



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LICENCIADA MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 19, FRACCIÓN IV, 30, FRACCIONES VII, XIX, y 33, FRACCIONES XXXVI, XLI, XLII Y XLVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 5, 9 Y 10 APARTADO A, FRACCIÓN XI Y APARTADO B, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y;

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en el EJE 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, contempla como uno de sus temas relevantes, la administración eficiente de los recursos y servicios, con el objetivo de garantizar que las dependencias, entidades y organismos del Gobierno del Estado cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios a fin de que puedan cumplir con sus metas y objetivos.

Ante la necesidad de garantizar una administración eficiente de los recursos públicos, de manera permanente se promueve la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, como es el caso del capital humano, a través de estructuras orgánicas sólidas, en la que se identifiquen con claridad las líneas de mando y las funciones legales y reglamentarias que deban desarrollarse.

Si bien actualmente se cuenta con una estructura administrativa eficiente para el logro de las metas y objetivos institucionales, se requiere mantener a la administración pública siempre moderna y eficiente, mediante el establecimiento de mecanismos de innovación sustancial y objetiva en sus procesos administrativos, así como promover la actualización de las normas, políticas, sistemas y lineamientos relacionados con el ingreso, inducción, profesionalización, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos y promociones del personal al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

A través de la actualización constante del sistema de evaluación al desempeño laboral, se promueve el desarrollo del personal, incluyendo factores para una evaluación de forma transversal, con el fin de obtener puntuaciones en las que se consideren la experiencia acumulada de las personas servidoras públicas, como los cursos de capacitación que cada integrante de la plantilla laboral aplique, así como la inclusión de mecanismos que permitan la evaluación objetiva del personal que cuente con condiciones o características específicas, lo



que sin duda coadyuvará en incentivar su participación activa, con miras a obtener mejores estándares de calidad en todas las áreas.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33, fracciones XXXVI y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; regular y contratar al personal, así como normar y emitir los criterios y lineamientos sobre el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de las personas servidoras públicas.

Con fecha 25 de agosto de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el *ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO*, con el objeto de establecer el procedimiento para la aplicación de los mecanismos, esquemas y administración de la evaluación al desempeño laboral del personal al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados.

La implementación de los Lineamientos antes mencionados, ha revelado áreas de mejora en la evaluación del personal, por lo que se requiere una actualización normativa que optimice los procesos de evaluación. Esto implica modificar aspectos específicos de los procedimientos y reglas existentes para hacerlos más eficientes.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten los Lineamientos para el Proceso de Evaluación al Desempeño Laboral del Personal al Servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

1. DE SU OBJETO, OBLIGATORIEDAD, ALCANCE E INTERPRETACIÓN.

- 1.1** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para la aplicación de los mecanismos, esquemas y administración de la evaluación al desempeño laboral del personal al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- 1.2** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
- I. **Autoevaluación:** Evaluación realizada por la persona servidora pública para calificar su propio desempeño.
 - II. **Capacitación Institucional:** El conjunto de acciones formativas organizadas y gestionadas por la Dirección de Servicio Público de Carrera, dirigidas a las personas servidoras públicas a través de la Plataforma Electrónica institucional establecida para la capacitación, con el fin de fortalecer sus competencias laborales mediante cursos en línea o sesiones en vivo acreditadas conforme a las políticas vigentes.
 - III. **Capacitación Institucional Interna:** Acciones formativas gestionadas por la Dirección de Servicio Público de Carrera, dirigidas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, conforme a la oferta de capacitación institucional disponible y a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 - IV. **Capacitación Técnica Externa:** Acciones formativas impartidas por instituciones, organismos, empresas, asociaciones, universidades o personas físicas, que no formen parte de la oferta de capacitación disponible en la Plataforma Electrónica institucional establecida para la capacitación, orientadas al fortalecimiento de conocimientos y competencias técnicas relacionadas con las funciones de las personas servidoras públicas.
 - V. **Competencias:** Conocimientos, habilidades o actitudes que pueden ser observados por medio de comportamientos, acciones u otros mecanismos de medición.
 - VI. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
 - VII. **Dirección General de Capital Humano:** La Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



- VIII. **Dirección:** La Dirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IX. **Enlace:** Es la persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia; debiendo ser preferentemente la persona titular de la Dirección Administrativa o unidad homóloga, que se encargará de dar seguimiento a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos en el ámbito de su competencia y deberán hacerlo del conocimiento de la SEFIPLAN a través de la Dirección.
- X. **Evaluación de la jefa o el jefe directo:** Evaluación al desempeño realizada por parte de la jefa o el jefe inmediato superior del personal a evaluar de acuerdo a la plantilla autorizada vigente.
- XI. **Factores Clave:** El conjunto de 10 factores a través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.
- XII. **Persona evaluadora:** La jefa o el jefe inmediato superior del personal evaluado, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de su(s) colaborador(es).
- XIII. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, con independencia del acto jurídico que le dio origen.
- XIV. **Personal Evaluado:** Personas Servidoras Públicas de los niveles 600, 700, 800, 900, 1000, 1100, 1200, 1300 y las Personas Servidoras Públicas de base de los niveles 5010, 5020, 5030, 5040, 5120 y 5130 de acuerdo con el Tabulador de sueldos de la Administración Pública Central del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XV. **Plataforma electrónica:** Herramienta a través de la cual se gestiona la información del proceso de evaluación al desempeño laboral de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Proceso de Evaluación al Desempeño Laboral:** El conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.
- XVII. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas y por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona trabajadora.

**SECCIÓN SEGUNDA****2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL.**

La evaluación al desempeño laboral es la herramienta administrativa que permite medir el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las personas servidoras públicas, en función del puesto y de criterios previamente establecidos.

La evaluación se realiza de manera cuatrimestral, mediante el Proceso de Evaluación al Desempeño Laboral que contiene la descripción de los factores determinantes para valorar el desempeño.

2.1 Marco Normativo.

- I. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- III. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- IV. Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027.
- V. Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos que deberán aplicarse en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

2.2 De las personas que serán sujetas a evaluación al desempeño laboral.**2.2.1 Requisitos para que una persona servidora pública sea evaluada:**

- I. Para las personas de nuevo ingreso, haber causado alta como persona servidora pública de la Administración Pública Centralizada desde:
 - a) Primer periodo: 1 de enero.
 - b) Segundo periodo: 1 de mayo.
 - c) Tercer periodo: 1 de septiembre.
- II. En caso de causar alta en una fecha diferente a las antes descritas para cada cuatrimestre, se evaluará en el siguiente periodo cuatrimestral.
- III. En el caso del personal que presente un cambio de nivel dentro de los considerados en la evaluación al desempeño laboral, se aplicará lo siguiente:
 - a) Si ya ha transcurrido el 50% o más del periodo cuatrimestral correspondiente, el pago del estímulo por el resultado de su desempeño laboral se realizará con base en el nivel actual.



- b) Si ha transcurrido menos del 50% del periodo, el pago del estímulo por el resultado de su desempeño laboral se realizará con base en el nivel anterior.
- c) Si el personal presenta una promoción a un nivel superior a los considerados en la evaluación al desempeño laboral y ha permanecido el 50% o más del periodo cuatrimestral en el nivel anterior, el pago del estímulo por el resultado de su desempeño laboral se realizará con base en el nivel previo a la promoción.

La aplicación de estos criterios será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la SEFIPLAN.

- IV. En caso de que alguna persona servidora pública con discapacidad requiera ajustes razonables para participar en el proceso de evaluación, podrá acercarse a la Dirección, a fin de recibir el acompañamiento necesario que le permita ser evaluada en condiciones de equidad. Cada caso será valorado de manera individual por la Dirección, sin que ello implique una modificación al esquema de evaluación establecido.

2.2.2. Factores de medición de la evaluación al desempeño laboral en el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

La evaluación al desempeño se mide a través de factores clave, que tienen como base las competencias determinadas por la Dirección General de Capital Humano.

Las Competencias representan el aspecto cualitativo del desempeño de la persona evaluada.

2.2.3. Responsables de la evaluación al desempeño laboral.

Los enlaces, son responsables de:

- I. La difusión del proceso y capacitaciones vinculadas con la evaluación al desempeño laboral al interior de las diversas unidades administrativas de su adscripción.
- II. Al inicio y cierre de cada periodo de la evaluación al desempeño laboral, verificar en la plataforma electrónica que las personas servidoras públicas se encuentren en el esquema de evaluación que les corresponda.
- III. Atender las inquietudes y dudas que se presenten al interior de su Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, con respecto al proceso.
- IV. Proporcionar las claves o realizar el reinicio de contraseñas de las personas servidoras públicas de su Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado con respecto al proceso.



2.2.4. Periodicidad de la Evaluación al Desempeño Laboral.

La evaluación al desempeño se realizará de manera cuatrimestral conforme a lo siguiente:

- I. **Primer Período Cuatrimestral:** Comprende del mes de enero al mes de abril, y en el mes de mayo se llevará a cabo la autoevaluación y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo, en un periodo de hasta diez días hábiles.
- II. **Segundo Período Cuatrimestral:** Comprende del mes de mayo al mes de agosto, y en el mes de septiembre se llevará a cabo la autoevaluación y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo, en un periodo de hasta diez días hábiles.
- III. **Tercer Período Cuatrimestral:** Comprende del mes de septiembre al mes de diciembre, y en el mes de enero del año siguiente se llevará a cabo la autoevaluación y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo, en un periodo de hasta diez días hábiles.

MESES DEL AÑO	PRIMER PERIODO CUATRIMESTRAL	SEGUNDO PERIODO CUATRIMESTRAL	TERCER PERIODO CUATRIMESTRAL DEL AÑO PREVIO	
FEBRERO	Capacitación institucional			
MARZO				
ABRIL				
MAYO	La autoevaluación del personal y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo: Se realizan en el mes de mayo, en un periodo de hasta diez días hábiles.	Capacitación institucional		
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE		La autoevaluación del personal y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo: Se realizan en el mes de septiembre, en un periodo de hasta diez días hábiles.	Capacitación institucional	
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE			La autoevaluación del personal y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo: Se realizan en el mes de enero, en un periodo de hasta diez días hábiles.	
ENERO				



SECCIÓN TERCERA

3. DE LA METODOLOGÍA Y CLASIFICACIÓN DE ESQUEMAS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL.

3.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación al desempeño laboral estará integrada, obligatoriamente, por las siguientes:

- I. Autoevaluación.
- II. Evaluación por parte de la jefa o el jefe directo.

3.2 Clasificación de los esquemas de evaluación al desempeño laboral.

La evaluación al desempeño laboral se aplicará al personal evaluado, de acuerdo con los siguientes esquemas de evaluación:

- I. **Jefaturas de Oficina:** este aplicará para las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 600 y con denominación de referencia "Jefatura de Oficina".
- II. **Analistas Profesionales:** este aplicará para todas las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 700, sin importar su denominación de referencia. Asimismo, para las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 600 y no tengan denominación de referencia "Jefatura de Oficina".
- III. **Operativos:** este aplicará para todas las personas servidoras públicas que cuenten con nivel 800, 900, 1000, 1100, 1200, y nivel 1300, sin importar su denominación de referencia.

Asimismo, incluye al personal de base con niveles: 5010, 5020, 5030, 5040, 5120 y 5130, sin importar su denominación de referencia.

3.3 De los esquemas de evaluación al desempeño laboral.

La Evaluación al Desempeño Laboral está compuesta por esquemas de autoevaluación y evaluación por parte de la jefa o el jefe directo, los cuales están clasificados de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 1.



SECCIÓN CUARTA

4. DEL CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL.

La evaluación al desempeño laboral contempla los factores y subfactores necesarios para su medición, junto con la definición de los conceptos que deben considerarse en cada uno. Estos factores pueden medirse en distintos niveles de cumplimiento, permitiendo que tanto la persona evaluada como su jefa o jefe directo registren las calificaciones que reflejen el desempeño laboral alcanzado.

Los factores clave y subfactores que conforman la evaluación al desempeño laboral se integran de la siguiente manera:

4.1. Funciones del Puesto**4.1.1. Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia:**

Se evalúa el dominio e implementación de las funciones del puesto, a partir del conocimiento que muestre el personal al ejecutar los trabajos y procedimientos encomendados, con la corrección y profesionalismo debidos, para lo cual se considera su puesto de adscripción y las funciones asignadas.

4.2. Resultados y calidad de trabajo

4.2.1. Capacidad organizativa: Se evalúa la capacidad de determinar eficazmente los objetivos, metas y prioridades de su área, estableciendo los plazos y recursos requeridos, así como los mecanismos de control para asegurar que se cumplan.

4.2.2. Obtención de resultados: Se califica la disposición al mantenimiento permanente de los niveles de productividad laboral por encima de lo esperado, alcanzando resultados exitosamente.

4.2.3. Calidad en el trabajo: Se evalúa el estricto cumplimiento en la calidad de los trabajos entregados, y su contribución en beneficio a los objetivos y metas establecidas en el periodo a calificar.

4.2.4. Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar: Se considera un factor de evaluación, que el trabajo realizado corresponda cabalmente a los objetivos y metas programadas en el periodo a calificar, conforme a los planes de trabajo, y/o a los requerimientos de los procedimientos y servicios a su cargo.



4.3. Criterio

4.3.1. Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo: Se evalúa la capacidad de actuar efectivamente en el trabajo, sin necesidad de una supervisión o dirección constante.

4.3.2. Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones: Se evalúa la habilidad para identificar situaciones relevantes en su ámbito laboral, analizar información de manera crítica y plantear alternativas viables y oportunas sin necesidad de una supervisión o dirección constante, en alineación con los objetivos institucionales y metas establecidas.

4.4. Disposición

4.4.1. Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área: Se evalúa la apertura y disposición evidente para colaborar con compañeras, compañeros y personas superiores jerárquicas, en todo lo relacionado a la organización y operación del área de adscripción.

4.4.2. Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo: Se evalúa la apertura y disposición del personal para la realización de tareas que, no siendo de carácter regular u ordinario de su área, se tengan que efectuar por necesidades institucionales diversas.

4.4.3. Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias: Se califica la disposición para asistir a trabajo social, o algún otro evento de carácter institucional en los que tenga que intervenir fuera de su área de trabajo y que tenga relación directa a las labores que efectúa el Gobierno del Estado.

4.5. Iniciativa

4.5.1. Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo: Se califica la búsqueda permanente de actualizarse en los procedimientos a su cargo, busca información y contribuye con acciones que van más allá de las actividades asignadas o de lo requerido en su puesto.

4.5.2. Actitud para realizar labores por iniciativa propia: Se califica de manera positiva la disposición persistente que muestre el personal para emprender por iniciativa propia las labores programadas y otras que pueda anticipar, sin alterar los procesos de trabajo, ni otras órdenes de sus superiores.



4.6. Disciplina

4.6.1. Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales: Se evalúa la conducta del personal de conformidad a lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.7. Ética y perspectiva de género

4.7.1. Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo: Se evalúa el correcto comportamiento de igualdad, fiabilidad y accesibilidad de la persona servidora pública hacia sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, sin distinción de género, en apego al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y el Programa Quintanarroense de Cultura Institucional (PQCI).

4.7.2. Comportamiento hacia la ciudadanía: Se evalúa la atención, respeto, disposición para el servicio, la tolerancia y el trato que se brinda a las personas usuarias o visitantes del área, conforme a las reglas de Integridad del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.7.3. Ética Laboral: Se evalúa el cumplimiento del personal de conformidad con lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.8. Trabajo en equipo

4.8.1. Disposición con el equipo de trabajo: Se evalúa la apertura, capacidad de cooperar y colaborar con las demás compañeras y compañeros de trabajo, de formar parte de un equipo y trabajar en conjunto para lograr objetivos comunes.

4.9. Uso de herramientas y equipo de trabajo

4.9.1. Cuidado del equipo de trabajo: Se evalúa el grado de cuidado, manejo responsable y seguro del equipo, así como las herramientas de trabajo, tanto del que se tenga a cargo y resguardo directo, como del que se destina a uso colectivo en el área de trabajo.



4.9.2. Optimización de recursos: Se evalúa la eficiencia, economía y uso responsable y racional de los materiales a los que tenga acceso el personal, asignados para el cumplimiento de objetivos, evitando desperdicios innecesarios e incluso obteniendo ahorro.

4.9.3. Dominio del equipo y herramientas de trabajo: Se evalúa el dominio que muestre el personal en la operación y uso del equipo de trabajo, para aprovecharlo al máximo, así como lograr la mayor eficiencia en su óptimo aprovechamiento y rendimiento.

4.10. Capacitación y formación profesional

4.10.1. Capacitación obtenida: Durante el periodo a calificar, se consideran las horas de capacitación institucional, así como el promedio obtenido en los cursos aprobados.

SECCIÓN QUINTA

5. DE LA CAPACITACIÓN.

Las acciones de capacitación serán administradas por la Dirección, quien realizará el seguimiento, integración y actualización del catálogo de competencias, correspondiente al ANEXO 2.

5.1. Fuentes de capacitación

5.1.1 Capacitación Institucional Interna.

La capacitación ofertada por la Dirección será de validez interna para el Gobierno del Estado; deberá contar con carta descriptiva que contenga al menos lo siguiente: nombre del curso, objetivos del curso, persona instructora, nivel de las personas servidoras públicas a quien se dirige, duración, contenido temático, bibliografía, apoyo didáctico y banco de por lo menos 50 preguntas.

Las acciones de capacitación estarán disponibles en la Plataforma Electrónica, en la cual se difundirá la oferta de capacitación de manera mensual y conforme a los periodos establecidos en estos Lineamientos.

En caso de que alguna persona servidora pública con discapacidad requiera ajustes razonables para participar en el proceso de capacitación, podrá acercarse a la Dirección, a fin de recibir el acompañamiento necesario que le permita acceder a la capacitación institucional.



5.1.2 Evaluación de la capacitación.

La capacitación realizada estará sujeta a un examen de conocimientos. La calificación obtenida será el factor que acredite las horas necesarias a cubrir, conforme al esquema de evaluación al desempeño laboral correspondiente.

Para la acreditación de una capacitación, la calificación mínima aprobatoria será de 7 sobre 10.

5.1.3 Capacitación Técnica Externa.

Se considera capacitación técnica externa toda acción formativa en modalidad presencial, virtual, híbrida o autogestiva, impartida por terceros, siendo estas instituciones, organismos, empresas, asociaciones, universidades o personas físicas.

La capacitación externa podrá ser reconocida a efecto de integrarse al expediente de capacitación de las personas servidoras públicas que la acrediten y sumarse a la evaluación al desempeño laboral.

Se considerarán únicamente las acciones de capacitación que cumplan con los siguientes criterios:

- Los objetivos generales del curso deben estar alineados a la facultad, funciones y necesidades de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado que lo solicita.
- Las acciones de capacitación que se realicen para el desarrollo de competencias técnicas, es decir aquellas enfocadas al desarrollo de conocimientos especializados; alineados a la facultad, puesto, cargo y sector específico en el cual se desempeña cada persona servidora pública que acredite el curso.
- Las acciones que se incluyan por este método no deben duplicar la capacitación disponible en la plataforma. Es decir, que no puede incluirse una acción de capacitación en un tema, conocimiento o competencia que ya existe dentro del catálogo administrado por la Dirección.

5.1.3.1 Criterios de calidad

Toda capacitación técnica externa deberá cumplir con estándares mínimos de calidad equivalentes a los establecidos para los cursos impartidos a través de la plataforma, para ser susceptible de reconocimiento, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán enviar a la Dirección como mínimo, los siguientes elementos:

- Justificación que indique las razones por las cuales se considera que la capacitación a reportar suma al desarrollo de las competencias técnicas de las personas servidoras públicas que la acreditaron, indicando la alineación de la facultad, puesto y cargo.



b) Carta descriptiva.

La acción de capacitación deberá contar con una carta descriptiva que incluya, al menos:

- Nombre del curso.
- Objetivo general.
- Temario.
- Duración expresada en horas.
- Modalidad de impartición.
- Perfil de las personas servidoras públicas participantes.
- Metodología de enseñanza.
- Criterios de evaluación.

c) Evaluación diagnóstica.

Documento que evidencie la aplicación de una evaluación diagnóstica al inicio de la capacitación con la finalidad de identificar los conocimientos previos de las personas servidoras públicas participantes. Esta evaluación no debe afectar el resultado obtenido en la calificación final del curso.

d) Evaluación final.

Documento que evidencie la aplicación de una evaluación final que permita verificar el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos. Pudiendo ser lista final de calificaciones, actas de evaluación entre otros.

Deberá considerarse que la acreditación mínima aprobatoria para el reconocimiento de una capacitación externa será de 7 (siete).

e) Constancia de acreditación.

La institución o persona capacitadora deberá emitir una constancia, diploma o documento equivalente que contenga, como mínimo:

- Nombre completo de la persona servidora pública participante.
- Nombre del curso.
- Nombre de la institución u organismo que impartió la capacitación.
- Modalidad.
- Fecha de emisión de la constancia.
- Número total de horas acreditadas.
- Calificación final obtenida. La calificación final deberá expresarse obligatoriamente en una escala numérica de 1 a 10, sin utilizar decimales. Cuando la institución capacitadora utilice otra escala de evaluación (porcentaje, letras, puntaje u otra), deberá realizarse la conversión correspondiente a una escala de 1 a 10, sin decimales; y esta debe aparecer en las constancias de acreditación.



- Firma autógrafa o electrónica de la autoridad competente, o mecanismo oficial de validación.
- Equivalencia de horas. Únicamente se registrarán las horas efectivamente acreditadas, y no las horas programadas, cuando exista diferencia entre ambas.

5.1.3.2 Validez documental

Únicamente serán aceptadas constancias emitidas por instituciones, personas físicas u organismos que otorguen capacitación técnica, pudiendo ser:

- Instituciones educativas públicas o privadas.
- Dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Organismos públicos de los ámbitos federal, estatal o municipal.
- Organismos internacionales.
- Personas físicas.
- Asociaciones civiles, colegios profesionales u organismos especializados.
- Empresas legalmente constituidas cuyo objeto incluya servicios de capacitación.

La Dirección podrá solicitar documentación adicional para verificar la autenticidad o validez de la capacitación.

1. No serán susceptibles de reconocimiento las constancias que únicamente indiquen participación, asistencia o presencia, sin especificar la duración del curso y la calificación obtenida. Únicamente serán reconocidas aquellas cuya calificación sea igual o superior a 7, en una escala de 0 a 10.
2. Del total de horas acreditadas, únicamente se considerarán 6 (seis) horas para su integración al Kardex de la plataforma institucional establecida para la capacitación. Por lo anterior, para los niveles de puesto evaluados mediante la Plataforma Electrónica de Evaluación al Desempeño Laboral, el factor Capacitación y Formación Profesional no podrá cubrirse únicamente con capacitación técnica externa.

5.1.2.3. Causas de improcedencia

No procederá el reconocimiento institucional cuando:

- La capacitación no presente evidencia documental suficiente.
- No exista carta descriptiva.
- No se acredite la aplicación de una evaluación final.
- La constancia no indique el número de horas acreditadas.
- La constancia no incluya la calificación final.



- Se detecten inconsistencias, alteraciones o indicios de falsificación documental.
- El contenido del curso no guarde relación con el desarrollo de técnicas aplicables al servicio público.

5.2 Temporalidad de la capacitación.

Las acciones de capacitación se realizarán conforme al siguiente calendario:

- Primer Periodo Cuatrimestral:** Las personas servidoras públicas tendrán los meses de febrero, marzo y abril para acreditar las horas de capacitación.
- Segundo Periodo Cuatrimestral:** Las personas servidoras públicas tendrán los meses de junio, julio y agosto para acreditar las horas de capacitación.
- Tercer Periodo Cuatrimestral:** Las personas servidoras públicas tendrán los meses de octubre, noviembre y diciembre para acreditar las horas de capacitación.

5.3 Excepciones del subfactor "Capacitación obtenida".

Los casos de excepción sobre la capacitación serán los siguientes:

- Cuando el personal evaluado sea el encargado de administrar, instruir, construir, diseñar, modificar o examinar la información contenida en los cursos de capacitación emitidos por la Dirección que sumen puntos a la evaluación al desempeño laboral;
- Cuando el personal evaluado sea el encargado de generar la evaluación de contenidos de cada curso construido.
- Cuando el personal evaluado se encuentre en un esquema de alfabetización de nivel básico con la validación correspondiente.

En caso de existir las excepciones antes descritas, la persona que funja como jefe o jefe inmediato superior deberá instruir al personal evaluado para que tome los cursos de capacitación correspondientes, en las plataformas establecidas y de acuerdo con las funciones del puesto. En su caso, el personal podrá acreditar este requisito mediante la presentación de la boleta de calificaciones que demuestre que cursa un nivel académico superior.

La calificación se determinará con base en el promedio obtenido en los cursos acreditados, de conformidad con el esquema de evaluación que corresponda al personal evaluado.



SECCIÓN SEXTA

6. DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL.

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, se desarrollará a través de la plataforma electrónica que para tal fin implemente la Dirección General de Capital Humano.

El proceso será administrado por la Dirección General de Capital Humano en conjunto con la Dirección y en coordinación con quienes funjan como enlaces de recursos humanos de las diferentes Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.

6.1. Componentes de la plataforma electrónica de evaluación al desempeño laboral.

La plataforma electrónica deberá contar con al menos, los siguientes componentes:

- I. **Creación del periodo de evaluación** La Dirección calendarizará el inicio y el fin del periodo cuatrimestral para evaluar el desempeño laboral del personal.
- II. **Asignación de esquemas de evaluación.** La Dirección Administrativa u homóloga de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, estará a cargo de asignar los esquemas de evaluación al personal, aplicables a Jefaturas de Oficina, Analistas Profesionales u Operativos, así como a la correcta organización interna de las personas servidoras públicas.

La Dirección supervisará que la asignación de los esquemas se lleve a cabo en apego a los presentes lineamientos.
- III. **Generación de evaluaciones.** La Dirección Administrativa u homóloga de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado será responsable de la generación oportuna de las evaluaciones en la plataforma electrónica, garantizando que cada persona servidora pública cuente con su autoevaluación y la evaluación por parte de su jefa o jefe directo. La generación en tiempo y forma deberá realizarse conforme a los plazos establecidos y comunicados de manera oficial por la Dirección General de Capital Humano de la SEFIPLAN.
- IV. **Asignación de las personas evaluadoras.** La Dirección estará a cargo de la asignación en la plataforma electrónica de las personas servidoras públicas que fungirán como evaluadoras del personal al que se aplicará la evaluación al desempeño laboral, de conformidad con la plantilla autorizada vigente. En caso de que la unidad administrativa de la jefa o jefe directo se encuentre acéfala, la asignación se realizará a la persona



servidora pública que funja como superior jerárquico inmediato, conforme a la plantilla antes referida.

- V. **Apertura de la evaluación al desempeño laboral.** La Dirección aperturará el periodo de la evaluación al desempeño laboral a las personas asignadas previamente a un esquema de evaluación.
- VI. **Resultados de la evaluación del desempeño laboral.** La Dirección, estará a cargo de la plataforma electrónica, para el cálculo del promedio obtenido en la autoevaluación y la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo.
- VII. **Cierre de la evaluación del desempeño laboral.** La Dirección, administrará el cierre del periodo cuatrimestral de la evaluación al desempeño laboral, al finalizar el periodo establecido.

SECCIÓN SÉPTIMA

7. DEL RESULTADO FINAL

7.1 Resultados de la evaluación al desempeño laboral.

Los resultados finales de la evaluación al desempeño laboral están conformados por el promedio de los resultados parciales obtenidos de la autoevaluación y de la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo; cuya realización es obligatoria.

Puntajes	Resultados
97-100	Sobresaliente
81-96	Muy bueno
61-80	Bueno
0-60	Deficiente

El resultado obtenido de ambos puntajes, se considerará como:

- I. **Sobresaliente**, cuando el promedio sea una calificación de 97 a 100 puntos, de un total de 100 posibles;
- II. **Muy bueno**, cuando el promedio sea de 81 a 96 puntos, de un total de 100 posibles;
- III. **Bueno**, cuando el promedio sea de 61 a 80 puntos, de un total de 100 posibles, y
- IV. **Deficiente**, cuando el promedio sea de 0 a 60 puntos, de un total de 100 posibles.



Para el pago del estímulo correspondiente no se considerarán las inasistencias, únicamente se suspenderá el beneficio de los días extraordinarios derivados del resultado obtenido.

De las suspensiones, las personas servidoras públicas que se encuentren en este supuesto durante el periodo cuatrimestral, no serán susceptibles de ser evaluadas.

La asignación correspondiente será determinada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, la cual será responsable de calcular y pagar el estímulo cuatrimestral.

7.2 Retroalimentación al personal evaluado por parte de la persona servidora pública que funja como superior jerárquico inmediato

Una vez finalizada la evaluación al desempeño laboral, y se haya obtenido el resultado, se podrá realizar una entrevista de retroalimentación.

7.2.1 Entrevista de retroalimentación de la calificación otorgada

En un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la recepción del estímulo, la jefa o jefe inmediato del puesto, podrá organizar y entrevistar a las personas servidoras públicas evaluadas, para brindar una retroalimentación de la puntuación y el resultado obtenido.

La retroalimentación, permitirá analizar y definir entre la persona que funja como superior jerárquico y la persona servidora pública evaluada, las áreas de mejora para el desempeño de las actividades y cumplimiento de las funciones; así como, mejorar la comunicación entre ambas partes.

7.3 Derecho de réplica por parte del personal evaluado

El personal evaluado podrá manifestar su derecho de réplica al proceso de evaluación al desempeño laboral de su calificación obtenida, únicamente por medio de la evaluación del clima laboral, realizada cada año natural. Dicha evaluación será el medio por el que se evaluará la objetividad de la evaluación por parte de la jefa o el jefe directo.

SECCIÓN OCTAVA

8. CASOS NO PREVISTOS

8.1 Casos no previstos

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, así como las dudas que se generen con motivo de su interpretación, aplicación o cumplimiento, serán resueltos por la Dirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con la normatividad aplicable.



ANEXO 1

ESQUEMAS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

A) AUTOEVALUACIÓN

A.1 ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL PARA JEFATURAS DE OFICINA

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- **Subfactor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conozco y cumpla los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumpla de manera excelente las funciones y responsabilidades de mi puesto.	15
Cumpla de manera adecuada las funciones y responsabilidades de mi puesto.	12
Cumpla de manera regular las funciones y responsabilidades de mi puesto.	9

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Subfactor:** Capacidad organizativa.
Pregunta: ¿Tengo la capacidad de organizar mi trabajo en función de los objetivos, metas y prioridades del área, cumpliendo con los plazos establecidos y utilizando eficientemente los recursos para alcanzar los resultados esperados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo excelente capacidad organizativa: planifico, priorizo y reviso el progreso para cumplir con los objetivos.	3
Tengo buena capacidad organizativa: organizo mis tareas y cumpla con plazos y prioridades, aunque puedo mejorar.	2
Mi capacidad organizativa es regular: cumpla con mis tareas, pero tengo dificultades para organizar mi trabajo, me cuesta planificar, priorizar y cumplir con los plazos establecidos.	1

- **Subfactor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Mantengo mi productividad permanentemente?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantengo la productividad laboral por encima de lo esperado.	4
Mi desempeño productivo generalmente se mantiene dentro de los parámetros esperados, sin sobresalir de manera destacada.	3
Mi productividad es poco notable.	2

- **Subfactor:** Calidad en el trabajo.

Pregunta: ¿Cumpro con calidad los trabajos encomendados beneficiando a los objetivos y metas establecidas?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumplo en tiempo y forma.	4
Por lo general tengo retrasos y presento errores.	3
Con frecuencia solicito la ampliación del plazo establecido.	2

- **Subfactor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar.

Pregunta: ¿Cumpro con las metas, así como con los trabajos programados y asignados durante el periodo evaluado, conforme a los planes de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
He cumplido con al menos el 90 % de las metas y trabajos asignados.	4
He cumplido entre el 75.1 % y 89.9 % de las metas y trabajos asignados.	3
He cumplido con el 75% o menos de las metas y trabajos asignados.	2

3. Factor clave: Criterio.

- **Subfactor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.

Pregunta: ¿Desempeño de manera activa mi trabajo sin necesidad de una supervisión constante?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre realizo mis tareas de forma autónoma.	2
Generalmente trabajo con autonomía, aunque a veces consulto.	1.5
Necesito apoyo y supervisión frecuentemente.	1



- **Subfactor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones.

Pregunta: ¿En la ejecución de mis trabajos, planteo soluciones con criterio profesional para resolver problemas y anticiparme a posibles situaciones futuras?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Planteo soluciones y evito problemas a futuro.	3
Espero a que se presenten problemas, para plantear la solución.	2.5
Espero que otra persona servidora pública lo resuelva.	2

4. Factor clave: Disposición.

- **Subfactor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.

Pregunta: ¿Tengo disposición para colaborar con mis compañeras, compañeros y superiores, manteniendo una actitud abierta, participativa y positiva en el trabajo en equipo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena disposición, interés y compromiso para colaborar.	2
Tengo regular disposición, interés y compromiso para colaborar.	1.2
No tengo disposición, interés ni compromiso para colaborar.	0.7

- **Subfactor:** Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo.

Pregunta: ¿Mantengo disposición y apertura para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición.	1.5
Tengo regular apertura y disposición.	1.1
No tengo apertura y disposición.	0.5

- **Subfactor:** Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias.

Pregunta: ¿Cuento con la disposición para realizar y participar en actividades institucionales fuera de mi centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:





Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena disposición.	1.5
Tengo regular disposición.	0.7
No tengo disposición.	0.3

5. Factor clave: Iniciativa.

- **Subfactor:** Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo.

Pregunta: ¿Me actualizo de manera constante en las funciones y procedimientos de mi área de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	2
En la mayoría de las ocasiones.	1.5
De forma ocasional.	1

- **Subfactor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.

Pregunta: ¿Asumo y realizo trabajos por iniciativa propia?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestro disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones.	2
Muestro disposición e iniciativa propia, cuando recibo instrucciones.	1.5
Muestro disposición e iniciativa propia, sólo si se me motiva.	1

6. Factor clave: Disciplina.

- **Subfactor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.

Pregunta: ¿Cumpro con las normas de conducta y disciplina establecidas en mi área de trabajo? (Considere para esto si tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumpro de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas.	10
Cumpro de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas.	9
Cumpro regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas.	8



7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Subfactor:** Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo.

Pregunta: ¿Manejo relaciones laborales respetuosas con mis compañeras, compañeros y superiores?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mi manejo de las relaciones laborales es excelente, impacta positivamente en la estabilidad del clima y la cultura organizacional.	3
Mi manejo de las relaciones laborales es bueno, casi siempre estabiliza el clima y la cultura organizacional.	2
Mi manejo de las relaciones laborales es regular, en ocasiones desestabiliza el clima y la cultura organizacional.	1

- **Subfactor:** Comportamiento hacia la ciudadanía.

Pregunta: ¿Soy capaz de brindar una atención a la ciudadanía de forma profesional y acorde a las Reglas de Integridad en el desempeño de mis funciones?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	3
Casi siempre correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	2
En ocasiones no correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	1

- **Subfactor:** Ética Laboral.

Pregunta: ¿Me conduzco bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumplo con excelencia los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	2
Casi siempre cumplo con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y	1.5



Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	
Pocas veces cumpla con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	1

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Subfactor:** Disposición con el equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Participo de manera activa y propositiva en el equipo de trabajo al que pertenezco?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hago de manera consistente y permanente.	10
Lo hago de manera consistente cuando se me solicita.	9
Lo hago de manera consistente únicamente cuando quiero.	8

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Subfactor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Soy responsable y cuidadoso en el uso del equipo y herramientas asignadas para realizar mi trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cuido el equipo de trabajo asignado, más allá de lo esperado.	2
Generalmente cuido el equipo de trabajo.	1
Lo cuido en lo esencial, pero hay aspectos que puedo mejorar.	0.5

- **Subfactor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cómo evalúo mi eficiencia y responsabilidad en el uso del equipo y material asignados para el desempeño de mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	2
Casi siempre uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	1
Regularmente uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	0.5



- **Subfactor:** Dominio del equipo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúo mi dominio en la operación y uso del equipo con el que desempeño mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado.	4
Consistente.	3
Suficiente.	2

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- **Subfactor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Criterios de acreditación	Puntuación:
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 9 en los cursos aprobados).	20
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 8 en los cursos aprobados).	15
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 7 en los cursos aprobados).	10
15 horas o menos de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre.	0

A.2 ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL PARA ANALISTAS PROFESIONALES

1. **Factor clave:** Funciones del Puesto.

- **Subfactor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conozco y cumplo los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumplo de manera excelente las funciones y responsabilidades de mi puesto.	10
Cumplo de manera adecuada las funciones y responsabilidades de mi puesto.	9
Cumplo de manera regular las funciones y responsabilidades de mi puesto.	8



2. **Factor clave:** Resultados y calidad de trabajo.

- **Subfactor:** Capacidad organizativa.

Pregunta: ¿Tengo la capacidad de organizar mi trabajo en función de los objetivos, metas y prioridades del área, cumpliendo con los plazos establecidos y utilizando eficientemente los recursos para alcanzar los resultados esperados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo excelente capacidad organizativa: planifico, priorizo y reviso el progreso para cumplir con los objetivos.	2.5
Tengo buena capacidad organizativa: organizo mis tareas y cumplo con plazos y prioridades, aunque puedo mejorar.	2
Mi capacidad organizativa es regular: cumplo con mis tareas, pero tengo dificultades para organizar mi trabajo, me cuesta planificar, priorizar y cumplir con los plazos establecidos.	1.5

- **Subfactor:** Obtención de resultados.

Pregunta: ¿Mantengo mi productividad permanentemente?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantengo la productividad laboral por encima de lo esperado.	3.5
Mi desempeño productivo generalmente se mantiene dentro de los parámetros esperados, sin sobresalir de manera destacada.	3
Mi productividad es poco notable.	2.5

- **Subfactor:** Calidad en el trabajo.

Pregunta: ¿Cumpro con calidad los trabajos encomendados beneficiando a los objetivos y metas establecidas?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumplo en tiempo y forma.	3.5
Por lo general tengo retrasos y presento errores.	3
Con frecuencia solicito la ampliación del plazo establecido.	2.5

- **Subfactor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar.

Pregunta: ¿Cumpro con las metas, así como con los trabajos programados y asignados durante el periodo evaluado, conforme a los planes de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
He cumplido con al menos el 90 % de las metas y trabajos asignados.	3.5
He cumplido entre el 75.1 % y 89.9 % de las metas y trabajos asignados.	3
He cumplido con el 75% o menos de las metas y trabajos asignados.	2.5

3. Factor clave: Criterio.

- **Subfactor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.
Pregunta: ¿Desempeño de manera activa mi trabajo sin necesidad de una supervisión constante?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre realizo mis tareas de forma autónoma.	2
Generalmente trabajo con autonomía, aunque a veces consulto.	1.5
Necesito apoyo y supervisión frecuentemente.	1

- **Subfactor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones.
Pregunta: ¿En la ejecución de mis trabajos, planteo soluciones con criterio profesional para resolver problemas y anticiparme a posibles situaciones futuras?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Planteo soluciones y evito problemas a futuro.	2
Espero a que se presenten problemas, para plantear la solución.	1.5
Espero que otra persona servidora pública lo resuelva.	1

4. Factor clave: Disposición.

- **Subfactor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.
Pregunta: ¿Tengo disposición para colaborar con mis compañeras, compañeros y superiores, manteniendo una actitud abierta, participativa y positiva en el trabajo en equipo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena disposición, interés y compromiso para colaborar.	4



Tengo regular disposición, interés y compromiso para colaborar.	3
No tengo disposición, interés ni compromiso para colaborar.	2.5

- **Subfactor:** Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo.
Pregunta: ¿Mantengo disposición y apertura para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición.	3
Tengo regular apertura y disposición.	2.5
No tengo apertura y disposición.	1.8

- **Subfactor:** Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias.
Pregunta: ¿Cuento con la disposición para realizar y participar en actividades institucionales fuera de mi centro laboral?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena disposición.	3
Tengo regular disposición.	2.5
No tengo disposición.	1.7

5. Factor clave: Iniciativa.

- **Subfactor:** Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Me actualizo de manera constante en las funciones y procedimientos de mi área de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	3
En la mayoría de las ocasiones.	2
De forma ocasional.	1

- **Subfactor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asumo y realizo trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestro disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones.	3



Muestro disposición e iniciativa propia, cuando recibo instrucciones.	2
Muestro disposición e iniciativa propia, sólo si se me motiva.	1

6. Factor clave: Disciplina.

- **Subfactor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cumpro con las normas de conducta y disciplina establecidas en mi área de trabajo? (Considere para esto si tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumpro de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas.	10
Cumpro de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas.	9
Cumpro regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas.	8

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Subfactor:** Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo.
Pregunta: ¿Manejo relaciones laborales respetuosas con mis compañeras, compañeros y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mi manejo de las relaciones laborales es excelente, impacta positivamente en la estabilidad del clima y la cultura organizacional.	2
Mi manejo de las relaciones laborales es bueno, casi siempre estabiliza el clima y la cultura organizacional.	1
Mi manejo de las relaciones laborales es regular, en ocasiones desestabiliza el clima y la cultura organizacional.	0.5

- **Subfactor:** Comportamiento hacia la ciudadanía.
Pregunta: ¿Soy capaz de brindar una atención a la ciudadanía de forma profesional y acorde a las Reglas de Integridad en el desempeño de mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	3



Casi siempre correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	2
En ocasiones no correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	1

- **Subfactor:** Ética Laboral.

Pregunta: ¿Me conduzco bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumplo con excelencia los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	5
Casi siempre cumplo con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	4
Pocas veces cumplo con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	3

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Subfactor:** Disposición con el equipo de trabajo.

Pregunta: ¿Participo de manera activa y propositiva en el equipo de trabajo al que pertenezco?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hago de manera consistente y permanente.	10
Lo hago de manera consistente cuando se me solicita.	9
Lo hago de manera consistente únicamente cuando quiero.	8

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Subfactor:** Cuidado del equipo de trabajo.

Pregunta: ¿Soy responsable y cuidadoso en el uso del equipo y herramientas asignadas para realizar mi trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cuido el equipo de trabajo asignado, más allá de lo	4





esperado.	
Generalmente cuido el equipo de trabajo.	3
Lo cuido en lo esencial, pero hay aspectos que puedo mejorar.	2

- **Subfactor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cómo evalúo mi eficiencia y responsabilidad en el uso del equipo y material asignados para el desempeño de mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	4
Casi siempre uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	3
Regularmente uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	2

- **Subfactor:** Dominio del equipo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúo mi dominio en la operación y uso del equipo con el que desempeño mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado.	4
Consistente.	3
Suficiente.	2

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- **Subfactor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Criterios de acreditación	Puntuación:
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 9 en los cursos aprobados).	15
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 8 en los cursos aprobados).	10
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 7 en los cursos aprobados).	5
15 horas o menos de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre.	0



A.3 ESQUEMA DE AUTOEVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL PARA OPERATIVOS

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- **Subfactor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.

Pregunta: ¿Conozco y cumplo los deberes, obligaciones y responsabilidades de mi puesto?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumplo de manera excelente las funciones y responsabilidades de mi puesto.	10
Cumplo de manera adecuada las funciones y responsabilidades de mi puesto.	9
Cumplo de manera regular las funciones y responsabilidades de mi puesto.	8

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Subfactor:** Capacidad organizativa.

Pregunta: ¿Tengo la capacidad de organizar mi trabajo en función de los objetivos, metas y prioridades del área, cumpliendo con los plazos establecidos y utilizando eficientemente los recursos para alcanzar los resultados esperados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo excelente capacidad organizativa: planifico, priorizo y reviso el progreso para cumplir con los objetivos.	2.5
Tengo buena capacidad organizativa: organizo mis tareas y cumplo con plazos y prioridades, aunque puedo mejorar.	2
Mi capacidad organizativa es regular: cumplo con mis tareas, pero tengo dificultades para organizar mi trabajo, me cuesta planificar, priorizar y cumplir con los plazos establecidos.	1.5

- **Subfactor:** Obtención de resultados.

Pregunta: ¿Mantengo mi productividad permanentemente?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantengo la productividad laboral por encima de lo esperado.	3.5
Mi desempeño productivo generalmente se mantiene dentro de los parámetros esperados, sin sobresalir de manera destacada.	3
Mi productividad es poco notable.	2.5



- **Subfactor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumpla con calidad los trabajos encomendados beneficiando a los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumplo en tiempo y forma.	3.5
Por lo general tengo retrasos y presento errores.	3
Con frecuencia solicito la ampliación del plazo establecido.	2.5

- **Subfactor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar.
Pregunta: ¿Cumpla con las metas, así como con los trabajos programados y asignados durante el periodo evaluado, conforme a los planes de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
He cumplido con al menos el 90 % de las metas y trabajos asignados.	3.5
He cumplido entre el 75.1 % y 89.9 % de las metas y trabajos asignados.	3
He cumplido con el 75% o menos de las metas y trabajos asignados.	2.5

3. Factor clave: Criterio.

- **Subfactor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.
Pregunta: ¿Desempeño de manera activa mi trabajo sin necesidad de una supervisión constante?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre realizo mis tareas de forma autónoma.	1.5
Generalmente trabajo con autonomía, aunque a veces consulto.	1
Necesito apoyo y supervisión frecuentemente.	0.5

- **Subfactor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones.
Pregunta: ¿En la ejecución de mis trabajos, planteo soluciones con criterio profesional para resolver problemas y anticiparme a posibles situaciones futuras?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Planteo soluciones y evito problemas a futuro.	1.5
Espero a que se presenten problemas, para plantear la solución.	1
Espero que otra persona servidora pública lo resuelva.	0.5

4. Factor clave: Disposición.

- **Subfactor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.

Pregunta: ¿Tengo disposición para colaborar con mis compañeras, compañeros y superiores, manteniendo una actitud abierta, participativa y positiva en el trabajo en equipo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena disposición, interés y compromiso para colaborar.	6
Tengo regular disposición, interés y compromiso para colaborar.	5.6
No tengo disposición, interés ni compromiso para colaborar.	5

- **Subfactor:** Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo.

Pregunta: ¿Mantengo disposición y apertura para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena apertura y disposición.	4.5
Tengo regular apertura y disposición.	3.7
No tengo apertura y disposición.	3

- **Subfactor:** Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias.

Pregunta: ¿Cuento con la disposición para realizar y participar en actividades institucionales fuera de mi centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tengo buena disposición.	4.5
Tengo regular disposición.	3.7
No tengo disposición.	3



5. Factor clave: Iniciativa.

- **Subfactor:** Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Me actualizo de manera constante en las funciones y procedimientos de mi área de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	3
En la mayoría de las ocasiones.	2
De forma ocasional.	1

- **Subfactor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asumo y realizo trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestro disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones.	3
Muestro disposición e iniciativa propia, cuando recibo instrucciones.	2
Muestro disposición e iniciativa propia, sólo si se me motiva.	1

6. Factor clave: Disciplina.

- **Subfactor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cumpro con las normas de conducta y disciplina establecidas en mi área de trabajo? (Considere para esto si tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumpro de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas.	6
Cumpro de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas.	5
Cumpro regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas.	4

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Subfactor:** Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo.



Pregunta: ¿Manejo relaciones laborales respetuosas con mis compañeras, compañeros y superiores?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mi manejo de las relaciones laborales es excelente, impacta positivamente en la estabilidad del clima y la cultura organizacional.	5
Mi manejo de las relaciones laborales es bueno, casi siempre estabiliza el clima y la cultura organizacional.	4
Mi manejo de las relaciones laborales es regular, en ocasiones desestabiliza el clima y la cultura organizacional.	3

- **Subfactor:** Comportamiento hacia la ciudadanía.

Pregunta: ¿Soy capaz de brindar una atención a la ciudadanía de forma profesional y acorde a las Reglas de Integridad en el desempeño de mis funciones?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	5
Casi siempre correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	4
En ocasiones no correspondo a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	3

- **Subfactor:** Ética Laboral.

Pregunta: ¿Me conduzco bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumplo con excelencia los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	5
Casi siempre cumplo con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	4
Pocas veces cumplo con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	3



8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Subfactor:** Disposición con el equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Participo de manera activa y propositiva en el equipo de trabajo al que pertenezco?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hago de manera consistente y permanente.	10
Lo hago de manera consistente cuando se me solicita.	9
Lo hago de manera consistente únicamente cuando quiero.	8

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Subfactor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Soy responsable y cuidadoso en el uso del equipo y herramientas asignadas para realizar mi trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cuido el equipo de trabajo asignado, más allá de lo esperado.	4
Generalmente cuido el equipo de trabajo.	3
Lo cuido en lo esencial, pero hay aspectos que puedo mejorar.	2

- **Subfactor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cómo evalúo mi eficiencia y responsabilidad en el uso del equipo y material asignados para el desempeño de mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	4
Casi siempre uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	3
Regularmente uso mi equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	2

- **Subfactor:** Dominio del equipo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúo mi dominio en la operación y uso del equipo con el que desempeño mis funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado.	4
Consistente.	3



Suficiente.	2
-------------	---

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- **Subfactor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Cráterios de acreditación	Puntuación:
12 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 9 en los cursos aprobados).	10
12 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 8 en los cursos aprobados).	6
12 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 7 en los cursos aprobados).	4
11 horas o menos de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre.	0

B) EVALUACIÓN POR PARTE DE LA JEFA O EL JEFE DIRECTO

B.1 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA JEFA O EL JEFE DIRECTO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL PARA JEFATURAS DE OFICINA

1. **Factor clave:** Funciones del Puesto.

- **Subfactor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conoce y cumple las funciones y responsabilidades del puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las funciones y responsabilidades del puesto.	15
Cumple de manera adecuada las funciones y responsabilidades del puesto.	12
Cumple de manera regular las funciones y responsabilidades del puesto.	9
Presenta dificultades en el desarrollo de sus funciones y en la obtención de resultados en su desempeño.	6



2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Subfactor:** Capacidad organizativa.

Pregunta: ¿Cómo evalúa la capacidad organizativa de la persona evaluada para determinar plazos y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente organización.	3
Buena organización.	2.5
Regular organización.	2
Deficiencias en la organización.	1.5

- **Subfactor:** Obtención de resultados.

Pregunta: ¿Demuestra constancia y estabilidad en su nivel de productividad durante el desempeño de sus funciones?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado.	4
Suele tener niveles de productividad destacados.	3
Cumple con lo necesario; sin embargo, su productividad no es constante.	2
Su productividad se encuentra por debajo de lo esperado y sus resultados son poco notables.	1

- **Subfactor:** Calidad en el trabajo.

Pregunta: ¿Cumple con calidad los trabajos encomendados, beneficiando los objetivos y metas establecidas?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumple en tiempo y forma.	4
Pocas veces tiene retrasos y a veces presenta errores.	3
Por lo general tiene retrasos y presenta errores.	2
Regularmente solicita se amplíe el plazo.	1

- **Subfactor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar.

Pregunta: ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el periodo a evaluar?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mínimo 95%.	4
Mínimo 80%.	3





Entre 70% y 79%.	2
Menos de 70%.	1

3. Factor clave: Criterio.

- **Subfactor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.
Pregunta: ¿Desempeña de manera activa su trabajo sin necesidad de una supervisión constante?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	2
En la mayoría de las ocasiones.	1.5
Algunas ocasiones.	1
Requiere supervisión la mayoría de las veces.	0.5

- **Subfactor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones.
Pregunta: ¿Plantea soluciones, con criterio profesional para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones para prevenirlos en un futuro?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	3
En la mayoría de las ocasiones.	2.5
Algunas ocasiones.	2
Requiere supervisión la mayoría de las veces.	1.5

4. Factor clave: Disposición.

- **Subfactor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.
Pregunta: ¿Es una persona servidora pública dispuesta y abierta a trabajar en conjunto con sus compañeras, compañeros y superiores, mostrando una actitud de colaboración?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tiene excelente apertura y una amplia disposición.	2
Tiene apertura y disposición suficiente.	1.5
Tiene apertura y disposición, demostrando un nivel moderado de tolerancia.	1
Demuestra apertura y disposición, aunque con baja tolerancia.	0.5



- **Subfactor:** Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo.

Pregunta: ¿Mantiene disposición y apertura para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición.	2
Suficiente apertura y disposición.	1.5
Regular apertura y disposición.	1
Poca apertura y disposición.	0.5

- **Subfactor:** Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias.

Pregunta: ¿Tiene disposición para realizar y participar en actividades institucionales fuera de su centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena disposición.	1
Suficiente disposición.	0.8
Regular disposición.	0.6
Poca disposición.	0.4

5. Factor clave: Iniciativa

- **Subfactor:** Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo.

Pregunta: ¿Se actualiza constantemente en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	2
En la mayoría de las ocasiones.	1.5
De forma ocasional.	1
Pocas veces.	0.5

- **Subfactor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.

Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones.	2
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones.	1.5





Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva.	1
Muestra disposición e iniciativa en pocas ocasiones.	0.5

6. Factor clave: Disciplina

- **Subfactor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas en el área de trabajo? (Considere para esto si la persona evaluada tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas.	10
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas.	9
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas.	8
Presenta omisiones en las normas de conducta y disciplina establecidas.	7

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Subfactor:** Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo.
Pregunta: ¿Mantiene relaciones laborales armónicas y respetuosas con sus compañeras, compañeros y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes, estabiliza el clima y cultura organizacional.	3
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional.	2.5
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional.	2
Deficientes, cumple de forma mínima los parámetros del ambiente laboral.	1.5

- **Subfactor:** Comportamiento hacia la ciudadanía.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y el trato que mantiene con la ciudadanía?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	3



Casi siempre corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	2.5
En ocasiones no corresponde a la ciudadanía de forma profesional ni con los parámetros de las Reglas de Integridad.	2
Su comunicación y trato hacia la ciudadanía no cumplen adecuadamente con las Reglas de Integridad.	1.5

- **Subfactor:** Ética laboral.
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	2
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	1.5
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	1
En la mayoría de las veces se le llama la atención por no cumplir con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	0.5

8. **Factor clave:** Trabajo en equipo.

- **Subfactor:** Disposición con el equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el equipo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente.	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita.	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere.	8
Lo hace de manera poco consistente, refleja una actitud individualista.	7



9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Subfactor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúa el cuidado que brinda al equipo asignado para su trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso.	3
Bueno.	2.5
Suficiente.	2
Insuficiente.	1.5

- **Subfactor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cómo evalúa la eficiencia y responsabilidad en el uso del equipo y material asignados para el desempeño de sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	2
Casi siempre usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	1.5
Regularmente usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	1
Bajo, no usa su equipo y material con austeridad, no fomenta la economía, racionalidad y sustentabilidad.	0.5

- **Subfactor:** Dominio del equipo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúa el dominio en la operación y uso del equipo con el que desempeña sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado.	3
Consistente.	2.5
Suficiente.	2
Básico.	1.5

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

10. Factor clave: Capacitación y formación profesional.

- **Subfactor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:



Criterios de acreditación	Puntuación:
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 9 en los cursos aprobados).	20
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 8 en los cursos aprobados).	15
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 7 en los cursos aprobados).	10
15 horas o menos de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre.	0

B.2 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA JEFA O EL JEFE DIRECTO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL PARA ANALISTAS PROFESIONALES

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- **Subfactor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conoce y cumple las funciones y responsabilidades del puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las funciones y responsabilidades del puesto.	10
Cumple de manera adecuada las funciones y responsabilidades del puesto.	9
Cumple de manera regular las funciones y responsabilidades del puesto.	8
Presenta dificultades en el desarrollo de sus funciones y en la obtención de resultados en su desempeño.	7

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Subfactor:** Capacidad organizativa.
Pregunta: ¿Cómo evalúa la capacidad organizativa de la persona evaluada para determinar plazos y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente organización.	2.5



Buena organización.	2
Regular organización.	1.5
Deficiencias en la organización.	1

- **Subfactor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Demuestra constancia y estabilidad en su nivel de productividad durante el desempeño de sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado.	2.5
Suele tener niveles de productividad destacados.	2
Cumple con lo necesario; sin embargo, su productividad no es constante.	1.5
Su productividad se encuentra por debajo de lo esperado y sus resultados son poco notables.	1

- **Subfactor:** Calidad en el trabajo.
Pregunta: ¿Cumple con calidad los trabajos encomendados, beneficiando los objetivos y metas establecidas?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumple en tiempo y forma.	2.5
Pocas veces tiene retrasos y a veces presenta errores.	2
Por lo general tiene retrasos y presenta errores.	1.5
Regularmente solicita se amplíe el plazo.	1

- **Subfactor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar.
Pregunta: ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el periodo a evaluar?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mínimo 95%.	2.5
Mínimo 80%.	2
Entre 70% y 79%.	1.5
Menos de 70%.	1

3. Factor clave: Criterio.

- **Subfactor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.
Pregunta: ¿Desempeña de manera activa su trabajo sin necesidad de una supervisión constante?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	2
En la mayoría de las ocasiones.	1.5
Algunas ocasiones.	1
Requiere supervisión la mayoría de las veces.	0.5

- **Subfactor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones.
Pregunta: ¿Plantea soluciones, con criterio profesional para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones para prevenirlos en un futuro?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	2
En la mayoría de las ocasiones.	1.5
Algunas ocasiones.	1
Requiere supervisión la mayoría de las veces.	0.5

4. Factor clave: Disposición.

- **Subfactor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.
Pregunta: ¿Es una persona servidora pública dispuesta y abierta a trabajar en conjunto con sus compañeras, compañeros y superiores, mostrando una actitud de colaboración?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tiene excelente apertura y una amplia disposición.	5
Tiene apertura y disposición suficiente.	4.5
Tiene apertura y disposición, demostrando un nivel moderado de tolerancia.	4
Demuestra apertura y disposición, aunque con baja tolerancia.	3.5

- **Subfactor:** Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo.
Pregunta: ¿Mantiene disposición y apertura para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición.	3
Suficiente apertura y disposición.	2.5
Regular apertura y disposición.	2
Poca apertura y disposición.	1.5



- **Subfactor:** Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias.
Pregunta: ¿Tiene disposición para realizar y participar en actividades institucionales fuera de su centro laboral?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena disposición.	2
Suficiente disposición.	1.5
Regular disposición.	1
Poca disposición.	0.5

5. Factor clave: Iniciativa

- **Subfactor:** Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo.
Pregunta: ¿Se actualiza constantemente en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	3
En la mayoría de las ocasiones.	2.5
De forma ocasional.	2
Pocas veces.	1.5

- **Subfactor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.
Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones.	3
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones.	2.5
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva.	2
Muestra disposición e iniciativa en pocas ocasiones.	1.5

6. Factor clave: Disciplina

- **Subfactor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.
Pregunta: ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas en el área de trabajo? (Considere para esto si la persona evaluada tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas.	10
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas.	9
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas.	8
Presenta omisiones en las normas de conducta y disciplina establecidas.	7

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Subfactor:** Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo.
Pregunta: ¿Mantiene relaciones laborales armónicas y respetuosas con sus compañeras, compañeros y superiores?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes, estabiliza el clima y cultura organizacional.	4
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional.	3.5
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional.	3
Deficientes, cumple de forma mínima los parámetros del ambiente laboral.	2.5

- **Subfactor:** Comportamiento hacia la ciudadanía.
Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y el trato que mantiene con la ciudadanía?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	4
Casi siempre corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	3.5
En ocasiones no corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	3
Su comunicación y trato hacia la ciudadanía no cumplen adecuadamente con las Reglas de Integridad.	2.5

- **Subfactor:** Ética laboral.
Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo?
Opciones de respuesta y puntuación:



Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	2
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	1.5
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	1
En la mayoría de las veces se le llama la atención por no cumplir con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	0.5

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Subfactor:** Disposición con el equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el equipo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente.	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita.	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere.	8
Lo hace de manera poco consistente, refleja una actitud individualista.	7

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Subfactor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúa el cuidado que brinda al equipo asignado para su trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso.	5
Bueno.	4.5
Suficiente.	4
Insuficiente.	3.5



- **Subfactor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cómo evalúa la eficiencia y responsabilidad en el uso del equipo y material asignados para el desempeño de sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	5
Casi siempre usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	4.5
Regularmente usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	4
Bajo, no usa su equipo y material con austeridad, no fomenta la economía, racionalidad y sustentabilidad.	3.5

- **Subfactor:** Dominio del equipo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúa el dominio en la operación y uso del equipo con el que desempeña sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado.	5
Consistente.	4.5
Suficiente.	4
Básico.	3.5

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

10. Factor clave: Capacitación y formación profesional.

- **Subfactor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Criterios de acreditación	Puntuación:
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 9 en los cursos aprobados).	15
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 8 en los cursos aprobados).	10
16 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 7 en los cursos aprobados).	5
15 horas o menos de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre.	0



B.3 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA JEFA O EL JEFE DIRECTO CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL PARA OPERATIVOS

1. Factor clave: Funciones del Puesto.

- **Subfactor:** Conocimiento e implementación de las funciones y responsabilidades del puesto con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
Pregunta: ¿Conoce y cumple las funciones y responsabilidades del puesto?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las funciones y responsabilidades del puesto.	10
Cumple de manera adecuada las funciones y responsabilidades del puesto.	9
Cumple de manera regular las funciones y responsabilidades del puesto.	8
Presenta dificultades en el desarrollo de sus funciones y en la obtención de resultados en su desempeño.	7

2. Factor clave: Resultados y calidad de trabajo.

- **Subfactor:** Capacidad organizativa.
Pregunta: ¿Cómo evalúa la capacidad organizativa de la persona evaluada para determinar plazos y mecanismos a seguir para el cumplimiento de los objetivos institucionales?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente organización.	1
Buena organización.	0.75
Regular organización.	0.5
Deficiencias en la organización.	0.25

- **Subfactor:** Obtención de resultados.
Pregunta: ¿Demuestra constancia y estabilidad en su nivel de productividad durante el desempeño de sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre mantiene la productividad laboral por encima de lo esperado.	3
Suele tener niveles de productividad destacados.	2.5
Cumple con lo necesario; sin embargo, su productividad no es constante.	2



Su productividad se encuentra por debajo de lo esperado y sus resultados son poco notables.

1.5

- **Subfactor:** Calidad en el trabajo.

Pregunta: ¿Cumple con calidad los trabajos encomendados, beneficiando los objetivos y metas establecidas?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre cumple en tiempo y forma.	2
Pocas veces tiene retrasos y a veces presenta errores.	1.5
Por lo general tiene retrasos y presenta errores.	1
Regularmente solicita se amplíe el plazo.	0.5

- **Subfactor:** Cumplimiento de metas y trabajos programados o asignados en el periodo a evaluar.

Pregunta: ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el periodo a evaluar?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Mínimo 95%.	4
Mínimo 80%.	3.5
Entre 70% y 79%.	3
Menos de 70%.	2.5

3. Factor clave: Criterio.

- **Subfactor:** Autonomía que muestra en la ejecución de su trabajo.

Pregunta: ¿Desempeña de manera activa su trabajo sin necesidad de una supervisión constante?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	1.5
En la mayoría de las ocasiones.	1.2
Algunas ocasiones.	1
Requiere supervisión la mayoría de las veces.	0.8

- **Subfactor:** Muestra capacidad de análisis y encuentra alternativas adecuadas y oportunas ante situaciones que surgen en el ejercicio de sus funciones.

Pregunta: ¿Plantea soluciones, con criterio profesional para resolver problemas de su trabajo e idea soluciones para prevenirlos en un futuro?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	1.5



En la mayoría de las ocasiones.	1.2
Algunas ocasiones.	1
Requiere supervisión la mayoría de las veces.	0.8

4. Factor clave: Disposición.

- **Subfactor:** Interés, compromiso y disposición para colaborar con el personal vinculado a su área.

Pregunta: ¿Es una persona servidora pública dispuesta y abierta a trabajar en conjunto con sus compañeras, compañeros y superiores, mostrando una actitud de colaboración?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Tiene excelente apertura y una amplia disposición.	5
Tiene apertura y disposición suficiente.	4.5
Tiene apertura y disposición, demostrando un nivel moderado de tolerancia.	4
Demuestra apertura y disposición, aunque con baja tolerancia.	3.5

- **Subfactor:** Apertura y disposición para asumir labores adicionales relacionadas con los objetivos y las metas de trabajo.

Pregunta: ¿Mantiene disposición y apertura para realizar, con eficiencia, trabajos no programados?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena apertura y disposición.	5
Suficiente apertura y disposición.	4.5
Regular apertura y disposición.	4
Poca apertura y disposición.	3.5

- **Subfactor:** Disposición para realizar y participar en actividades institucionales extraordinarias.

Pregunta: ¿Tiene disposición para realizar y participar en actividades institucionales fuera de su centro laboral?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Buena disposición.	5
Suficiente disposición.	4.5
Regular disposición.	4
Poca disposición.	3.5



5. Factor clave: Iniciativa

- **Subfactor:** Iniciativa para mantenerse en constante actualización en su área de trabajo.

Pregunta: ¿Se actualiza constantemente en las funciones y procedimientos de su área de trabajo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre.	3
En la mayoría de las ocasiones.	2.5
De forma ocasional.	2
Pocas veces.	1.5

- **Subfactor:** Actitud para realizar labores por iniciativa propia.

Pregunta: ¿Asume y realiza trabajos por iniciativa propia?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Muestra una disposición e iniciativa propia de manera persistente, aún sin instrucciones.	3
Muestra disposición e iniciativa propia, cuando recibe instrucciones.	2.5
Muestra disposición e iniciativa propia, solo si se le motiva.	2
Muestra disposición e iniciativa en pocas ocasiones.	1.5

6. Factor clave: Disciplina

- **Subfactor:** Comportamiento en el área de trabajo, conforme a normas laborales.

Pregunta: ¿Cuál es la manera en que cumple con las normas de conducta y disciplina establecidas en el área de trabajo? (Considere para esto si la persona evaluada tiene alguna amonestación en el periodo que cubre la evaluación).

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple de manera excelente las normas de conducta y disciplina establecidas.	6
Cumple de manera aceptable las normas de conducta y disciplina establecidas.	5
Cumple regularmente las normas de conducta y disciplina establecidas.	4
Presenta omisiones en las normas de conducta y disciplina	3



establecidas.

7. Factor clave: Ética y perspectiva de género.

- **Subfactor:** Comportamiento hacia sus compañeras y compañeros de trabajo.

Pregunta: ¿Mantiene relaciones laborales armónicas y respetuosas con sus compañeras, compañeros y superiores?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelentes, estabiliza el clima y cultura organizacional.	6
Buenas, casi siempre estabiliza el clima y cultura organizacional.	5.5
Regulares, en ocasiones desestabiliza el clima y cultura organizacional.	5
Deficientes, cumple de forma mínima los parámetros del ambiente laboral.	4.5

- **Subfactor:** Comportamiento hacia la ciudadanía.

Pregunta: ¿Cómo es la comunicación y el trato que mantiene con la ciudadanía?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Siempre corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	6
Casi siempre corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	5.5
En ocasiones no corresponde a la ciudadanía de forma profesional dentro de los parámetros de las Reglas de Integridad.	5
Su comunicación y trato hacia la ciudadanía no cumplen adecuadamente con las Reglas de Integridad.	4.5

- **Subfactor:** Ética laboral.

Pregunta: ¿Se conduce bajo los principios del Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo?

Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Cumple con excelencia los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	3
Casi siempre cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades	2.5



de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	
Pocas veces cumple con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	2
En la mayoría de las veces se le llama la atención por no cumplir con los principios, valores, reglas de integridad y compromisos establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	1.5

8. Factor clave: Trabajo en equipo.

- **Subfactor:** Disposición con el equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Participa de manera activa y propositiva en el equipo de trabajo al que pertenece?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Lo hace de manera consistente y permanente.	10
Lo hace de manera consistente cuando se le solicita.	9
Lo hace de manera consistente únicamente cuando quiere.	8
Lo hace de manera poco consistente, refleja una actitud individualista.	7

9. Factor clave: Uso de herramientas y equipo de trabajo.

- **Subfactor:** Cuidado del equipo de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúa el cuidado que brinda al equipo asignado para su trabajo?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Escrupuloso.	6
Bueno.	5.5
Suficiente.	5
Insuficiente.	4.5

- **Subfactor:** Optimización de recursos.
Pregunta: ¿Cómo evalúa la eficiencia y responsabilidad en el uso del equipo y material asignados para el desempeño de sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Excelente, usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	3
Casi siempre usa su equipo y material con austeridad, economía,	2.5



racionalidad y sustentabilidad.	
Regularmente usa su equipo y material con austeridad, economía, racionalidad y sustentabilidad.	2
Bajo, no usa su equipo y material con austeridad, no fomenta la economía, racionalidad y sustentabilidad.	1.5

- **Subfactor:** Dominio del equipo y herramientas de trabajo.
Pregunta: ¿Cómo evalúa el dominio en la operación y uso del equipo con el que desempeña sus funciones?
Opciones de respuesta y puntuación:

Opciones de respuesta	Puntuación:
Avanzado.	6
Consistente.	5.5
Suficiente.	5
Básico.	4.5

RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

10. **Factor clave:** Capacitación y formación profesional.

- **Subfactor:** Capacitación obtenida.
Puntuación Obtenida:

Criterios de acreditación	Puntuación:
12 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 9 en los cursos aprobados).	10
12 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 8 en los cursos aprobados).	6
12 horas o más de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre (con calificación promedio mínima de 7 en los cursos aprobados).	4
11 horas o menos de capacitación acreditadas durante el cuatrimestre.	0



ANEXO 2

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Ética	Actuar conforme a un conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
Rendición de cuentas	Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Conciencia Organizacional	Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
Respeto a la diversidad y Multiculturalidad	Capacidad para reconocer, comprender, aceptar y apreciar las habilidades y perspectivas exclusivas de cada individuo, lo que implica que los empleados se encuentren libres de acosos, discriminaciones e intolerancias. Permite llevar a cabo la consideración del otro a pesar de la diversidad de pensamiento y multiculturalidad, implica apertura, tolerancia, respeto y capacidad de diálogo.
Trabajo en Equipo	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.
Visión Estratégica	Capacidad para comprender el entorno, anticipar problemas y/o oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo su impacto a mediano y largo plazo, para el área a cargo y la organización en su conjunto.
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados y esforzarse por superar los resultados esperados.
Autodesarrollo y aprendizaje	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.



Organización del trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor.
Pensamiento crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.
Innovación	Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, personas usuarias o el segmento de la economía donde actúe.
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.
Adaptabilidad y flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.
Desarrollo de relaciones	Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados.
Resolución de conflictos	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.
Liderazgo	Capacidad para guiar personas y equipos de trabajo en entornos participativos, inspirando valores de acción, motivando a su equipo y manteniendo la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Negociación	Habilidad para el desarrollo de estrategias y medios para solucionar divergencias y encontrar soluciones a problemas que satisfagan todas las partes del conflicto.
Motivación	Proceso que inicia a partir de estímulos internos y/o externos, que genera en los individuos reacciones diversas, generalmente con intereses individuales u organizacionales, esencial para el desarrollo del compromiso con los cargos, carreras laborales y organizaciones en que se desempeñe.
Tolerancia a la presión	Capacidad para responder y trabajar con determinación, firmeza y perseverancia alcanzando resultados de manera eficiente y eficazmente en situaciones de exigencia, desacuerdo y/o diversidad.
Inteligencia	Es la capacidad para controlar las emociones personales y



emocional	evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
Toma de decisiones	Capacidad para analizar diversas alternativas y seleccionar la más adecuada, considerando las circunstancias existentes, recursos disponibles y posibles consecuencias.
Transparencia	Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
Visión del servicio público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado.
Dominio de la tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.
Uso de tecnologías de la información y comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.
Desarrollo de las personas	Capacidad para incentivar el talento y potencial del personal a su cargo, generando oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias.

**TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Queda sin efectos el ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de agosto de 2025, así como la Fe de Erratas publicada el 19 de septiembre de 2025.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 21 días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN


LIC. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN