



GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE HIDALGO

[Handwritten signatures in blue ink]

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 1 de 18

GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. POLÍTICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4. FORMATOS

5. APLICACIÓN

I. Asignación de puntajes

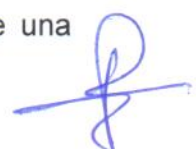
II. Obtención del concentrado de las evaluaciones.

1. INTRODUCCIÓN

La evaluación de desempeño es una herramienta fundamental para el desarrollo del personal, ya que sirve como un instrumento para detectar problemas que puedan afectar el desempeño de las tareas realizadas y así, poder determinar las áreas en las que se tienen fortalezas y en las que requiere de apoyo para poder realizar acciones de mejora tendientes a realizar las tareas de manera más eficiente y eficaz. La evaluación resulta ser un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo en un trabajo determinado; dicha actividad consiste en la comparación entre el desempeño realizado y el desempeño requerido o planeado para el cargo, es decir, es una herramienta orientada a analizar, comparar y evaluar los resultados esperados del desempeño del personal servidor público frente a los logros obtenidos. El presente manual está diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño de una





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 2 de 18

manera imparcial y objetiva y dar continuidad al desarrollo de perfiles de puestos, buscando que todo el personal cuente con las competencias laborales necesarias para cumplir con el cargo que tiene y las actividades que servirá para estimular, o en su caso, buscar las alternativas que desarrollen su potencial.

2. OBJETIVOS

La aplicación del formato de evaluación tiene los siguientes objetivos:

- Conocer cuál es el desempeño de los empleados sujetos a evaluar.
- Determinar en base a la evaluación las deficiencias o fortalezas para sus funciones.
- Crear planes de acción para corregir las debilidades que se pudieran encontrar, a través de capacitación o cualquier otro que se determine.
- Permitir condiciones para medir el potencial humano en el sentido de determinar su situación personal y laboral dentro de la organización.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los servidores públicos.
- Estimular el óptimo desempeño de la evaluación.

3. POLÍTICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



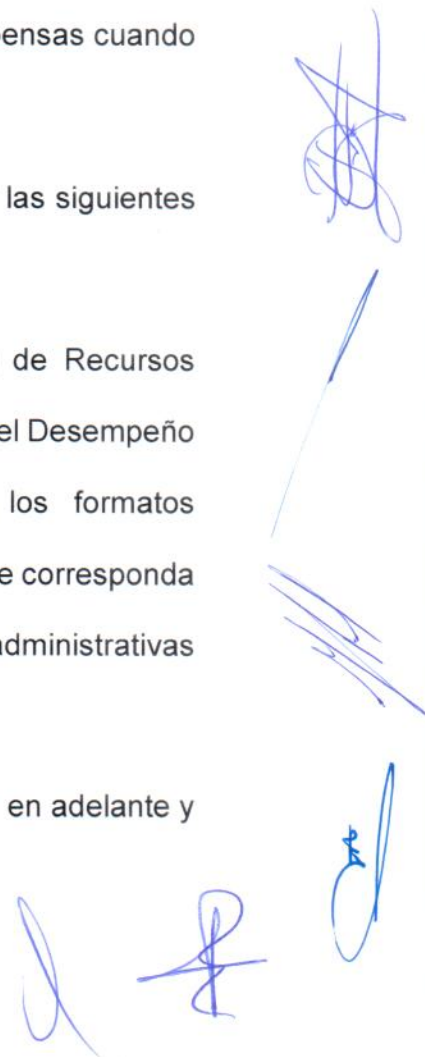
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 3 de 18

Se define Evaluación del Desempeño al procedimiento estructural y sistemático para medir y evaluar sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el personal y si podrá mejorar su rendimiento futuro. Todo esto para apoyar el desarrollo individual del personal servidor público e ir corrigiendo deficiencias o apoyando a las circunstancias que favorecen a los mismos y el desempeño de su trabajo La evaluación se realizará en los meses de abril, julio, octubre y enero con fines de conocer el panorama general en cuanto a los factores a evaluar, con fines de capacitación, selección o desarrollo y en su caso estímulos y recompensas cuando exista la autorización y disposición presupuestal en su caso.

Para el proceso de Evaluación del Desempeño se deben considerar las siguientes políticas de operatividad:

a. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del área de Recursos Humanos, será la encargada de coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño al personal, por lo que será la encargada de proporcionar los formatos correspondientes de evaluación de manera digital con la liga o QR que corresponda a cada una de las ponencias, órgano interno de control y unidades administrativas del Instituto.

b. Los formatos serán aplicativos para el personal que tenga nivel 11 en adelante y para el personal de nivel 1 a 10.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 4 de 18

c. El director administrativo coordinará que todas las unidades administrativas apliquen la evaluación al personal servidor público, emitiendo el listado del personal a su cargo para evaluar.

d. La evaluación será de manera digital, desde un celular o una computadora.

e. Los titulares de las unidades administrativas y órgano interno de control evaluará al personal a su cargo.

f. Cabe señalar que en caso de que exista personal de niveles 1 al 13 que dependan directamente del personal con niveles de comisionado o director, tendrán que aplicar la evaluación correspondiente según el formato correspondiente. Todo el personal servidor público de la dependencia o entidad deberá ser evaluado.

g. Una vez que todo el personal hay sido evaluado la Dirección de Administración y Finanzas procederá a compilar la información para determinar los rangos de la evaluación del personal para dar a conocer al Consejo General el resumen de los mismos, así como de la sugerencia de acciones para poder abonar al desarrollo o mejora del personal evaluado.

h. De acuerdo al puntaje obtenido por cada servidor (a) público (a), se tomarán a consideración diversas estrategias de acuerdo al fin de la evaluación.






INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 5 de 18

4. CUESTIONARIO

Nivel 11 en adelante

A). DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO A EVALUAR

Nombre completo:

Área de adscripción:

Puesto:

Nivel

B). DATOS DEL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO QUE APLICA LA EVALUACIÓN

Nombre completo:

Área de adscripción:

Puesto:

C). INSTRUCCIONES

Seleccione el número que corresponde a la persona a evaluar de acuerdo a su desempeño.

Rendimiento BAJO (1); Rendimiento REGULAR (2); Rendimiento SUPERIOR (3);

Rendimiento EXCEPCIONAL (4). SUMA =







INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 6 de 18

POTENCIAL

- 1 ¿Se adapta a la forma de trabajo dentro de su área?
- 2 ¿Comprende y ejecuta acciones que le son delegas su Superior?
- 3 ¿Tiene iniciativa al cumplir con sus tareas?
- 4 ¿Tiene iniciativa ante la presencia de retos que se presentan dentro de la dependencia?
- 5 ¿Realiza adecuadamente las actividades que le son asignadas?
- 6 ¿Sus habilidades y conocimientos ayudan al cumplimiento de las tareas y actividades que desarrolla dentro de la Dependencia o Entidad?

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL TRABAJO

- 7 ¿Utiliza adecuadamente las herramientas que tiene a su alcance para cumplir con su trabajo?
- 8 ¿Sigue las normas y lineamientos que se le indican para cumplir con lo que su trabajo?
- 9 ¿Realiza con calidad los trabajos que se le encomiendan?
- 10 ¿Aprende y mejora su trabajo?



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 7 de 18

11 ¿Las actividades que realiza contribuyen con calidad en su area de trabajo?

12 ¿Conoce sus actividades y valor de sus funciones dentro de la dependencia o entidad?

13 ¿Desempeña sus actividades y funciones siempre con la misma calidad?

14 ¿Conoce y sigue las reglas y normas de la Dependencia o Entidad?

15 ¿las funciones que le corresponde las realiza con eficiencia y calidad ?

16 ¿Emite y acepta evaluaciones del área donde trabaja con el fin de mejorar su trabajo?

17 ¿Usa términos adecuados para la elaboración de su trabajo tanto para usuarios internos como externos?

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

18 ¿Facilita a las y los usuarios internos y externos, el acceso a la información relativa a las actividades propias de la institución?

19 ¿Participa en reuniones, platicas y capacitaciones sobre transparencia y rendición de cuentas?

20 ¿La información de la que responsable es clara para ejecutar otros procesos dentro de la Dependencia o Entidad?

INDEPENDENCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 8 de 18

21 ¿Toma sus propias decisiones al realizar su trabajo con resultados positivos?

22 ¿Puede desarrollarse socialmente en su entorno laboral?

23 ¿Escucha y aplica los conocimientos que su superior le hace saber para desarrollar sus actividades?

24 ¿Puede encontrar soluciones o alternativas propias si se presenta algún problema de manera positiva y eficiente?

25 ¿Puede buscar medios y adaptarse para cumplir con lo que se le solicita de manera competente?

GESTIÓN DE TIEMPO

26 ¿Termina el trabajo que se le encomienda en tiempo y forma?

27 ¿Cumple con su horario de trabajo en tiempo y forma?

28 ¿Cumple con los tiempos de respuesta establecidos por la Dependencia o Entidad o por sus superior para cada proceso que le encomienda?

TRABAJO EN EQUIPO

29 ¿Colabora a cumplir con el trabajo que hace en coordinación con otros compañeros?

30 ¿Aporta ideas para la mejora de los procesos dentro de la Dependencia o Entidad?

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 9 de 18

31 ¿Escucha y toma en cuenta las opiniones de los demás?

32 ¿Es proactivo en la toma de decisiones en equipo?

33 ¿Apoya a sus compañeros que necesiten ayuda?

INICIATIVA

34 ¿Aporta propuestas o alternativas de solución a los problemas que se le presentan?

35 ¿Pone en práctica sus conocimientos y habilidades previas de manera correcta?

36 ¿Es autodidacta para cumplir con sus tareas o funciones encomendadas?

37 ¿Mejora y aprende con cada desacuerdo que comete?

38 ¿Se hace responsable por el trabajo que realiza?

CREATIVIDAD

39 ¿Es creativo e innovador al realizar sus tareas asignadas?

40 ¿Actualiza y propone mejoras a los procesos que así lo requieren?

41 ¿Implementa nuevas técnicas, herramientas y conocimientos para la mejora continua de los procesos a su cargo?

42 ¿Encuentra métodos para orientar a los compañeros que lo requieran en el ejercicio de sus funciones?



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 10 de 18

COMPORTAMIENTO ÉTICO

43 ¿Se comparte de manera ética con sus superiores y subalternos?

44 ¿Hace uso honesto los recursos y bienes que le son asignados para el desarrollo de sus actividades recurrentes?

45 ¿Salvaguarda la información catalogada como confidencial que conoce dentro de la dependencia o entidad?

46 ¿Ejerce sus funciones de manera transparente, ética y honesta, conduciéndose siempre con la verdad y lealtad a los propósitos de la Dependencia o Entidad y con las personas a su cargo ?

SUMA GENERAL

Asignación de puntaje Corresponde a

4 El servidor (a) cuenta con potencial alto

3 El servidor (a) cumple de una forma correcta

2 El servidor (a) cumple de manera baja a lo requerido

1 El servidor (a) no cumple con lo mínimo requerido






INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 11 de 18

Niveles 1 al 13

A). DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO A EVALUAR

Nombre completo:

Área de adscripción:

Puesto:

Nivel

B). DATOS DEL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO QUE APLICA LA EVALUACIÓN

Nombre completo:

Área de adscripción:

Puesto:

C). INSTRUCCIONES

Seleccione el número que corresponde a la persona a evaluar de acuerdo a su desempeño.

POTENCIAL

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR(3)

Rendimiento EXCEPCIONAL (4) SUMA

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 12 de 18

1 ¿Se adapta rápidamente a la forma de trabajo dentro de su área?

2 ¿Comprende y ejecuta acciones que le son delegadas por su Superior?

3 ¿Tiene carácter positivo al cumplir con sus tareas o funciones?

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL TRABAJO

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR (3)

Rendimiento EXCEPCIONAL(4)

4 ¿Utiliza adecuadamente las herramientas que tiene a su alcance para cumplir con su trabajo?

5 ¿Realiza con calidad los trabajos que se le encomiendan?

6 ¿Aprende y mejora su trabajo?

INDEPENDENCIA

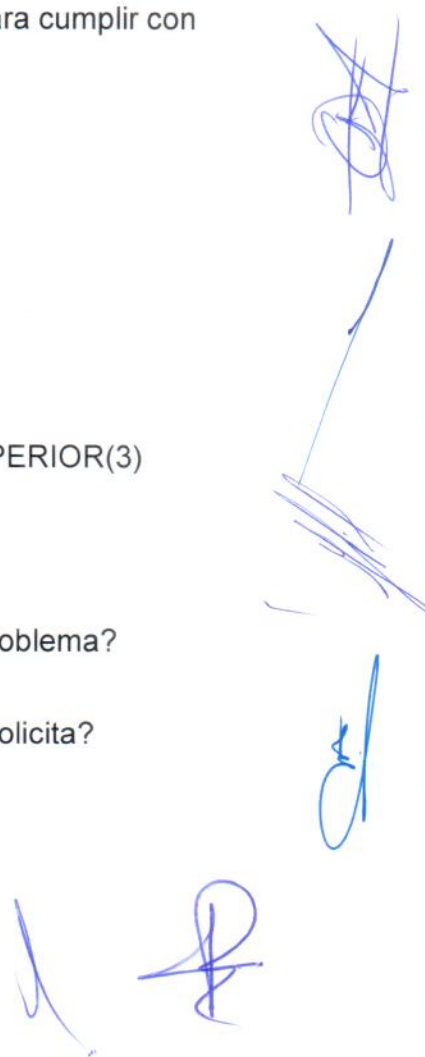
Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR(3)

7 ¿Toma decisiones correctas al realizar su trabajo?

8 ¿Puede encontrar soluciones o alternativas si se presenta algún problema?

9 ¿Puede buscar medios y adaptarse para cumplir con lo que se le solicita?

GESTIÓN DE TIEMPO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 13 de 18

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR(3)
Rendimiento EXCEPCIONAL(4)

10 ¿Termina el trabajo que se le encomienda en tiempo y forma?

11 ¿Cumple con su horario de trabajo en tiempo y forma?

12 ¿Cumple con los tiempos de respuesta establecidos por la Dependencia o
Entidad para cada tarea?

TRABAJO EN EQUIPO

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR(3)
Rendimiento EXCEPCIONAL(4)

13 ¿Colabora a cumplir con el trabajo que hace en coordinación con otros
compañeros?

14 ¿Aporta ideas para la mejora de los procesos o tareas dentro de la Dependencia
o Entidad?

15 ¿Apoya a sus compañeros que necesiten ayuda?

INICIATIVA

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR(3)
Rendimiento EXCEPCIONAL(4)

16 ¿Aporta propuestas o alternativas de solución correctas?






INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 14 de 18

17 ¿Pone en práctica sus conocimientos y habilidades de manera correcta?

18 ¿Atiende las instrucciones que le da su superior en el ejercicio de sus tareas?

19 ¿Mejora y aprende con cada desacuerdo que comete?

CREATIVIDAD

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR(3)

Rendimiento EXCEPCIONAL(4)

20 ¿Es creativo e innovador al realizar sus tareas?

21 ¿Implementa nuevas técnicas, herramientas y conocimientos para la mejora continua de los procesos?

22 ¿Encuentra métodos para orientar a los compañeros que lo requieran?

COMPORTAMIENTO ÉTICO

Rendimiento BAJO (1) Rendimiento REGULAR (2) Rendimiento SUPERIOR (3)

Rendimiento EXCEPCIONAL (4)

23 ¿Se comparte con ética y honestidad en su área de trabajo?

24 ¿Hace uso honesto los recursos y bienes que le son asignados para el desarrollo de sus actividades recurrentes?

25 ¿Ejercer sus funciones de manera transparente y con ética, conduciéndose siempre con la verdad y lealtad a los propósitos de la Dependencia o Entidad?








INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 15 de 18

SUMA GENERAL

Asignación de puntaje Corresponde a

4 El servidor (a) cuenta con potencial alto

3 El servidor (a) cumple de una forma correcta

2 El servidor (a) cumple de manera baja a lo requerido

1 El servidor (a) no cumple con lo mínimo requerido

5. APLICACIÓN

I. Asignación de puntajes Para llenar los formatos, se utilizará una escala numérica para cuantificar la evaluación de cada trabajador. La escala es la siguiente:

Asignación de puntaje Corresponde a

4 El servidor (a) cuenta con potencial alto

3 El servidor (a) cumple de una forma correcta

2 El servidor (a) cumple de manera baja a lo requerido

1 El servidor (a) no cumple con lo mínimo requerido

Cada opción tiene un puntaje asignado, el cual debe ser indicado en el recuadro al que pertenezca la pregunta, basado en la opción que se adapte a su respuesta como se muestra en el ejemplo siguiente, es importante poner especial atención al



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 16 de 18

llenado correcto del instrumento ya que posteriormente, esos puntajes serán utilizados para calcular el promedio y determinar el desempeño del servidor. Solo basta con señalar el rendimiento y dar "clic", no es necesario anotar el número.

Instrucciones:

Seleccione el número que corresponde a la persona a evaluar de acuerdo a su desempeño

No.

POTENCIAL

Rendimiento BAJO (1)

Rendimiento REGULAR (2)

Rendimiento SUPERIOR (3)

Rendimiento EXCEPCIONAL (4)

1 ¿Se adapta a la forma de trabajo dentro de su área?

II. Obtención del concentrado de las evaluaciones

Una vez que se han contestado los cuestionarios que conforman la evaluación, se llevará a cabo la concentración digital de las evaluaciones por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para emitir los reportes correspondientes al Consejo General de la siguiente manera: La Dirección de Administración y Finanzas emitirá







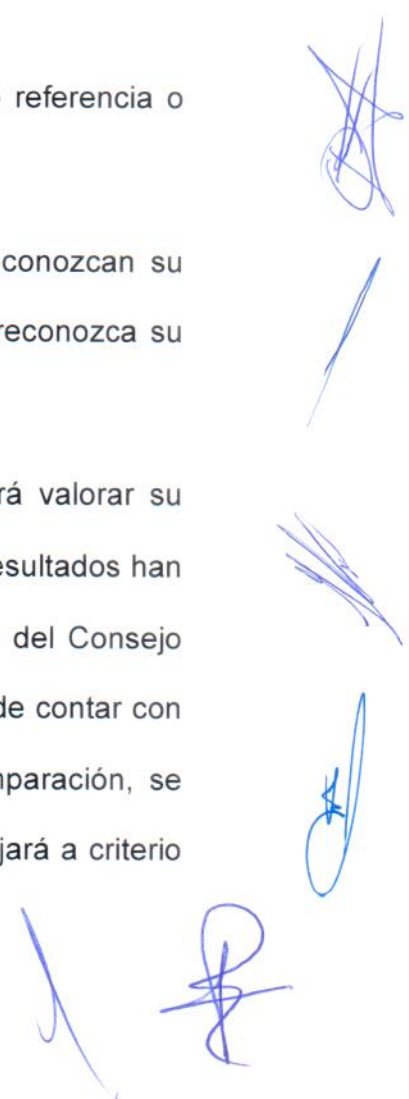

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 17 de 18

el resultado general del total de la evaluación, por su parte, el Consejo General, cuando conozca la evaluación por cada servidor (a) , podrá tomar acciones correspondientes al resultado obtenido, de modo que, si el resultado fuera bajo se deberá analizar la causa del bajo rendimiento y buscar estrategias que ayuden a mejorar los resultados, por ejemplo: solicitar cursos de capacitación; suministrar algún material o equipo con el que el servidor público no cuenta y por consiguiente es la razón por la cual no puede cumplir con sus actividades; buscar que el puesto tenga relación con el perfil del servidor (a) público (a), etc.

Si el puntaje del servidor (a) fuera alto, se puede considerar como referencia o respaldo para la toma de decisiones según sea el caso.

Se recomienda hacer una entrevista con los evaluados para que conozcan su puntaje y motivos de ellos para que se les recomiende cambios o reconozca su desempeño.

Una vez que se aplique la evaluación del mes de enero, se podrá valorar su resultado previo y ser comparado con la evaluación de abril y si los resultados han mejorado en referencia a la evaluación anterior, se dejará a criterio del Consejo General, la opción de otorgar un estímulo o compensación, en caso de contar con el presupuesto y autorización necesaria; pero si al realizar la comparación, se encuentra que los resultados son negativos o han empeorado, se dejará a criterio



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO			
Clave del documento: ITAIH-ED-DAF	Fecha de emisión: 2024-06-27	Versión: 02	Página: Página 18 de 18

del mismo Consejo General, el considerar un cambio de su cargo, moverlo de área en la cual se pueda desempeñar mejor o alguna otra opción .

[Handwritten signatures and marks in blue ink]