actividades de la institución.</p>   | <p><b>A</b><br/>                     Acepta con prontitud y acata las órdenes y disposiciones generales, muy obediente en su obediencia.</p> | <p><b>B</b><br/>                     Cumple en obviar las órdenes y disposiciones, a veces que están en contra de las superiores, lo cual hace saber a sus superiores.</p> | <p><b>C</b><br/>                     Inconsistentemente profesa y practica desafortunadamente ante las órdenes o las disposiciones superiores.</p> | <p><b>D</b><br/>                     No acata las normas y reglamentos.</p>  |
| <p><b>PUNTUAL ASISTENCIA:</b><br/>                     Se refiere a la puntual asistencia.</p>   | <p><b>D</b><br/>                     No cumple con la puntual asistencia.</p>  | <p><b>C</b><br/>                     Con mucha frecuencia falta a sus labores.</p>   | <p><b>B</b><br/>                     Su asistencia es muy buena.</p>   | <p><b>A</b><br/>                     En su asistencia es ejemplar.</p>   |

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**MUESTROS TÉCNICOS**

| DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| FAC. TORES   | A  | B  | C   | D   |
| 9. <b>INICIATIVA:</b><br>Se refiere a la habilidad creativa para originar, plantear y desarrollar ideas nuevas y constructivas para el desarrollo institucional.                 | Constantemente plantea y desarrolla ideas creativas y se las entrega para llevarlas a la práctica. | Muchas veces plantea y desarrolla las ideas creativas y las lleva a la práctica. | Contribuye con ideas constructivas cuando se le solicita.                                     | No aporta ideas constructivas.  |
| 10. <b>COMPRENSIÓN:</b><br>Se refiere a la disposición de buscar ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades inherentes dentro de la institución. | No colabora en tareas asignadas a los asignados.   | Ayuda con poca colaboración en tareas adicionales asignadas.                     | Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones. | Siempre colabora con los asignados. Colabora asertivamente en tareas fuera de sus obligaciones. |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# HOJA DE CALIFICACIÓN

## POSTEOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas.  
 NOTA: Este es un formulario de Referencia para evaluar los factores que figuran en la hoja de calificación del desempeño

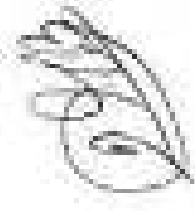

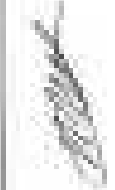


| FACTORES |  | DESCRIPCIONES DE ALTERNATIVAS  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|
| 1.       | <b>COMPORTAMIENTO DEL TRABAJADOR</b><br>Se refiere al conocimiento teórico y práctico que el trabajador tiene en cuanto a principios, normas, procedimientos y métodos que se aplican en su trabajo. | <b>A</b><br>Tiene conocimientos excepcionales de su trabajo, no requiere de ayuda para hacerlo bien. | <b>H</b><br>Conoce muy bien su trabajo.                            | <b>C</b><br>Necesita algunos aspectos de su trabajo. Necesita mucha ayuda y orientación. | <b>B</b><br>Necesita aspectos fundamentales de su trabajo.   |
| 2.       | <b>CALIDAD DE TRABAJO</b><br>Se refiere al cuidado, exactitud y hábito del trabajo realizado.  | <b>D</b><br>Consta en los conocimientos, se puede confiar en su trabajo. Es descuidado.              | <b>C</b><br>Presenta algunos errores que requieren ser corregidos. | <b>B</b><br>Muy buena calidad de su trabajo.   | <b>A</b><br>Excelente calidad, no es necesario corregir su trabajo.  |
| 3.       | <b>RESPONSABILIDAD</b><br>Calidad del empleado en cumplir con sus obligaciones y compromisos asignados.  | <b>A</b><br>Demuestra un elevado sentido del deber en sus tareas, es un ejemplo para sus compañeros. | <b>B</b><br>Tiene gran sentido del deber.                          | <b>C</b><br>Cumple con sus obligaciones y compromisos.                                   | <b>D</b><br>Cumple con sus obligaciones y compromisos.   |
| 4.       | <b>DISCRECIÓN</b><br>Se refiere a la reserva que debe tener en el manejo de la información relacionada con su trabajo.   | <b>D</b><br>Indiscreto. No se puede confiar en él.   | <b>C</b><br>Algunos aspectos de su trabajo pueden ser criticados.  | <b>B</b><br>Muy discreto y digno de confianza.   | <b>A</b><br>Totalmente reservado en el manejo de la información de su trabajo. Siempre digno de confianza. |

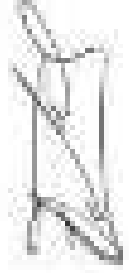

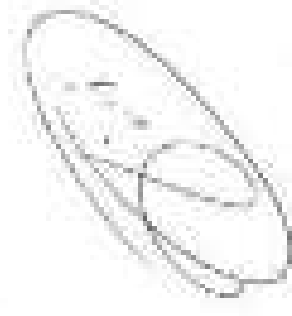
**MUESTROS ADMINISTRATIVOS**



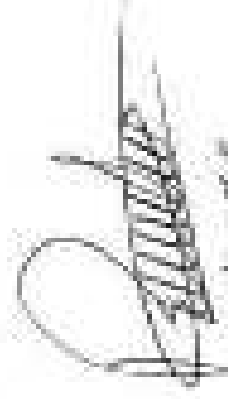

| FACTORES   |  | DESCRIPCION DE ALTERNATIVAS   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| 5. CANTIDAD DE TRABAJO:<br>Se refiere al volumen de trabajo efectuado en el tiempo estipulado.                                 | A<br>Realiza el trabajo asignado, en menor tiempo del estipulado.                        | B<br>Su trabajo siempre está al día.  | C<br>Casi siempre su trabajo queda poco.                     | D<br>Siempre se atrasa en el trabajo, queda muy poco.  |  |
| 6. INICIATIVA:<br>Se refiere a la capacidad de planear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar el trabajo. | D<br>Se conforma con realizar el trabajo de rutina, nunca ofrece ideas constructivas.    | C<br>Colabora con ideas constructivas cuando se le solicita.                                      | B<br>Apunta ideas constructivas y originales frecuentemente. | A<br>Sobresaliente en su habilidad para pensar independientemente y contribuir con muchas sugerencias prácticas. |  |
| 7. RELACIONES INTERPERSONALES:<br>Se refiere a la capacidad armoniosa con los superiores, compañeros y visitantes.             | A<br>Excelentes relaciones con directores, compañeros y con los visitantes. Es sociable. | B<br>Muy buenas relaciones con directores, compañeros y con los visitantes. Considerado amistoso. | C<br>Las relaciones personales son considerablemente buenas. | D<br>Las relaciones con los directores, compañeros y visitantes, son desagradables.                              |  |
| 8. RESPETO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS:<br>Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para la ejecución de su trabajo.  | D<br>No cumple las instrucciones recibidas.  | C<br>Algunas veces cumple las instrucciones con exactitud. Requiere supervisión constante.        | B<br>Cumple las instrucciones y normas establecidas.         | A<br>Total cumplimiento de las indicaciones.   |  |



|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <p>9. DISCIPLINA:<br/>Se refiere al ajuste del comportamiento a las normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución y a la puntualidad y asistencia.</p>         | <p>A<br/>Acepta, cumple con puntualidad y asiste en orden y disposición permanentes, muy ordenado en su asistencia. En su asistencia es regular.</p> | <p>B<br/>Cumple sin ordenar los deberes y disposiciones, a menos que estén muy ordenados, la cual hace saber a sus superiores. Su asistencia es muy buena.</p> | <p>C<br/>Eventualmente puntual y asistido de forma débil, no cumple con los deberes o las disposiciones generales. Con mucha frecuencia falta y sus labores son pobres.</p> | <p>D<br/>No asiste, no cumple con los reglamentos y no cumple con la puntual asistencia.</p>                          |
| <p>10. COOPERACION:<br/>Se refiere a la disposición de ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la institución.</p> | <p>D<br/>No colabora en tareas adicionales a las asignadas.</p>  | <p>C<br/>Actúa con poca colaboración en tareas adicionales a las asignadas.</p>  | <p>B<br/>Su participación es muy buena, asistido con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones.</p>  | <p>A<br/>Siempre ofrece colaboración espontánea. Colabora incondicionalmente en tareas fuera de sus obligaciones.</p> |

**H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**FORMA DE CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS**  
**PONDERACIÓN 40 %**

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 PERÍODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** En la columna que dice PUNTOS escribe el puntaje correspondiente a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado según las alternativas planteadas en los factores y alternativas correspondientes. Evalúa todos los factores y escribe el **TOTAL DE PUNTOS** de la evaluación.

| No.                          | FACTORES                               | VALOR NUMÉRICO |           |           |           | PUNTOS |
|------------------------------|--|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
|                              |  | A              | B         | C         | D         |        |
| 1                            | Cantidad de trabajo                    | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 2                            | Calidad de trabajo                     | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 3                            | Responsabilidad                        | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 4                            | Disciplina                             | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 5                            | Cantidad de trabajo                    | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 6                            | Actitud                                | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 7                            | Relaciones Interpersonales             | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 8                            | Atención a las instrucciones recibidas | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 9                            | Disciplina                             | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 10                           | Exposición                             | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| <b>TOTAL DE PUNTOS</b>       |  | <b>100</b>     | <b>75</b> | <b>50</b> | <b>25</b> |        |
| <b>TOTAL PUNTOS SEGÚN N.</b> |  |                |           |           |           |        |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*







*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*





**FORMULARIO PARA EVALUAR**

**INSTRUCCIONES:** Lee detenidamente la descripción de cada ítem y el significado de sus respuestas alternativas.  
**NOTA:** Este es un formulario de Referencia para evaluar los factores que se agrupan en la hoja de calificación del desempeño.

| FACTORES |   | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS   |   |  |  |
|----------|---|---|---|--|--|
| 1.       | <p><b>HAABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES QUE INVOLOCAN AMBAS AREAS TRABAJA.</b></p> <p>Se refiere a la flexibilidad y seguridad de poder del presentador a la hora de visualizar objetivamente las alternativas de solución ante una situación problemática ocupante.</p> | <p><b>A.</b><br/>Son decisiones que siempre oportuna y acertada en situaciones muy complejas y difíciles.</p> | <p><b>B.</b><br/>Son decisiones que siempre oportuna y acertada.</p>                                    | <p><b>C.</b><br/>Tiene alguna dificultad para tomar decisiones oportuna y acertada.</p>                  | <p><b>D.</b><br/>Muy inseguro para seleccionar alternativas o errores de acción y para resolver problemas.</p>       |
| 2.       | <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES.</b></p> <p>Se refiere al mantenimiento de relaciones efectivas de trabajo tanto con subalternos, directores y visitantes.</p>   | <p><b>A.</b><br/>Son relaciones que se establecen al inicio del desarrollo del trabajo en equipo.</p>         | <p><b>B.</b><br/>Las relaciones con directores, subalternos y visitantes son armoniosas y estables.</p> | <p><b>C.</b><br/>Las relaciones con directores, compañeros y visitantes presentan algunos problemas.</p> | <p><b>D.</b><br/>El trabajo con directores, compañeros y visitantes es difícil.</p>                                  |
| 3.       | <p><b>INICIATIVA:</b></p> <p>Se refiere a la capacidad de generar ideas espontáneamente en el trabajo en equipo.</p>  | <p><b>D.</b><br/>No aporta nuevas ideas en el trabajo en equipo.</p>  | <p><b>C.</b><br/>Contribuye con ideas constructivas.</p>  | <p><b>B.</b><br/>Frecuentemente aporta nuevas ideas que contribuyen a mejorar el trabajo en equipo.</p>  | <p><b>A.</b><br/>Es capaz de participar en hacer mejoras en el trabajo. Siempre está desarrollando ideas nuevas.</p> |

|  |   |   |                                |                        |
|--|---|---|--------------------------------|------------------------|
| <p>4. Se confía a la jerarquía que los proporciones a respecto que involucran su trabajo con otras áreas, a fin de elevar la supervisión de resultados esperada.</p> | <p>A. Fuente total es posibilidad de su cargo, recursos, trabajo interés y preocupación por colaborar en la solución de caso en forma conjunta.</p> | <p>B. Es muy responsable. Muestra interés en colaborar.</p> | <p>C. Interés no colabora.</p> | <p>D. No colabora.</p> |
|--|---|---|--------------------------------|------------------------|

**H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

FORMA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO PARA EVALUADOR

**PONDERACION 20 %**

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 PERIODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** En la columna que dice PUNTOS escriba el puntaje correspondiente a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado según las alternativas planteadas en los factores y alternativas correspondientes. Evalúe todos los factores y escriba el **TOTAL DE PUNTOS** de la evaluación

| No.                         | FACTORES  | VALOR NUMÉRICO |           |           |           | PUNTOS |
|-----------------------------|---|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
|                             |   | A              | B         | C         | D         |        |
| 1                           | FIDELIDAD PARA TOMAR DECISIONES ANTE PROBLEMAS QUE INVOLUCREN AMBAS ALTERNATIVAS DE TRABAJO | 40             | 30        | 20        | 10        |        |
| 2                           | RELACIONES INTERPERSONALES  | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 3                           | INICIATIVA  | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 4                           | ORGANIZACIÓN  | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| <b>TOTAL DE PUNTOS</b>      |   | <b>100</b>     | <b>75</b> | <b>50</b> | <b>25</b> |        |
| <b>TOTAL PUNTOS SEGÚN %</b> |   |                |           |           |           |        |

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Large handwritten signature on the right margin)*



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS DE COMPASIBOS DE TRABAJO**

**INSTRUCCIONES:** Ley detalladamente la descripción de cada factor y el significado de sus respectivas alternativas.

**NOTA:** Este es un formulario de referencia para evaluar los factores que aparecen en la hoja de calificación del desempeño.

| FACTORES |  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS   |  |  |  |
|----------|--|---|--|--|--|
| 1.       | <p><b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b><br/>Se refiere al dominio que le otorga el empleado para desempeñar eficientemente el puesto.</p>   | <p><b>A</b><br/>Posee completo dominio de los conocimientos de su área y los aplica consecuentemente.</p> | <p><b>B</b><br/>May buen dominio de los conocimientos y técnicas para realizar su trabajo.</p> | <p><b>C</b><br/>Dominio de conocimientos necesarios en su área.</p>  | <p><b>D</b><br/>Carece de algunos conocimientos en su área.</p>  |
| 2.       | <p><b>HABILIDAD PARA ORGANIZAR:</b><br/>Se refiere a la habilidad para asignar actividades, responsabilidades y recursos.</p>  | <p><b>A</b><br/>Sobresale en su habilidad para organizar el trabajo de su área.</p>                       | <p><b>B</b><br/>Organiza muy bien el trabajo de su área.</p>                                   | <p><b>C</b><br/>Organiza el trabajo de rutina, pero tiene dificultades en situaciones nuevas.</p>  | <p><b>D</b><br/>Tiene dificultades para organizar su trabajo.</p>  |
| 3.       | <p><b>HABILIDAD PARA DIRIGIR Y CONTROLAR:</b><br/>Se refiere a la habilidad para conducir a los subalternos hacia el logro de los objetivos, definiendo y poniendo en marcha las actividades que son necesarias para el control interno.</p> | <p><b>D</b><br/>Tiene dificultad para dirigir y supervisar al personal de su área.</p>                    | <p><b>C</b><br/>A veces tiene dificultad para dirigir y supervisar al personal de su área.</p> | <p><b>D</b><br/>Conduce y supervisa muy bien a su personal, asegurando las actividades cuando es necesario para lograr el control interno deseado.</p> | <p><b>A</b><br/>Tiene gran habilidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo y para implementar medidas correctivas, preventivas y operativas para lograr el control interno deseado.</p> |
| 4.       | <p><b>HABILIDAD PARA RECLUTAR DE PERSONAL:</b><br/>Se refiere a la capacidad para orientar el reclutamiento del personal de su área.</p>   | <p><b>D</b><br/>No contribuye al reclutamiento del personal de su área.</p>                               | <p><b>C</b><br/>Desempeña buenos servicios de reclutamiento en su área.</p>                    | <p><b>B</b><br/>Dirige y desarrolla con bastante facilidad el personal de su personal y lo orienta en sus actividades.</p>                             | <p><b>A</b><br/>Identifica con gran habilidad los aptitudes, habilidades e intereses apropiados de los empleados de su área y procura su desarrollo en beneficio de la institución.</p>            |

## H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### HOJA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO SUBALTERNOS A JEFATURAS PONDERACION 20 %

NOMBRE DEL JEFE EVALUADO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE SUBALTERNOS: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 PERIODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** En la columna que dice PUNTOS escriba el puntaje correspondiente a la alternativa que refleje objetivamente el desempeño del empleado según las alternativas planteadas en los factores y alternativas correspondientes. Evalúe todos los factores y escriba el **TOTAL DE PUNTOS** de la evaluación

| No.                 | FACTORES  | VALOR NUMÉRICO |    |    |    | PUNTOS |
|---------------------|---|----------------|----|----|----|--------|
|                     |   | A              | B  | C  | D  |        |
| 1                   | CONOCIMIENTO DEL TRABAJO  | 40             | 30 | 20 | 10 |        |
| 2                   | HABILIDAD PARA ORGANIZAR  | 20             | 15 | 10 | 5  |        |
| 3                   | HABILIDAD PARA DEBUIR Y CONTROLAR                                   | 20             | 15 | 10 | 5  |        |
| 4                   | HABILIDAD PARA DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE PERSONAL | 20             | 15 | 10 | 5  |        |
| TOTAL DE PUNTOS     |   | 100            | 75 | 50 | 25 |        |
| TOTAL PUNTO SEGÚN % |   |                |    |    |    |        |

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the right side of the table and several smaller ones at the bottom.)*

**AUTOEVALUACIÓN DE DESCRIBIDORES**

**INSTRUCCIONES:** Las descripciones de cada factor y el significado de sus respectivas abreviaturas.  
**NOTA:** Este es un formulario de referencia para evaluar los factores que se agrupan en la hoja de calificación del desempeño.

| FACTORES  | DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <p><b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b><br/>Se refiere al dominio que la persona tiene de la especialidad y experiencia relacionados para desempeñar eficazmente el puesto.</p>  | <p><b>A</b><br/>Tiene completo dominio de los conocimientos de su especialidad y los aplica correctamente.</p> | <p><b>B</b><br/>Muy buen dominio de los conocimientos y técnicas para realizar su trabajo.</p> | <p><b>C</b><br/>Dominio de conocimientos necesarios en su área.</p>   | <p><b>D</b><br/>Curso de algunos conocimientos en su área.</p>   |
| <p><b>2. CUMPLIMIENTO DE METAS:</b><br/>Se refiere al logro de los resultados programados en condiciones normales. Debe considerarse la incidencia de variables incontrolables, tales como cambios o la ausencia.</p> | <p><b>C</b><br/>Algunas veces no cumple las metas establecidas.</p>  | <p><b>C</b><br/>Cumple las metas establecidas.</p>   | <p><b>B</b><br/>Siempre cumple con las metas establecidas de manera satisfactoria.</p>                        | <p><b>A</b><br/>Siempre cumple con las metas establecidas.</p>   |
| <p><b>3. HABILIDAD PARA PLANIFICAR:</b><br/>Se refiere a la habilidad para elaborar planes, programas y proyectos realistas.</p>  | <p><b>A</b><br/>Sobresale en su habilidad para planificar y organizar el trabajo de su área.</p>               | <p><b>B</b><br/>Planifica y organiza muy bien el trabajo de su área.</p>                       | <p><b>C</b><br/>Planifica y organiza el trabajo de rutina, pero tiene dificultades en situaciones nuevas.</p> | <p><b>D</b><br/>Tiene dificultades para planificar y organizar su trabajo. Casi siempre improvisa.</p> |

**AUTOEVALUACIÓN DE FUNCIONES**

| FACTORES  | DESCRIPCIONES DE ALTERNATIVAS   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <p><b>4. HABILIDAD PARA DIRIGIR:</b><br/>Se refiere a la habilidad para conducir a los subordinados hacia el logro de los objetivos de forma eficaz y para introducir las modificaciones que sean necesarias en la ejecución del trabajo.</p> | <p><b>D</b><br/>Tiene dificultad para motivar al personal de su área.</p>   | <p><b>C</b><br/>A veces tiene dificultad para orientar al personal de su área.</p>                 | <p><b>B</b><br/>Coordina y supervisa rutinariamente a su personal para que cumpla con los objetivos de su área.</p> | <p><b>A</b><br/>Inicia y supervisa rutinariamente a su personal para que cumpla con los objetivos de su área. Toma decisiones correctivas, acertadas y oportunas.</p> |
| <p><b>5. HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b><br/>Se refiere a la capacidad de tomar decisiones oportunas y acertadas, de acuerdo con los objetivos de la organización y de acuerdo con los recursos disponibles.</p>                          | <p><b>A</b><br/>Toma decisiones oportunas y acertadas, de acuerdo con los objetivos de la organización y de acuerdo con los recursos disponibles.</p> | <p><b>B</b><br/>Toma decisiones rutinarias y acertadas.</p>  | <p><b>C</b><br/>Tiene alguna dificultad para tomar decisiones rutinarias y acertadas.</p>                           | <p><b>D</b><br/>Toma decisiones rutinarias y acertadas, de acuerdo con los objetivos de la organización y de acuerdo con los recursos disponibles.</p>                |
| <p><b>6. HABILIDAD PARA DESARROLLAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE PERSONAL</b><br/>Se refiere a la capacidad para impulsar el desarrollo de aptitudes de los empleados de su área.</p>  | <p><b>D</b><br/>No contribuye al desarrollo del personal de su área.</p>  | <p><b>C</b><br/>Desarrolla algunas aptitudes de su personal.</p>                                   | <p><b>B</b><br/>Desarrolla y supervisa con regularidad el personal de su área.</p>                                  | <p><b>A</b><br/>Desarrolla y supervisa con regularidad el personal de su área y fomenta el desarrollo de su área y fomenta el desarrollo de la institución.</p>       |
| <p><b>7. RELACIONES INTERPERSONALES</b><br/>Se refiere al mantenimiento de relaciones efectivas de trabajo tanto con subordinados, colegas y superiores.</p>  | <p><b>A</b><br/>Mantiene relaciones excelentes y contribuye al desarrollo del personal de su área.</p>  | <p><b>H</b><br/>Mantiene relaciones buenas y contribuye al desarrollo del personal de su área.</p> | <p><b>C</b><br/>Mantiene relaciones adecuadas y contribuye al desarrollo del personal de su área.</p>               | <p><b>D</b><br/>Mantiene relaciones adecuadas y contribuye al desarrollo del personal de su área.</p>   |









ALID EVALUACIÓN DIRECTORES

| DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS   |   |
|---|---|
| FACTORES  |   |
| <p><b>1. INICIATIVA:</b><br/>Se refiere a la capacidad de efectuar innovaciones, de anticiparse y de aportar ideas expuestas con éxito en las actividades y situaciones que plantea el trabajo.</p> | <p><b>D</b><br/>No aporta nuevas ideas. Se trabaja en el marco.</p> <p><b>C</b><br/>Contribuye con ideas constructivas, cuando se le solicita.</p> <p><b>B</b><br/>Frecuentemente aporta nuevas ideas que contribuyen a mejorar el trabajo.</p> <p><b>A</b><br/>Es viable para hacer innovaciones en el trabajo. Siempre desarrollando ideas nuevas.</p>  |
| <p><b>2. RESPONSABILIDAD:</b><br/>Se refiere a la dedicación por su trabajo, al tener el interés por la obtención y supervisión de resultados esperados.</p>  | <p><b>A</b><br/>Asume total responsabilidad en su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo.</p> <p><b>B</b><br/>Es muy responsable. Muestra interés por su trabajo.</p> <p><b>C</b><br/>Algunas veces no cumple con sus responsabilidades.</p> <p><b>D</b><br/>Estado de cumplimiento de sus responsabilidades.</p>   |
| <p><b>3. AMIGO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES:</b><br/>Se refiere al grado de su actuación en relación a la política institucional.</p>  | <p><b>E</b><br/>Algunas veces su actuación se aparta de las políticas institucionales.</p> <p><b>D</b><br/>Su actuación se refiere a las políticas establecidas.</p> <p><b>C</b><br/>Su actuación se refiere a las políticas institucionales.</p> <p><b>B</b><br/>Su actuación se refiere a las políticas institucionales.</p> <p><b>A</b><br/>Su actuación se refiere completamente a las políticas institucionales.</p> |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**H. AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**HOJA DE AUTOCALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PUESTOS DE JEFRATURA  
PONDERACIÓN 20 %**

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

PERIODO EVALUADO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** En la columna que dice PUNTOS escriba el puntaje correspondiente a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado según las alternativas planteadas en los factores y alternativas correspondientes.

Evalúe todos los factores y escriba el **TOTAL DE PUNTOS** de la evaluación.

| No.                         | FACTORES                              | VALOR NUMÉRICO |           |           |           | PUNTOS |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
|                             |                                       | A              | B         | C         | D         |        |
| 1                           | Conocimiento del trabajo              | 16             | 12        | 8         | 4         |        |
| 2                           | Cumplimiento de metas                 | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 3                           | Habilidad para planificar y organizar | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 4                           | Habilidad para dirigir y controlar    | 20             | 15        | 10        | 5         |        |
| 5                           | Habilidad para tomar decisiones       | 12             | 9         | 6         | 3         |        |
| 6                           | Habilidad para desarrollo de personal | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 7                           | Relaciones Interpersonales            | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 8                           | Iniciativa                            | 8              | 6         | 4         | 2         |        |
| 9                           | Responsabilidad                       | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| 10                          | Apego a las políticas institucionales | 4              | 3         | 2         | 1         |        |
| <b>TOTAL DE PUNTOS</b>      |                                       | <b>100</b>     | <b>75</b> | <b>50</b> | <b>25</b> |        |
| <b>TOTAL PUNTOS SEGÚN %</b> |                                       |                |           |           |           |        |

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)*



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2018 - 2020

RESPONSABLE

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO MEJÍA MONTER  
SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORÓ

LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

APROBÓ

C. FANNY VALENCIA PÉREZ  
SINDICO PROCURADOR

C. ARTURO CABREIRA BAZÁN  
REGIDOR

C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN  
REGIDOR



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016  
2020

2016 - 2020

C. MARIA EUGENIA PÉREZ PÉREZ  
REGIDOR

C. FEDERICO SOLANO PÉREZ  
REGIDOR

C. MARIA ISABEL GALVEZ MUÑOZ  
REGIDORA

C. ANITA MONTEL SÁNCHEZ  
REGIDORA

C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ  
REGIDOR

C. ARMANDO BALTAZAR ZAVALA  
REGIDOR

GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO  
REGIDORA