



Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional

Introducción

El 12 de julio de 2019 se publicó la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la cual ordenó la emisión de un nuevo Reglamento Interno y las modificaciones necesarias de la normativa interna con el fin de que se observaran las disposiciones y principios de la Constitución Política de la Ciudad de México y la perspectiva de derechos humanos.

En cumplimiento de lo anterior, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) emitió el 23 de octubre de 2019 su Reglamento Interno donde se estableció que se contará con un Servicio Profesional en Derechos Humanos que funcionará de conformidad con lo establecido en el Estatuto correspondiente.

El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México armonizado al nuevo marco normativo fue aprobado en sesión del Consejo de la CDHCM de 21 de noviembre de 2019 y dado a conocer a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019.

El Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHCM es un sistema de carrera que busca el desarrollo y formación del personal profesional con el propósito de que la atención que brinda la Comisión sea comprometida con los derechos humanos, de calidad, empática, integral, profesional, acorde con las líneas estratégicas institucionales y los principios establecidos en el Estatuto.

Con el fin de contar con un seguimiento, evaluación y mejora permanente de los servicios que brinda esta Institución, se ha diseñado una Metodología sobre la Gestión del Desempeño que permite la valoración cualitativa y cuantitativa de la función realizada por las personas Integrantes del Servicio.

Para la construcción de la Metodología fue considerada la experiencia previa de la propia Institución, así como de otras Instituciones que han desarrollado programas de

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- **Introducción**
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

Servicio Profesional. Esta herramienta de seguimiento y evaluación al desempeño tuvo como una de sus principales directrices establecer procesos simplificados y transparentes, de monitoreo y mejora continua para lograr el avance en el desarrollo institucional apegadas a los más altos estándares en derechos humanos y centrado en la atención a víctimas.

Es por ello, que además de la evaluación individual de las personas Integrantes del Servicio realizada a través del superior jerárquico, se incorporan evaluaciones por equipo de trabajo y a las personas usuarias de los servicios brindados por la Comisión, lo anterior a través del establecimiento de metas institucionales actualizadas cada año.

1. Proceso de la Gestión del Desempeño

Objeto y fin de la Evaluación del Desempeño.

La Evaluación del Desempeño (ED) se orienta a resultados verificables que se puedan medir y registrar, basado en un enfoque de mejora continua del trabajo individual y colectivo de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, con el fin de mejorar el desempeño institucional mediante el diálogo y la retroalimentación entre todas las personas que intervienen en el proceso de evaluación. Por lo tanto, dicho esquema está basado en lo siguiente:

- Un proceso continuo de evaluación con fases de seguimiento de metas y medición de resultados finales.
- Un proceso de corresponsabilidad entre las personas involucradas en la evaluación con la finalidad de retroalimentar, encausar y, en caso necesario, corregir para lograr un adecuado desempeño.
- Un instrumento que contribuirá a la detección de necesidades para generar un plan de carrera que fortalezca las capacidades de las personas Integrantes del Servicio y a la Institución.

Objetivos específicos

Entre los objetivos específicos que se persiguen se encuentran los siguientes:

- Garantizar que las metas individuales de las personas integrantes del servicio profesional se encuentren alineadas al Programa Operativo Anual, al Programa Interno de Trabajo y a los objetivos y líneas estratégicas de la Comisión.
- Aportar información para una mejor toma de decisiones respecto al desempeño general de la Comisión para el cumplimiento de cada uno de los programas institucionales.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- **Proceso de Gestión del Desempeño**
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

- Constituir a la ED en un elemento para el reconocimiento de la Titularidad de un Integrante del Servicio.
- Medir la efectividad del desempeño permitiendo prever, detectar y realizar ajustes de manera oportuna para solicitar la implementación medidas institucionales correctivas de conformidad con las necesidades del Servicio que brinda la Comisión.

Principios de actuación.

Este proceso se regirá por los siguientes principios: ***claridad, certeza, imparcialidad, accesibilidad, transparencia, objetividad, efectividad, alineación con los objetivos estratégicos de la CDHCM corresponsabilidad entre las personas evaluadas y las personas evaluadoras, retroalimentación y mejora continua del desempeño*** que oriente a resultados.

Principios rectores transversales al SPDH.

En consonancia con los principios rectores del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión, señalados en el artículo 5 del Estatuto del Servicio, toda actuación en el marco de la ED deberá incorporar y ser compatible en todo momento con los siguientes principios rectores transversales:

- a) Enfoque de derechos humanos;
- b) Igualdad sustantiva;
- c) No discriminación;
- d) Perspectiva de género;
- e) Enfoque diferencial y especializado, centrado en víctimas;
- f) Solución pacífica de controversias;
- g) Diálogo permanente para la promoción de los derechos humanos;
- h) Sostenibilidad presupuestaria y la austeridad;
- i) Transparencia y rendición de cuentas;

- j) Equidad laboral, y
- k) Un ambiente laboral libre de todo tipo de violencias.

Fases del Subsistema de Gestión del Desempeño.

La Gestión de Desempeño es uno de los subsistemas que integran el SPDH, en términos de lo previsto en los artículos 6 fracción II, 123 y sucesivos del Estatuto, y comprende tres fases:

- a) Planeación
- b) Evaluación intermedia
- c) Evaluación Final

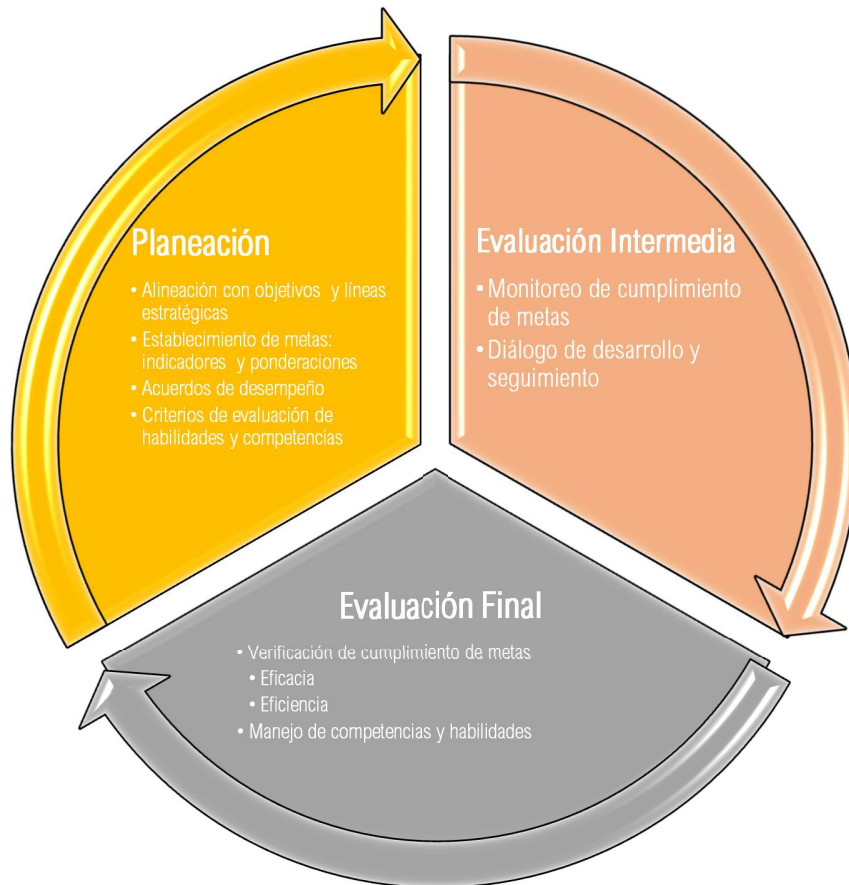


Figura 1. Proceso de Gestión del Desempeño

Introducción ●

**Proceso de
Gestión del
Desempeño** ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- **Proceso de Gestión del Desempeño**
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

1.1. Planeación del Proceso Evaluativo

La Gestión de Desempeño está conformada por las normas y los procedimientos para la planeación y la Evaluación del Desempeño del Personal Profesional, el proceso contempla las siguientes fases:

a) Diseño de las metas fijas y consensuadas

Los criterios para el establecimiento de las metas están detallados en la *Guía para el diseño de metas* (Anexo 1).

b) Planeación del Desempeño¹

En esta fase se elabora el Acuerdo de Desempeño de cada integrante del Servicio Profesional, con el propósito de dar certeza jurídica a la Evaluación del Desempeño.

En tal sentido, la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (Coordinación) será la responsable de concentrar y resguardar los Acuerdos de Desempeño elaborados cada año.

La persona Titular del Órgano o Área de apoyo con personal profesional adscrito será responsable de remitir los Acuerdos de Desempeño debidamente firmados por la persona evaluada, la persona evaluadora y la persona Titular del área de adscripción.

Asimismo, la persona evaluadora o la superior jerárquica inmediata será la responsable de colocar los Acuerdos de Desempeño (sin firma) en la plataforma electrónica diseñada para tal efecto.

La remisión de los Acuerdos de referencia deberá tener lugar a más tardar durante la primera semana de noviembre de cada año, previo al que se evalúa.

1.2. Evaluación intermedia

Durante la etapa de **Evaluación Intermedia**, las personas evaluadoras podrán realizar modificaciones a las metas, en ese sentido, en caso de haber realizado algún tipo de

¹ Véase el anexo 2 con el calendario de la Gestión del Desempeño.

redefinición o modificación al Acuerdo de Desempeño inicial, la persona evaluadora o persona titular colocará los nuevos Acuerdos de Desempeño en la plataforma electrónica diseñada para tal efecto, y además deberá entregarlos físicamente a la Coordinación firmados por la persona evaluada, persona evaluadora y persona titular.

Si por cualquier razón el puesto de la persona superior jerárquica de la persona evaluada no se encuentra en activo, el acuerdo será suscrito por la persona Titular y la persona evaluada.

En aquellos casos en los que por razones de licencia o ausencia de cualquier tipo que imposibilite la participación de la persona evaluada en la etapa de Planeación, el Acuerdo del Desempeño se deberá suscribir dentro de los treinta días naturales siguientes al reingreso de la persona Integrante del Servicio que será evaluada.

1.3. Evaluación Final

La Coordinación se encargará de reunir, sistematizar y notificar los resultados de la evaluación final a cada Integrante del Servicio Profesional

Apercibimiento

En caso del incumplimiento de alguno de los procesos, la Coordinación emitirá un apercibimiento para requerir su cumplimiento, informando a su vez al Órgano Interno de Control.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

2. Componentes de la Evaluación del Desempeño

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Estatuto, la ED considera los factores siguientes:

- a) Factor de logro individual,
- b) Factor de habilidades y competencias, y
- c) Factor de innovación y mejora continua.

2.1. Factor Logro Individual

Es la valoración del cumplimiento de metas asignadas en los Acuerdos de Desempeño de las personas integrantes del Servicio Profesional, tanto fijas como consensuadas. La evaluación de este factor recae en su totalidad en la persona superior jerárquica de la persona evaluada.

El Acuerdo de Desempeño es el instrumento en el cual se suscriben las metas y los compromisos de las personas Integrantes del Servicio Profesional; dicho acuerdo deberá contener **hasta seis metas**, de acuerdo a la siguiente tipología:

- a) **Meta Individual.** Es el resultado que se busca alcanzar y que valora el desempeño de la persona evaluada en el cumplimiento de los objetivos personales asignados conforme a las funciones establecidas para su cargo y puesto;
- b) **Meta Colectiva.** Es el logro esperado del desempeño de un equipo o área de trabajo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

La persona Titular podrá determinar la integración de equipos de trabajo para la definición de las metas colectivas.

Las seis metas deberán distribuirse de la siguiente manera:

- **Metas Fijas.** Valorará el desempeño de la persona evaluada en el cumplimiento de las metas institucionales asignadas a su cargo y puesto, deberán asignarse tres, y al menos dos deberán ser colectivas.
- **Metas Consensuadas.** Valorará el desempeño de la persona evaluada en el cumplimiento de las metas acordadas entre las personas evaluadas y evaluadoras asignadas a su cargo o puesto. Se podrán asignar hasta tres metas consensuadas y pueden ser individuales o colectivas.

El factor Logro Individual tiene un valor equivalente al 65% del resultado final de la evaluación, el cual se obtendrá del promedio de resultados del cumplimiento de las metas.

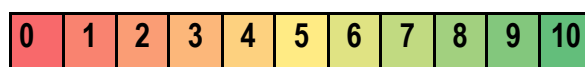
Indicadores de Resultados

En cada una de las metas se valorará la eficacia y la eficiencia, que son medidas cuantitativas que proporcionan información sobre su cumplimiento.

▪ Eficacia

El indicador de Eficacia valora el grado de cumplimiento de una meta, considerando el nivel alcanzado contra lo esperado.

Se presenta en una escala del 0 al 10, donde el 10 es el cumplimiento total de la meta y representa el 40% del factor Logro Individual.



▪ Eficiencia

El indicador de Eficiencia es una medida cuantitativa que valora la manera en que la meta fue cumplida. Representa el 60% de la calificación del factor Logro Individual.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

Para la valoración de la eficiencia, las personas evaluadoras podrán valerse de encuestas de satisfacción aplicadas a las personas usuarias, peticionarias, participantes en eventos o cursos, entre otros.

Los atributos del Indicador de Eficiencia son:

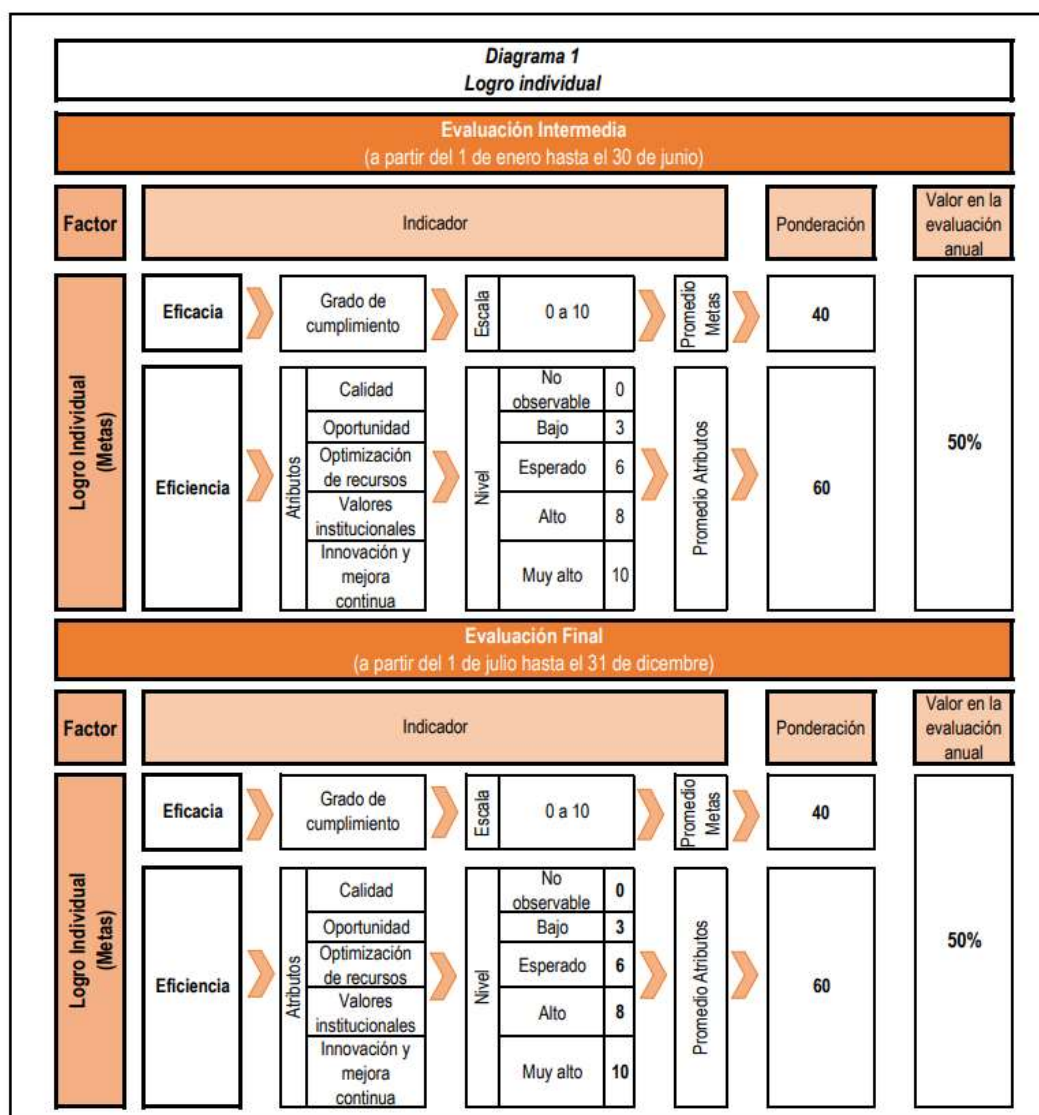
- a) **Calidad:** valora si el resultado de la meta cumplió con las características previamente determinadas; Por ejemplo: que la persona aplique adecuadamente los protocolos establecidos para cada procedimiento.
- b) **Oportunidad:** valora si la meta se cumplió dentro del plazo establecido. Por ejemplo: En caso de que la meta se cumpla en mayor tiempo al acordado, la calificación es menor. De igual manera, deberá ser evaluado el tiempo adecuado de cada proceso implicado para el cumplimiento de la meta.
- c) **Optimización de Recursos:** valora la racionalidad e idoneidad en el uso de los recursos materiales, humanos y financieros sin detrimento de la calidad en el cumplimiento de la meta. Por ejemplo: coordinar rutas de diligencias para la optimización de la entrega de las notificaciones.
- d) **Valores institucionales:** valora que las actitudes mostradas por las personas evaluadas sean acordes con los valores institucionales. Por ejemplo: Empatía, buen trato, ética, respeto, responsabilidad, transparencia, entre otros.

La ponderación para cada atributo de Eficiencia está acotada a una escala ordinal con cinco niveles:

Tabla 1. Escala de Valoración de Eficiencia		
Nivel	Criterio	Valor
No observable	Aplica para los casos en que al cumplir la meta se haya logrado sin la presencia de ese atributo;	0
Bajo	Aplica para los casos en que la meta con una presencia no aceptable de ese atributo;	3
Esperado	Significa una presencia aceptable de dicho atributo	6

Alto	Corresponde a una manifestación destacada del atributo durante la ejecución de la meta;	8
Muy alto	Aplica para los casos en que este atributo se haya manifestado de forma extraordinaria	10

Todos los atributos tienen el mismo peso en la calificación, por lo que se promediarán para obtener el resultado del indicador Eficiencia.



Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

En caso de que un Integrante alcance la calificación máxima en alguna meta durante dos años continuos, sin que haya una justificación clara, dicha meta ha perdido la característica de ser desafiante, por lo que, en el siguiente Acuerdo de Desempeño, deberá ser elevada en cuanto a su contenido, de lo contrario la calificación máxima que podrá obtener será la asignada para un nivel esperado (puntaje de seis), tanto en el indicador de eficacia como de eficiencia.

2.2. Factor Competencias y Habilidades

El factor Competencias y Habilidades representa el aspecto cualitativo del desempeño de la persona evaluada. Los comportamientos y actitudes asociados a cada competencia y habilidad requerida por el puesto serán valorados por la persona superior jerárquica y mediante la Autoevaluación.

La Metodología, en su apartado denominado “Descripción habilidades y competencias y sus grados de dominio” ([Anexo 3](#)) define los criterios de evaluación del factor de Competencias y Habilidades, incluyendo el Grado de Dominio requerido para cada una de ellas, las cuales corresponderán a las establecidas en los perfiles de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM.

La calificación del factor Competencias y Habilidades representa el 30% de la Evaluación de Desempeño y se realiza con base en lo siguiente:

- a) **Persona Superior Jerárquica:** 20%
- b) **Autoevaluación:** 10%

Cada competencia y habilidad se evalúa mediante una escala ordinal de cuatro niveles de frecuencia cuya puntuación se define en el cuadro siguiente:

Tabla 2. Escala de Valoración de Competencias y Habilidades	
No Satisfactorio	0
Regular	1
Satisfactorio	2
Sobresaliente	3

La calificación de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula en el caso de la **Persona Superior Jerárquica**:

$$\frac{\text{Promedio obtenido} \times 20}{3}$$

Donde **20** corresponde al porcentaje de la **Evaluación de la Persona Superior Jerárquica** y **3** representa el **puntaje máximo** a obtener de acuerdo a la escala de valoración de competencias y habilidades.

Asimismo, para la obtención del factor **Autoevaluación**, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Promedio obtenido} \times 10}{3}$$

Donde **10** corresponde al porcentaje de la **autoevaluación** y **3** representa el **puntaje máximo** a obtener de acuerdo a la escala de valoración de competencias y habilidades.

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

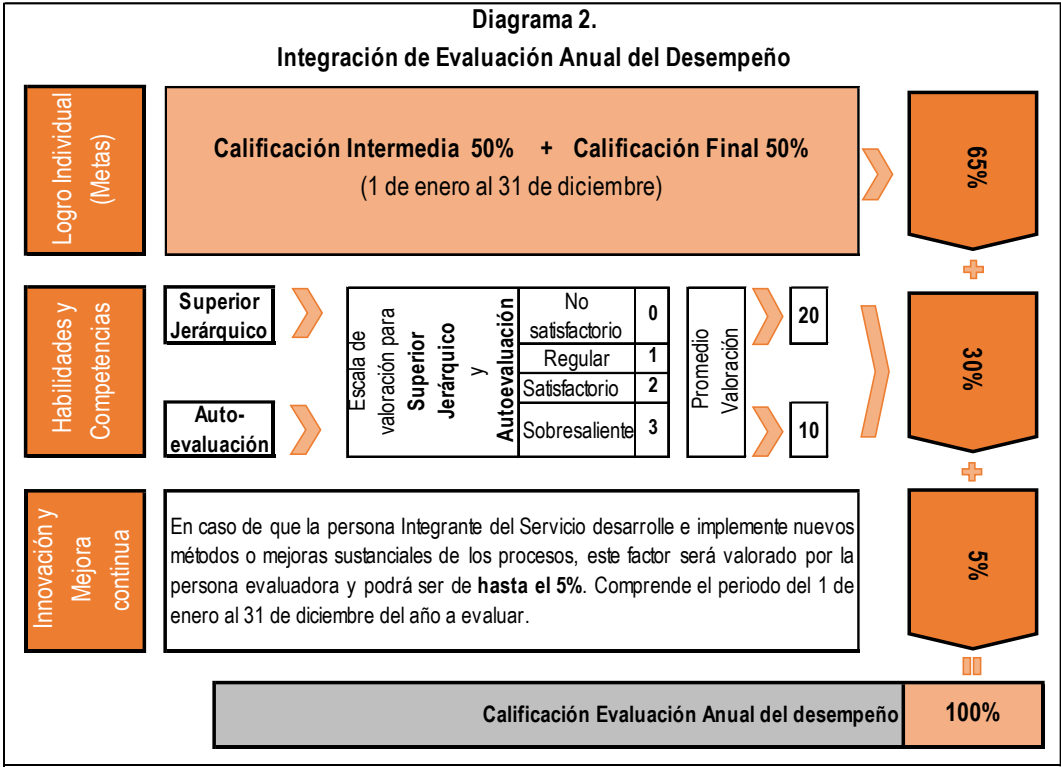
Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5



2.3. Factor Innovación y Mejora Continua

Se trata de la identificación de aspectos que podrían cambiar, mejorar o adecuarse en la práctica cotidiana a fin de cumplir de manera más eficaz y eficiente con los objetivos institucionales, o bien, contribuyan a elevar los estándares de calidad de los servicios que brinda la institución, el enfoque de mejora continua, tiene un sentido de avance progresivo que implica que aun cuando se alcance el 100% de las metas, el trabajo deberá estar orientado permanentemente a la mejora y la búsqueda del perfeccionamiento de los procedimientos.

En este sentido, en el marco de la Evaluación del Desempeño, consiste en la valoración del desarrollo e implementación de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que la persona evaluada realiza para el cumplimiento de la meta. *Por ejemplo, el establecimiento de un nuevo protocolo para la atención de peticionarios.*

Dicho factor tiene un valor de **hasta el 5%** y su valoración corresponde a la persona evaluadora quien deberá reportar:

- Una breve descripción de los beneficios verificables de la introducción del procedimiento innovador para el desarrollo institucional, o bien, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño de la persona evaluada.
- Que el procedimiento innovador o mejora considere criterios mínimos de calidad, oportunidad y optimización de recursos e integre o promueva valores institucionales.

Anexar las evidencias correspondientes para su validación.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

**Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño** ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

3. Resultados de la evaluación

Como lo establece el Estatuto, la acreditación de la Gestión del Desempeño es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional.

Por tal motivo, la calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del Desempeño será de 80 puntos en una escala de 0 a 100. La persona Integrante del Servicio que obtenga una calificación inferior a la mínima aprobatoria será sujeta al procedimiento disciplinario establecido en el Estatuto.

Con el propósito de evaluar el nivel de desempeño del Personal Profesional en términos de los factores descritos con anterioridad, se establecerán los siguientes rangos de calificación conforme al cumplimiento en los indicadores correspondientes:

Tabla 3. Rangos de Nivel de Desempeño		
Nivel	Criterio	Puntaje
Excelente	El desempeño supera significativamente los criterios establecidos	99.000-100
Sobresaliente	El desempeño satisface los criterios establecidos y en ocasiones los supera	95.000-98.999
Satisfactorio	El desempeño cumple con los criterios mínimos establecidos	85.000-94.999
Suficiente	El desempeño cumple con algunos, pero no con todos los criterios establecidos. Requiere control y supervisión para alcanzar el nivel de desempeño previsto.	80.000-84.999
No satisfactorio	El desempeño no cumple con la mayoría de los criterios mínimos establecidos o presenta deficiencias considerables	60.000-79.999
Insuficiente	El desempeño falla considerablemente o no alcanza los requerimientos mínimos establecidos. La persona Integrante del Servicio carece de las habilidades o está por debajo al utilizar las habilidades necesarias.	00.000-50.999

3.1. Integración de la calificación anual de la Evaluación del Desempeño.

Etapa de Evaluación intermedia

En esta etapa se realiza la Evaluación del Desempeño a medio año, y comprende el periodo del 1° de enero al 30 de junio del año a evaluar de acuerdo con el avance programado en el Acuerdo de Desempeño. Tendrá lugar al concluir el primer semestre del año, durante el mes de julio.

Con el propósito de que el seguimiento gire en torno al cumplimiento de metas, en la Evaluación Intermedia sólo se valorará un factor:

a) Logro individual.

La evaluación de este factor se centra en el cumplimiento de las metas acordadas con base en las ponderaciones establecidas para cada indicador.

La Cédula de Evaluación del Desempeño (Cédula) será el instrumento que sistematice la información relativa a la evaluación correspondiente al factor logro individual.

Para tal efecto, la Coordinación remitirá a las personas evaluadoras la Cédula en la primera semana de julio de cada año.

Las personas evaluadoras deberán enviar a la Coordinación las Cédulas correspondientes a la evaluación intermedia (debidamente firmadas por las personas involucradas), a más tardar en la primera semana de agosto de cada año.

De lo anterior, la Coordinación sistematizará la información contenida en las Cédulas de Evaluación Intermedia para su registro, seguimiento y notificación de los resultados.

En caso de que la persona Integrante del Servicio a evaluar no cuente con una antigüedad en el cargo que abarque como mínimo tres meses, no será evaluado en el período correspondiente.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- **Resultados de la Evaluación**
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

Etapa de Evaluación final

En esta última etapa se realiza la evaluación final del desempeño y tendrá lugar al término de cada ejercicio fiscal, durante el primer bimestre del año siguiente, con el fin de evaluar el desempeño de las personas Integrantes del Servicio que hubieran desarrollado sus funciones entre el 1 de julio al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Esta evaluación se centra en tres factores:

a) Logro individual

La evaluación de este factor se centra en el cumplimiento de las metas acordadas con base en las ponderaciones establecidas para cada indicador, desarrolladas durante el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre del año anterior, mismas que serán sistematizadas en la Cédula.

El resultado de esta evaluación se promediará con el resultado de la evaluación intermedia para obtener la calificación anual.

b) Manejo de competencias y habilidades

La valoración de competencias y habilidades requeridas para el adecuado desempeño del puesto que ocupa la persona integrante del Servicio Profesional.

c) Innovación y Mejora Continua

La persona evaluadora o titular registrará y describirá en la Cédula de Evaluación, cuando exista alguna mejora implementada por parte de la persona integrante del Servicio Profesional sujeta a evaluación.

La evaluación de los factores Competencias y Habilidades e Innovación y Mejora Continua comprenderán del 1 de enero al 31 de diciembre del año a evaluar.

La Cédula será el instrumento que sistematice la información relativa a la evaluación de los factores de logro individual, habilidades y competencias e innovación y mejora continua.

Para realizar la Evaluación Final, la Coordinación remitirá a las personas titulares de áreas las Cédulas en el primer mes del año siguiente a evaluar.

Las personas evaluadoras deberán enviar a la Coordinación las Cédulas correspondientes a la evaluación final (debidamente firmadas por las personas involucradas), a más tardar la última semana de febrero del año siguiente a evaluar. Las personas evaluadoras deberán contar con los sistemas de monitoreo y control del desempeño de las personas evaluadas, así como de los sustentos documentales que permitan evidenciar el debido seguimiento y verificación del cumplimiento de metas.

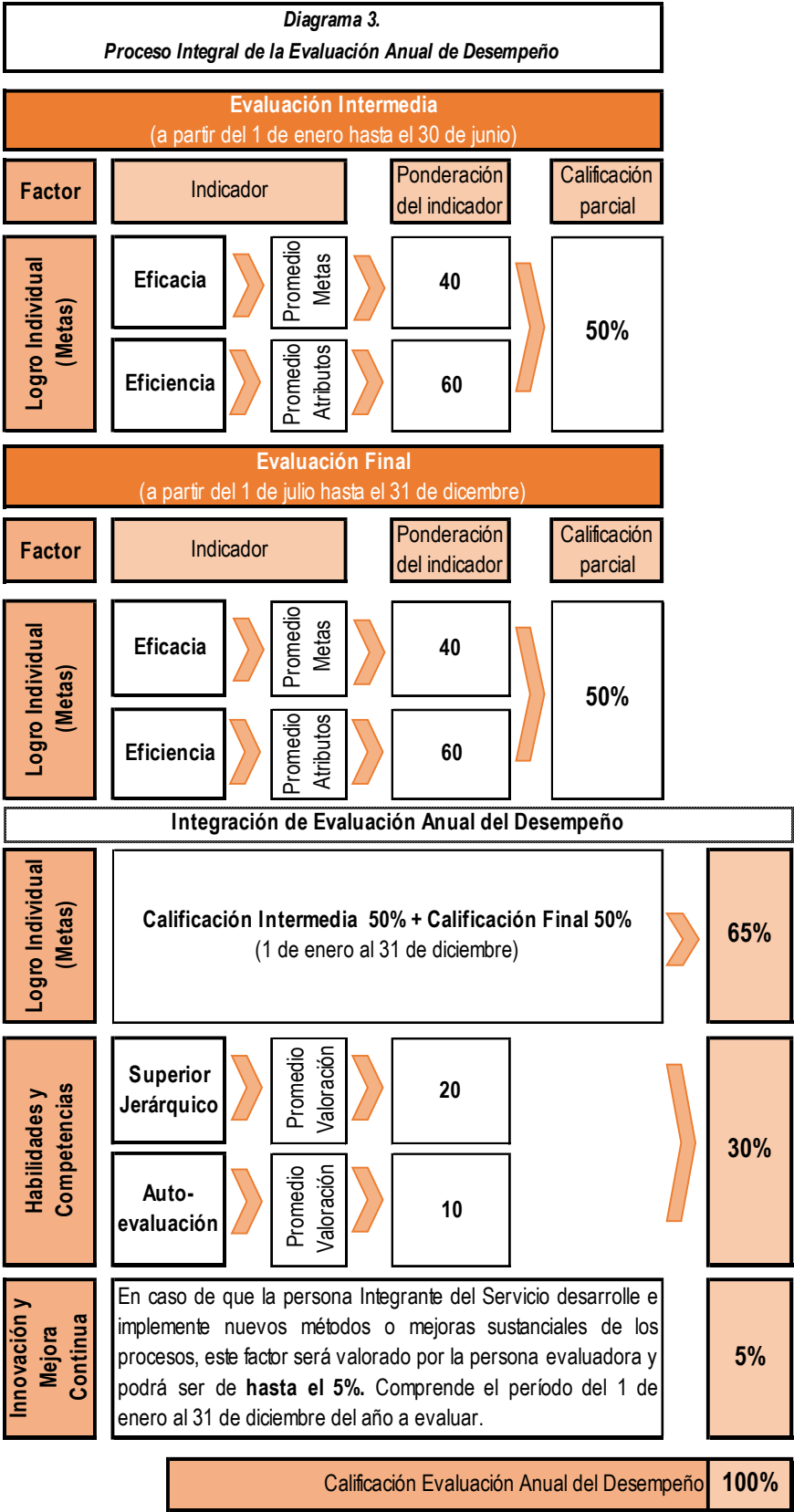
La Coordinación sistematizará la información contenida en las Cédulas de Evaluación Intermedia y Final para su registro, seguimiento y notificación de los resultados.

En caso de que la persona Integrante del Servicio a evaluar no cuente con una antigüedad en el cargo que abarque como mínimo tres meses, no será evaluado en el período correspondiente.

Es importante señalar que los efectos del Acuerdo de Desempeño no se limitan por el hecho de que la persona que evalúe no sea la misma que lo firmó.

Introducción	●
Proceso de Gestión del Desempeño	●
Componentes de la Evaluación del Desempeño	●
Resultados de la Evaluación	●
Mecanismos de Monitoreo	●
Anexo 1	●
Anexo 2	●
Anexo 3	●
Anexo 4	●
Anexo 5	●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- **Resultados de la Evaluación**
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5



4. Mecanismo de monitoreo

Para verificar la adecuada valoración y cumplimiento de este proceso por parte de las personas evaluadoras y de la persona evaluada, la Coordinación y la Contraloría Interna, realizarán al menos una revisión aleatoria durante el año. Asimismo, este Mecanismo de monitoreo puede ser solicitado por la persona titular de la Presidencia o cualquier persona Titular de área, señalando el interés de monitoreo de un área en particular o de su área.

Una vez realizada dicha solicitud a la Coordinación, ésta deberá establecer el tamaño de la muestra a monitorear y los procedimientos acordes a la muestra. Si son detectadas inconsistencias se ordenará la reposición del procedimiento y se dará vista al Órgano Interno de Control para que a su consideración tome las medidas necesarias en el marco de sus atribuciones.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

**Mecanismos
de Monitoreo ●**

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- **Mecanismos de Monitoreo**
- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

Anexo 1

Guía para el diseño de metas

Conforme a lo establecido en el artículo 128 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, cada año se deberá realizar la Evaluación del Desempeño. Dicha evaluación se realizará a partir de la elaboración del Acuerdo del Desempeño formulado cada año de manera personalizada para todas las personas Integrantes del Servicio Profesional.

Para el diseño de las metas fijas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se establecerán hasta tres metas fijas que deberán responder a las líneas y objetivos estratégicos de alta prioridad de la Comisión. De estas metas, al menos dos deberán ser colectivas;
- Para lo anterior, cada año las áreas que cuenten con Personal Profesional adscrito deberán remitir a la DGA, junto con sus Programas Operativos Anuales y el Programa Interno de Trabajo, el conjunto de metas que busquen fijar en los Acuerdos de Desempeño;
- La Coordinación General del Servicio Profesional en Derechos Humanos analizará los proyectos de metas recibidas y podrá modificar o reformular las propuestas elaboradas por las personas Titulares, con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de las líneas y objetivos institucionales;
- La persona Titular de la Presidencia de la Comisión podrá emitir un acuerdo dirigido a las áreas de la Comisión en el que se establezcan todas o algunas de las metas fijas de tipo individual o colectiva que deberán incorporarse a los Acuerdos de Desempeño que correspondan.

Por su parte, las metas que se fijen de manera consensuada entre las personas evaluadas, evaluadoras y Titulares deberán cumplir con los siguientes elementos:

Introducción	●
Proceso de Gestión del Desempeño	●
Componentes de la Evaluación del Desempeño	●
Resultados de la Evaluación	●
Mecanismos de Monitoreo	●
Anexo 1	●
Anexo 2	●
Anexo 3	●
Anexo 4	●
Anexo 5	●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- **Anexo 1**
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo 4
- Anexo 5

- Se establecerán hasta tres metas por consenso entre las personas evaluadoras, evaluadas y Titulares que, igualmente deberán responder a líneas y objetivos estratégicos de la Comisión;
- Las metas consensuadas podrán ser tanto individuales como colectivas.

Todas las metas (fijas y consensuadas) que sean incluidas en los Acuerdos de Desempeño deberán observar lo siguiente:

- Elaboradas conforme a las necesidades y objetivos de la Comisión.
- Centradas en garantizar y proteger los derechos de las víctimas y la satisfacción de las personas usuarias.
- Claras y concretas: deben ser redactadas de forma clara, evitando ambigüedades y establecer un resultado (objetivo de la meta).
- Retadoras, alcanzables y enfocadas en una mejora continua.
- Medibles. Las metas deben especificar el parámetro con el que se evidenciará su cumplimiento por medio de una unidad de medida (cuantitativas).
- Verificables. El cumplimiento parcial o total de las metas obliga a presentar resultados concretos que permitan demostrar el avance o cumplimiento de las mismas; de otro modo no se podría saber cuándo están siendo cumplidas.
- Debe darse en un tiempo finito (plazo): las metas deben poder cumplirse en un margen de tiempo determinado.

Además, todas las metas deberán ser redactadas conforme a lo siguiente:

VERBO ACTIVO

Orientado a resultados de implementación: mejora, integración o actividades de coordinación:

Mejorar: incrementar (lograr, mejorar, resolver etc.);

Disminuir (reducir, eliminar etc.)

Mantener o integrar: Promover: integrar, efectuar, dirigir etc.)

Coordinar: Organizar, diseñar etc.

ATRIBUTOS DE DESEMPEÑO

Lo que se está midiendo de la meta deberá incluir la unidad de medida clasificada de acuerdo con:

La calidad;

La oportunidad;

La optimización de recursos;

Los valores institucionales y

OBJETIVO DE LA META

Deberá ser claro el objetivo del cual se deriva una meta, en caso de ser muy general, se recomienda aclarar el para qué de la meta.

PERIODO DE EJECUCIÓN

Plazo o fecha límite para alcanzar la meta. Se recomienda definir tiempos de ejecución factibles.

Los Acuerdos de Desempeño deberán suscribirse por las personas evaluadoras, evaluadas y Titulares, y entregarse en la Coordinación durante la primera semana de noviembre previo al año de evaluación, de manera que al inicio del ejercicio las personas integrantes tengan conocimiento de los aspectos con los que serán evaluados.

Introducción ●

Proceso de
Gestión del
Desempeño ●

Componentes
de la
Evaluación
del
Desempeño ●

Resultados
de la
Evaluación ●

Mecanismos
de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

Anexo 2

Calendario

Actividad	Período en el que se realiza
Elaboración de los Acuerdos de Desempeño	Octubre previo al año que se acuerda.
Remisión de los Acuerdos de Desempeño a la Coordinación	Primera semana de noviembre previo al año que se acuerda.
Etapa de Evaluación Intermedia.	Evaluación del cumplimiento de metas realizada del 1 de enero al 30 de junio del año a evaluar.
Realización de la Evaluación Intermedia	Durante el mes de julio.
Remisión de evaluaciones intermedias a la Coordinación	Primera semana de agosto del año que se evalúa.
Evaluación Anual de Desempeño	Evaluación del cumplimiento de metas realizada del 1 de julio al 31 de diciembre del año a evaluar; así como los indicadores de eficiencia, habilidades y competencias e Innovación y mejora continua anuales.
Realización de la Evaluación Anual de Desempeño	Durante enero del año posterior al que se evalúa.
Remisión de las Evaluaciones Anuales de Desempeño	A más tardar la última semana de febrero del año siguiente a evaluar.

Anexo 3

Descripción habilidades y competencias y sus grados de dominio

Actitudes

Colaboración				
Trabajar con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos fijados.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Escasa disposición para colaborar.	Comprende la necesidad de colaborar.	Alta disposición para colaborar.	Muestra una cualidad sobresaliente de colaboración.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Muestra apertura para apoyar en actividades de colaboración que no estén dentro de sus obligaciones.		
	Grado 2	Reconoce y expresa la importancia de que todas las personas colaboren unas con otras para la mejor consecución de los objetivos.		
	Grado 3	Fomenta la comunicación y el trabajo en equipo para favorecer la consecución de las tareas.		
	Grado 4	Resuelve de forma eficaz problemas, conflictos o desacuerdos que puedan surgir a fin de no obstaculizar el avance.		
	Grado 5	Compila ideas e información dentro y fuera de su área y verifica que se cumplan los objetivos fijados con los requerimientos exigidos.		
Comunicación				
Capacidad para transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, de forma escrita y oral, mostrándose de manera receptiva a las propuestas de las demás personas.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Los mensajes que transmite no son claros y por consiguiente no son comprendidos. No le interesa el punto de vista	Generalmente requiere confirmar el mensaje que transmite. Ocasionalmente muestra interés por el punto de vista de otras personas.	Adapta los mensajes para la comprensión. Procura escuchar las opiniones de otras personas.	No deja lugar a dudas ya que transmite con mucha claridad los mensajes. Se muestra permanentemente interesada/o en las

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

	de otras personas.			opiniones de otras personas.
	Grados de dominio			
Grado 1	Muestra claridad al brindar información telefónica o personalizada.			
Grado 2	Reafirma que la persona interlocutora haya comprendido el mensaje y en su caso, las acciones a seguir.			
Grado 3	Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.			
Grado 4	Demuestra seguridad para expresar opiniones y alienta el intercambio de información e ideas considerando los puntos de vista de otras personas.			
Grado 5	Se comunica con total claridad y precisión. Presta atención a las ideas de las personas y es sensible a sus inquietudes. Promueve la interacción y retroalimentación del equipo.			
	Flexibilidad			
	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Se resiste a modificar su comportamiento para adaptarse a la situación o a los cambios.	Modifica con dificultad su comportamiento para adaptarse a la situación o a los cambios.	Muestra disponibilidad para modificar su comportamiento para adaptarse a la situación o a los cambios.	Modifica sus objetivos y/o acciones para responder con rapidez a los cambios institucionales o de prioridad.
	Grados de dominio			
Grado 1	Muestra fácil adaptación a actividades y responsabilidades cambiantes.			
Grado 2	Mantiene efectividad cuando las actividades y prioridades cambian con rapidez, o bien cuando las interrupciones y distracciones son frecuentes.			
Grado 3	Controla situaciones en las que diversas personas exigen cosas diferentes simultáneamente.			
Grado 4	Maneja de forma eficaz y eficiente situaciones nuevas o poco habituales con un breve plazo para prepararlas.			
Grado 5	Realiza una amplia variedad de actividades con eficacia (dirigidas a alcanzar los objetivos) y eficiencia (forma de conseguir los objetivos).			

Realizar los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades de la institución mediante la modificación o adaptación de objetivos, actividades, responsabilidades y prioridades.

Identidad colectiva				
Capacidad para adaptarse, integrarse y comprometerse con la institución asimilando la visión y la misión, comprendiendo las características específicas de la misma y alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con sus valores y objetivos.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Raramente demuestra algún apoyo a las características, valores y principios de la institución.	Apoya las características, valores y principios institucionales.	Transmite las características, valores y principios institucionales.	Integra las características, valores y principios institucionales con el cumplimiento de objetivos en beneficio de la institución.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Piensa tanto en sus posibilidades y beneficios como en los del grupo y los de la institución a la que pertenece.		
	Grado 2	Apoya los valores y principios institucionales transmitiendo a las personas que colaboran con ella, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.		
	Grado 3	Relaciona los objetivos de las personas que colaboran con ella con los de la propia institución. Fija y alcanza objetivos institucionales para el grupo.		
	Grado 4	Instrumenta todas las características específicas de la institución en beneficio de los objetivos comunes. Establece para sí misma objetivos de alto desempeño y los alcanza con éxito.		
	Grado 5	Proyecta ante las personas integrantes de su área y otras áreas en las que se desenvuelve una imagen de ejemplo o modelo de los valores y principios de la institución.		
Manejo del cambio				
Mantener la serenidad y efectividad ante diferentes situaciones, manejar responsabilidades cambiantes, vivir y trabajar en diversas áreas, bajo circunstancias distintas.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	No reconoce otras perspectivas y se resiste a modificar conductas ante los cambios.	Escucha otras perspectivas y en ocasiones modifica su forma de actuar ante situaciones nuevas.	Es receptivo ante otras perspectivas y muestra disposición para modificar su conducta ante los cambios.	Es promotor del cambio, se adapta positiva y constructivamente y responde rápidamente.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Sigue siempre los procedimientos. Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su forma de actuar.		
	Grado 2	Observa la situación objetivamente, acepta la validez de otros puntos de vista y modifica su conducta.		

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

	Grado 3	Revisa las consecuencias positivas o negativas de acciones pasadas para modificar su actuación ante situaciones nuevas y agregar valor.		
	Grado 4	Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.		
	Grado 5	Evalúa sistemáticamente su entorno, se presenta atenta a cambios en el corto, mediano y largo plazo que pudieran producirse y adapta tácticas y objetivos para afrontar la situación o solucionar problemas.		
Orientación al servicio				
Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades de los demás; así como para solucionar sus demandas con eficacia y eficiencia.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Generalmente resta importancia a las necesidades las personas usuarias y/o peticionarias.	Requiere de tiempos adicionales para atender las necesidades de las personas usuarias y/o peticionarias.	Reacciona ante las necesidades de las personas usuarias y/o peticionarias y las resuelve en la medida que le son requeridas.	Se anticipa a resolver las necesidades de las demás personas superando las expectativas de sus requerimientos.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Mantiene una actitud de disponibilidad hacia el equipo de trabajo y hacia la persona peticionaria, usuaria o destinataria para escuchar atentamente sus quejas e inquietudes.		
	Grado 2	Interpreta adecuadamente los requerimientos de la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora y responde rápidamente ante problemas sencillos.		
	Grado 3	Muestra preocupación por realizar el seguimiento de las necesidades del equipo de trabajo y la persona peticionaria, usuaria o destinataria para cumplir con sus requerimientos.		
	Grado 4	Realiza más de lo que normalmente la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora espera, siendo proactiva en la búsqueda de soluciones satisfactorias a sus problemas o inquietudes.		
	Grado 5	Logra que la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora sienta que es lo más importante para ella. Mantiene una excelente relación con ella y le transmite confianza y credibilidad.		

Relaciones interpersonales				
Habilidad para establecer y mantener relaciones productivas con las personas apropiadas en todos los niveles dentro institución.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Muestra la interacción mínima para sobrellevar la relación con jefes, compañeros y personal de otras áreas.	Mantiene un grado aceptable de interacción para sobrellevar la relación con jefes, compañeros y personal de otras áreas.	Mantiene buena interacción con jefes, compañeros y personal de otras áreas.	Mantiene una excelente interacción con jefes, compañeros y personal de otras áreas.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Muestra facilidad para establecer contacto con las personas independientemente de su nivel, área o institución a la que pertenezca.		
	Grado 2	Demuestra empatía por los sentimientos y necesidades de los demás y actúa acorde a los sentimientos identificados.		
	Grado 3	Reconoce y respeta los puntos de vista de los demás sin dejar de lado y defender los propios.		
	Grado 4	Resuelve los desacuerdos y conflictos de forma abierta y honesta buscando soluciones y consensos.		
	Grado 5	Interpone el interés común por arriba del personal.		
Relaciones Públicas				
Habilidad para crear y usar eficazmente toda una red de relaciones con las personas apropiadas en todos los niveles dentro y fuera de la institución.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Se relaciona informalmente con las personas, esto incluye conversaciones generales sobre temas triviales.	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.	Muestra permanente motivación para incrementar sus relaciones y para formar un grupo de relaciones de intereses comunes.	Planifica y desarrolla redes de relaciones con organismos, instituciones, usuarios y/o actores, buscando afianzarlas para lograr acuerdos o vínculos interinstitucionales.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Establece relaciones con organismos e instituciones mostrando apertura y empatía hacia las necesidades de las otras personas.		

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

	Grado 2	Transmite una buena imagen de la institución a fin de interferir positivamente en los respectivos organismos e instituciones.
	Grado 3	Colabora en las tareas dirigidas al fortalecimiento de la vinculación con los distintos organismos e instituciones.
	Grado 4	Fortalece la red de relaciones con las personas apropiadas de los diversos organismos e instituciones y verifica el cumplimiento de los acuerdos y propuestas establecidos.
	Grado 5	Coordina la realización de acciones a favor de la promoción, difusión, defensa y protección de los derechos humanos con organismos e instituciones.

Aptitudes

Aprendizaje				
Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento (teórico o práctico) adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Tiene escasa capacidad para aprender, se limita a los contenidos impartidos.	Aprende nuevos conocimientos y esquemas asimilando los conceptos impartidos.	Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos conocimientos y esquemas. Actividades estructuradas de aprendizaje, práctica y observación.	Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos conocimientos y esquemas. Destaca por su disposición para el aprendizaje y porque siempre está por arriba del promedio.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Adquiere con facilidad conocimientos y destrezas a partir de instrucciones, estudios o experiencias.		
	Grado 2	Explica claramente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.		
	Grado 3	Aplica rápidamente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.		
	Grado 4	Se involucra en procesos de trabajo diferentes a los habituales mostrando su interés por aprender.		
	Grado 5	Investiga, diseña e incorpora nuevos esquemas o modelos de trabajo con base en el dominio que tiene de los diferentes procesos de trabajo.		

Búsqueda de información				
Poner en marcha sistemas o prácticas que permiten recoger información de forma habitual.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Su interés en el manejo de información es limitado.	La búsqueda de información la realiza mediante técnicas adecuadas	Hace uso de diversas fuentes para la búsqueda de información.	Tiene habilidad para coordinar la búsqueda de información a través de diferentes fuentes especializadas.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Identifica y selecciona la información relevante.		
	Grado 2	Utiliza la herramienta de búsqueda específica de cada tipo de recurso informativo.		
	Grado 3	Diseña estrategias de búsqueda.		
	Grado 4	Compara y optimiza la información de diversas fuentes.		
	Grado 5	Dirige la búsqueda y obtención de información por otras personas haciendo que se la remitan.		
	Conocimientos técnicos			
Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	No conoce lo suficiente los temas relacionados con su especialidad.	Conoce los temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido.	Entiende y conoce adecuadamente los temas relacionados con su especialidad.	Demuestra amplio dominio y manejo en los temas relacionados con su especialidad
	Grados de dominio			
	Grado 1	Conoce detalladamente las técnicas más adecuadas en su trabajo.		
	Grado 2	Identifica los riesgos existentes en su trabajo.		
	Grado 3	Examina las posibles medidas de prevención de riesgos adecuadas para su trabajo.		
	Grado 4	Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.		
	Grado 5	Argumenta de forma efectiva todo lo relacionado con su área de trabajo derivado de su dominio técnico y su experiencia.		

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

Desarrollo del equipo				
Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y desarrollo de las personas colaboradoras a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de aquellas que requiere o demanda la institución.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Obstaculiza el desarrollo y aprendizaje de su equipo. Se cierra al diálogo y no brinda orientación y retroalimentación	Ocasionalmente obstaculiza el desarrollo y aprendizaje de su equipo. Brinda orientación y retroalimentación únicamente cuando se la solicitan.	No obstaculiza el desarrollo y el aprendizaje de su equipo. Brinda orientación y retroalimentación , pero no evalúa la evolución del rendimiento.	Fomenta el desarrollo y el aprendizaje. Brinda orientación y retroalimentación periódica y da información específica sobre evolución del rendimiento.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Emite comentarios positivos sobre el potencial y las capacidades de las personas. Cree que las personas pueden y quieren aprender para mejorar su rendimiento.		
	Grado 2	Muestra disposición para explicar a las demás personas cómo se deben realizar los trabajos; da instrucciones detalladas y ofrece sugerencias que puedan ayudar.		
	Grado 3	Explica cómo y por qué las cosas se hacen de una determinada manera. Se asegura de que se hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones.		
	Grado 4	Identifica fortalezas y áreas de oportunidad y brinda retroalimentación para que los personas con las que colabora sepan qué están haciendo bien y qué necesitan mejorar para adaptarse a lo esperado.		
	Grado 5	Diseña, evalúa y define un plan de desarrollo especificando las necesidades de capacitación y formación para fomentar el aprendizaje y el desarrollo de su equipo.		
	Liderazgo			
Capacidad para motivar y dirigir a las personas logrando que estas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos, facilitando que se ponga en	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	El grupo no la/lo percibe como líder.	Se percibe como líder solo ante algunas situaciones.	El grupo lo/la percibe como líder.	Tanto el grupo como las personas de otras áreas u

juego las capacidades y el potencial.				otros organismos lo/la percibe como líder.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Escucha a las demás personas y de esta forma logra integrar las ideas y acciones propias con las necesidades e intereses del equipo a fin de lograr las metas.		
	Grado 2	Comunica a su equipo de trabajo respecto a las metas institucionales, visión y estrategias del área encauzando y facilitando para que desarrollen sus actividades con el nivel de desempeño requerido.		
	Grado 3	Valora los niveles de responsabilidad al asignar y delegar las actividades y tareas equilibrando la carga de trabajo.		
	Grado 4	Establece objetivos, realiza el seguimiento, analiza el trabajo y da retroalimentación sobre el avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.		
	Grado 5	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada influyendo positivamente, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Se responsabiliza de los resultados.		
Negociación				
Capacidad para argumentar de forma clara y coherente, conciliando posiciones diferentes para lograr acuerdos satisfactorios para todas las personas, con la finalidad de alcanzar los fines propuestos.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Su habilidad de negociación se percibe limitada.	Ocasionalmente realiza acuerdos satisfactorios para la institución, pero no siempre para la otra parte por no considerar su punto de vista.	En la mayoría de sus procesos de negociación llega a acuerdos satisfactorios para todas/os.	Es una persona reconocida por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todas/os.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Define los puntos a resolver y las ventajas que las partes involucradas pueden obtener de la negociación.		
	Grado 2	Identifica la visión institucional y las necesidades de las partes involucradas para establecer acuerdos.		
	Grado 3	Argumenta con actitud profesional y propositiva durante el proceso de negociación para lograr el objetivo común.		

Introducción	●
Proceso de Gestión del Desempeño	●
Componentes de la Evaluación del Desempeño	●
Resultados de la Evaluación	●
Mecanismos de Monitoreo	●
Anexo 1	●
Anexo 2	●
Anexo 3	●
Anexo 4	●
Anexo 5	●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

	Grado 4	Desarrolla estrategias para el adecuado manejo de conflictos o situaciones polémicas durante la negociación.		
	Grado 5	Logra acuerdos satisfactorios para las partes involucradas garantizando el compromiso de cumplimiento.		
Pensamiento analítico				
Capacidad para extraer conclusiones y previsiones para el futuro, como resultado de obtener información de distintas fuentes y establecer relaciones causa - efecto.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Muestra pobre capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	Puede analizar e identificar problemas coordinando algunos datos relevantes.	Tiene alta capacidad para analizar información e identificar problemas coordinando datos relevantes.	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Analiza un proceso o problema complejo.		
	Grado 2	Desglosa sistemáticamente una tarea o situación en partes sencillas y reconoce posibles causas o consecuencias de un hecho.		
	Grado 3	Realiza un diagnóstico completo de la situación, poniendo los problemas en contexto y detectando las causas profundas.		
	Grado 4	Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema.		
	Grado 5	Genera alternativas de solución y evaluación de las mismas anticipando obstáculos y planificando siguientes pasos.		
	Solución de problemas			
Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	El estudio que realiza de los problemas es muy limitado por lo que muestra dificultad para identificar causas y aspectos relevantes.	El estudio que realiza de los problemas es adecuado lo que le permite identificar las causas y algunos aspectos relevantes suficientes para tener una alternativa de solución.	Tiene alta capacidad para estudiar los problemas e identificar las causas y los aspectos relevantes, permitiéndole obtener un abanico de alternativas de solución.	Realiza análisis lógicos, identifica y reconoce de forma inmediata las causas y los aspectos relevantes, siendo eficaz y asertivo en la solución del problema.

	Grados de dominio			
	Grado 1	Identifica la información necesaria para resolver un problema.		
	Grado 2	Investiga y documenta los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio.		
	Grado 3	Realiza el seguimiento de las soluciones adoptadas para los problemas.		
	Grado 4	Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias.		
	Grado 5	Define alternativas de solución basándose en argumentos sólidamente sustentados.		
Toma de decisiones				
Es un proceso sistemático de análisis y razonamiento a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Requiere que sus superiores le definan las alternativas de solución.	En situaciones de relevancia se hace llegar de la información necesaria que le permita tomar decisiones.	Recaba información a fin de construir un contexto para identificar las alternativas que le permitan la adecuada toma de decisiones.	Supera ampliamente las expectativas, recabando siempre información a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos, la importancia y/o urgencia de las situaciones a resolver.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Identifica las alternativas de solución que se presentan ante una situación de decisión.		
	Grado 2	Establece criterios de decisión tomando en cuenta los lineamientos de la institución.		
	Grado 3	Analiza los riesgos que pueden presentarse para llevar a cabo las decisiones y generar alternativas para mitigarlos.		
	Grado 4	Diseña y propone sistemas que permiten evaluar las consecuencias de las decisiones a tomar a corto, mediano y largo plazo.		
	Grado 5	Asume la responsabilidad de los resultados de las decisiones tomadas.		

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

Trabajo bajo presión				
Mantener la estabilidad emocional y el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y de dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable para los demás.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Su desempeño puede deteriorarse en situaciones de mucha presión. Ya sea por los tiempos o por situaciones de oposición, desacuerdo o diversidad.	Alcanza los objetivos, aunque se sienta presionada/o. Su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.	Alcanza los objetivos, aunque se sienta presionada/o. Su desempeño es adecuado en situaciones de mucha exigencia.	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, desacuerdos, oposición o diversidad. Su desempeño es elevado en situaciones de mucha exigencia.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.		
	Grado 2	Encauza y facilita propositivamente soluciones para disminuir la tensión.		
	Grado 3	Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.		
	Grado 4	Concilia y establece consensos ante los problemas o adversidades, a pesar de las tensiones.		
	Grado 5	Maneja eficazmente las emociones mostrándose estable y manteniendo el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión.		

Eficiencia

Iniciativa				
Habilidad propositiva para influir positivamente y participar activamente en eventos. Tomar las acciones más allá de lo que es necesariamente requerido, originando acciones en vez de responder a ellas.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	No toma acciones, espera instrucciones para actuar.	En ocasiones, dependiendo de la situación puede actuar por sí solo.	Toma acciones en situaciones adversas sin necesidad de que se lo indiquen.	Se adelanta ante cualquier evento adverso y actúa de forma rápida y efectiva.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Aborda oportunidades o problemas del momento.		

	Grado 2	Reconoce las oportunidades que se presentan, ya sea para materializarlas o bien para enfrentarse inmediatamente con los problemas.		
	Grado 3	Anticipa las situaciones que puedan surgir en momentos de crisis y ante estos actúa de forma rápida y decidida, sin esperar que se resuelva solo.		
	Grado 4	Anticipa los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo creando oportunidades o minimizando los problemas potenciales mostrando agilidad en su respuesta ante este tipo de situaciones adversas.		
	Grado 5	Anticipa las situaciones con una visión a largo plazo elaborando planes de contingencia. Promueve ideas innovadoras.		
Mejora continua				
Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Cumple con sus obligaciones laborales sin ningún sentido de eficacia.	Cumple satisfactoriamente con sus obligaciones laborales.	Es valorada/o por su preocupación por la eficacia en los procesos de trabajo.	Es referente por sus altos criterios de eficacia, eficiencia, y mejora continua.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Muestra preocupación por la realización de sus funciones de forma eficaz.		
	Grado 2	Expresa la importancia de la eficacia en los procesos de trabajo e identifica sistemas que permitan mejorar la gestión.		
	Grado 3	Refuerza su autoconfianza para involucrarse en nuevos retos o en la solución de problemas planteados.		
	Grado 4	Diseña métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.		
	Grado 5	Evalúa todos los procesos y se asegura de que los resultados cumplan con los máximos niveles de eficacia y eficiencia promoviendo la mejora continua.		
Planeación y organización				
Definir prioridades, establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, distribuir los recursos, definir las metas intermedias y las contingencias que pueden presentarse estableciendo	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Requiere que sus superiores le definan las estrategias de trabajo, prioridades y mecanismos de control para	Ocasionalmente define estrategias y organiza el trabajo; los tiempos son administrados de manera reactiva.	En situaciones relevantes define estrategias, establece objetivos y plazos para la realización de las actividades.	Sistemáticamente define una estrategia para abordar las tareas, determina eficazmente objetivos y plazos.

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

oportunas medidas de control y seguimiento.	asegurar el cumplimiento.		definiendo prioridades y mecanismos de control.	anticipa a situaciones críticas y establece mecanismos de control.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Administra los trabajos y actividades dentro de los plazos previstos.		
	Grado 2	Define las metas a alcanzar, indicando prioridades y fechas límite, de modo que sean alcanzables.		
	Grado 3	Identifica los factores, internos y externos, que pueden afectar a la consecución de las metas y desarrollar los métodos apropiados para lograr su cumplimiento.		
	Grado 4	Coordina los recursos técnicos, humanos y económicos.		
	Grado 5	Prevé los recursos (técnicos, humanos y económicos) necesarios para alcanzar las metas en los plazos fijados.		
Trabajo en equipo				
Trabajar amable y cooperativamente con las personas de su área o de otras, teniendo como base la confianza, el conocimiento, la responsabilidad y el apoyo, facilitando el trabajo del equipo.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Considera que el trabajo en equipo le representa pocos beneficios, es participe del trabajo individual.	Ocasionalmente se integra al trabajo en equipo y su aportación es apenas notoria en el grupo.	Muestra disposición para integrar el trabajo en equipo, y favorece la consecución de las tareas.	Manifiesta una cualidad sobresaliente para integrar el trabajo en equipo, representa un elemento esencial para el funcionamiento del área que conduce.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Mantiene una actitud de colaboración coordinada.		
	Grado 2	Responde de manera solidaria y empática a las necesidades interpersonales.		
	Grado 3	Apoya a las y los compañeros para solucionar los problemas de trabajo.		
	Grado 4	Logra consenso sobre decisiones institucionales.		
	Grado 5	Construye espacios de diálogo entre las personas integrantes del equipo para la toma de decisiones colectivas.		

Sección adicionada aprobada en sesión del Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional el día 10 de noviembre de 2021 y por la titular de la Presidencia el 7 de diciembre de 2021.

Resultados

Calidad del trabajo				
Realizar las tareas buscando la forma de mejorar actuaciones anteriores, alcanzado los mayores niveles de eficacia y eficiencia en las actividades.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Sus actividades y/o trabajos implican reprocesos para su comprensión.	Sus actividades y/o trabajos generalmente presentan errores y requieren de información adicional o precisiones.	Sus actividades y/o trabajos ocasionalmente presentan errores o demandan de información adicional o precisiones.	Realiza trabajos sin errores que destacan por su contenido, comprensión y presentación, satisfaciendo los requerimientos.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Conoce la forma en que se lleva a cabo cada actividad.		
	Grado 2	Demuestra continuamente la efectividad de su trabajo.		
	Grado 3	Experimenta nuevas formas de hacer las cosas a fin de mejorar los procesos.		
	Grado 4	Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados.		
	Grado 5	Valora y califica la eficacia y la eficiencia de los modelos y esquemas de trabajo implementados a fin de alcanzar el máximo nivel de desempeño.		
	Ejecución y administración de procesos			
Capacidad para establecer objetivos y prioridades, seleccionando y distribuyendo eficazmente tareas y recursos, realizando un seguimiento de la evolución en la ejecución y actuando ante las posibles desviaciones con respecto a lo planificado.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No Satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Muestra dificultad para ejecutar las tareas de forma autónoma, requiere de apoyo para reconducir la acción hacia los objetivos establecidos.	Es capaz de cumplir con sus objetivos y tareas intentando hacer una buena utilización de los recursos.	Muestra gran habilidad para gestionar las tareas y los procesos de forma rápida y confiable haciendo el mejor uso de los recursos.	Es eficaz y eficiente en el cumplimiento de objetivos mediante un adecuado seguimiento y evaluación de los procesos.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Ejecuta sus funciones de forma independiente de acuerdo a metas y estándares establecidos.		
	Grado 2	Establece prioridades en las tareas a realizar determinando los recursos requeridos para su cumplimiento.		
	Grado 3	Propone alternativas para superar obstáculos y desviaciones que se presentan para el logro de los objetivos.		

Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

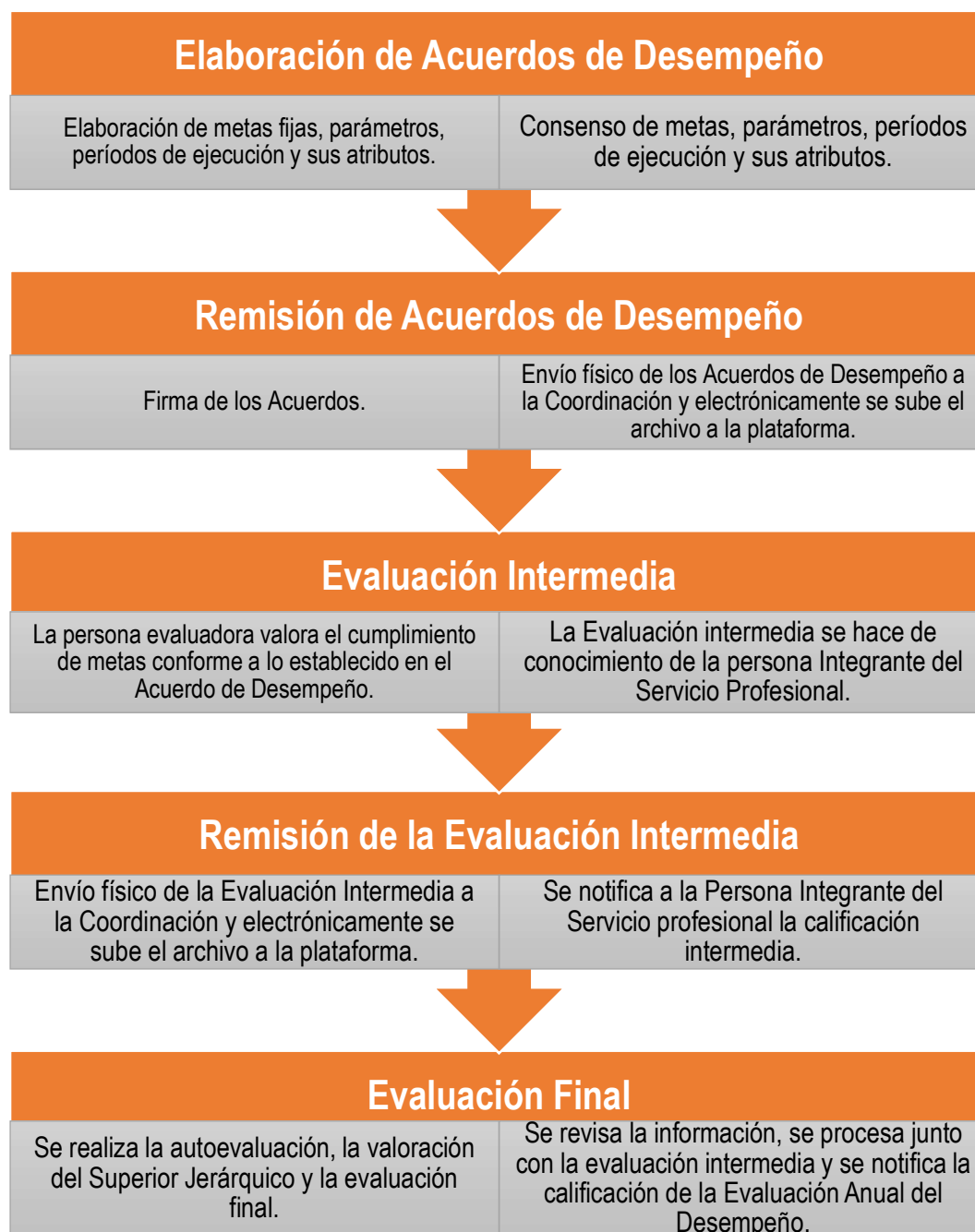
Anexo 5 ●

- Introducción
- Proceso de Gestión del Desempeño
- Componentes de la Evaluación del Desempeño
- Resultados de la Evaluación
- Mecanismos de Monitoreo
- Anexo 1
- Anexo 2
- **Anexo 3**
- Anexo 4
- Anexo 5

	Grado 4	Establece sistemas o indicadores que permiten dar seguimiento al avance en el logro de resultados, hasta asegurarse que lleguen a término.
	Grado 5	Evalúa el cumplimiento de los resultados respecto a eficacia, eficiencia y optimización de recursos y en su caso, toma decisiones asumiendo su responsabilidad.

Anexo 4

Diagrama de la evaluación de desempeño



Introducción ●

Proceso de Gestión del Desempeño ●

Componentes de la Evaluación del Desempeño ●

Resultados de la Evaluación ●

Mecanismos de Monitoreo ●

Anexo 1 ●

Anexo 2 ●

Anexo 3 ●

Anexo 4 ●

Anexo 5 ●

Anexo 5

Cédula de Evaluación del Desempeño

La Cédula de Evaluación del Desempeño se compone de formatos específicos para cada una de las etapas de la evaluación. De manera ilustrativa se integran a esta *Metodología*, considerando que el formato a integrar es una versión electrónica en formato Excel que está vinculado entre las diferentes hojas para obtener de manera sistematizada y con las fórmulas correspondientes las valoraciones numéricas.

Los formatos específicos son los siguientes, señalando también las etapas específicas en las que se deben entregar:

- A. **Acuerdo de Desempeño**, registra las metas que cada persona integrante del Servicio Profesional debe cumplir en el transcurso de un año o en el período específico señalado en dicho acuerdo.
- B. **Evaluación Intermedia**, registra la evaluación de la Persona Integrante del Servicio Profesional sobre el avance o cumplimiento de metas durante el primer semestre del año específico del acuerdo.
- C. **Cédula de Evaluación del Desempeño**, compuesta por tres formatos para el registro de cada factor que integra la Evaluación Anual de Desempeño:
 - **Factor Logro Individual**, registra la evaluación de la Persona Integrante del Servicio Profesional sobre el avance o cumplimiento de metas durante el segundo semestre del año específico del acuerdo;
 - **Factor de Habilidades y Competencias**, registra la evaluación de la Persona Integrante del Servicio Profesional sobre el cumplimiento del grado de dominio de las competencias y habilidades requerido para el puesto que la persona integrante desempeña, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
 - **Factor de Innovación y mejora continua**, registra la propuesta de actividades, acciones o procesos en caso de que la persona Integrante del Servicio desarrolle e implemente nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos.

Los siguientes formatos fueron actualizados aprobados en sesión del Mecanismo de Coordinación del Servicio Profesional el día 2 de diciembre de 2021 y por la titular de la Presidencia el 7 de diciembre de 2021.

Acuerdo de Desempeño
Evaluación 20__

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 46, apartado A, inciso b) y 48 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; 3, 4, 7, fracciones VII y VIII, y 114 de la *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 2, 17, 32, fracciones VI, inciso c), VII y IX, 63, fracción I, 64, fracción IX del *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; así como 2, fracción I, inciso b), subinciso iv, 3, fracciones I, XIX, XX, XXIII y XXXIII, inciso d), 4, 5, 6, fracción II, 7, 8, fracciones VI y VIII, 9, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XIII, XV y XVII, 25, fracciones IV y VII, 29, fracción I, 33, fracciones I y XIX, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134 y 136 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; y la *Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, se genera el presente Acuerdo de Desempeño como parte del procedimiento de planeación, seguimiento y evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño de personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos de este Organismo, así como para identificar las acciones institucionales que se deberán implementar para el cumplimiento del objeto de la Comisión, y contar con personal altamente comprometido y cualificado para el desarrollo de las funciones de defensa, garantía, promoción y protección de los derechos humanos:

De conformidad con el Numeral 2. Componentes de la Evaluación del Desempeño , de la <i>Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional</i> , los factores que integran la Evaluación Anual del Desempeño son los siguientes:	
	%
Logro Individual	65
Evaluación Superior Jerárquico	20
Autoevaluación	10
Innovación y Mejora continua	5
Calificación Evaluación Anual del Desempeño	100

Integración de la Evaluación Anual del Desempeño del Factor Logro Individual

Evaluación Intermedia

(a partir del 1 de enero hasta el 30 de junio)

Factor	Indicador		Ponderación	Promedio	Resultados	Porcentaje
Logro Individual (Metas)	Eficacia	Grado de cumplimiento Escala 0 a 10	El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficacia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.	Los resultados de la Eficacia (40) y de la Eficiencia (60) se suman y se obtiene la calificación del periodo de evaluación en la escala de 0 a 100	50%
	Eficiencia	Atributos Calidad Oportunidad Optimización de recursos Valores institucionales Nivel No observable 0 Bajo 3 Esperado 6 Alto 8 Muy alto 10	Las calificaciones de cada uno de los atributos se promedian y el resultado se multiplica por 60 que es el valor del factor Eficiencia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficiencia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.		

Evaluación Final

(a partir del 1 de julio hasta el 31 de diciembre)

Factor	Indicador		Ponderación	Promedio	Resultados	Porcentaje
Logro Individual (Metas)	Eficacia	Grado de cumplimiento Escala 0 a 10	El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficacia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.	Los resultados de la Eficacia y de la Eficiencia se suman y se obtiene la calificación del periodo de evaluación en la escala de 0 a 100	50%
	Eficiencia	Atributos Calidad Oportunidad Optimización de recursos Valores institucionales Nivel No observable 0 Bajo 3 Esperado 6 Alto 8 Muy alto 10	Las calificaciones de cada uno de los Atributos se promedian y el resultado se multiplica por 60 que es el valor del factor Eficiencia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficiencia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.		

Integración de Evaluación Anual del Desempeño

Logro Individual (Metas)	Calificación Intermedia 50% + Calificación Final 50% (1 de enero al 31 de diciembre)				65
Habilidades y Competencias	Superior Jerárquico	Escala de valoración para Superior Jerárquico y Autoevaluación	No satisfactorio	0	30
			Regular	1	
			Satisfactorio	2	
			Sobresaliente	3	
Auto-evaluación	Los resultados de la valoración de cada una de las competencias y habilidades que realiza la persona Superior Jerárquico, la cual va desde el 0 al 3, se suman y el resultado se divide entre el número de competencias establecidas en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM. Este promedio se multiplica por 20, que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3 que es el valor máximo alcanzable. Los resultados de la valoración de cada una de las competencias y habilidades que realiza la persona evaluada en la Autoevaluación, la cual va desde el 0 al 3, se suman y el resultado se divide entre el número de competencias establecidas en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM. Este promedio se multiplica por 10, que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3 que es el valor máximo alcanzable.				
Innovación y Mejora Continua	En caso de que la persona integrante del Servicio desarrolle o implemente nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos, este factor será valorado por la persona evaluadora y podrá evaluarse en una escala de 0 a 5 puntos. Comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año a evaluar.				5
Calificación Evaluación Anual del Desempeño					100

DATOS GENERALES				
Nombre de la persona Evaluada		Puesto		Adscripción
Nombre de la persona Evaluadora		Puesto		
Nombre de la persona Titular		Puesto		
Periodo de Evaluación	(Indicar día, mes y año de inicio y termino de la evaluación)		Número de Metas	(Indicar el número total de metas)

LOGRO INDIVIDUAL

Número de Meta	1	Tipo de meta	Fija	Consensuada
			Individual	Colectiva

Descripción de la META Indicador de Eficacia		Descripción de los ATRIBUTOS Indicador de Eficiencia	
Objetivo	Definir...	Calidad	Definir...
Parámetros de medición	Definir...	Oportunidad	Definir...
Justificación de los parámetros de medición	Definir...	Optimización de recursos	Definir...
Medios de comprobación	Definir...	Valores institucionales	Definir...
Periodo de ejecución	Establecer		

Número de Meta	2	Tipo de meta	Fija		Consensuada	
			Individual		Colectiva	

Descripción de la <u>META</u> <i>Indicador de Eficacia</i>		Descripción de los <u>ATRIBUTOS</u> <i>Indicador de Eficiencia</i>	
Objetivo	Definir...	Calidad	Definir...
Parámetros de medición	Definir...	Oportunidad	Definir...
Justificación de los parámetros de medición	Definir...	Optimización de recursos	Definir...
Medios de comprobación	Definir...	Valores Institucionales	Definir...
Período de ejecución	Establecer...		

Número de Meta	3	Tipo de meta	Fija		Consensuada	
			Individual		Colectiva	

Descripción de la <u>META</u> <i>Indicador de Eficacia</i>		Descripción de los <u>ATRIBUTOS</u> <i>Indicador de Eficiencia</i>	
Objetivo	Definir...	Calidad	Definir...
Parámetros de medición	Definir...	Oportunidad	Definir...
Justificación de los parámetros de medición	Definir...	Optimización de recursos	Definir...
Medios de comprobación	Definir...	Valores Institucionales	Definir...
Período de ejecución	Establecer...		

Fecha de elaboración del Acuerdo de Desempeño	Día	mes	año
---	-----	-----	-----

Declaro que la Evaluación de mi desempeño como persona Integrante del Servicio Profesional se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional vigentes y conforme a las metas establecidas en el presente Acuerdo, sin menoscabo del cumplimiento del conjunto de mis obligaciones previstas por la normatividad aplicable:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

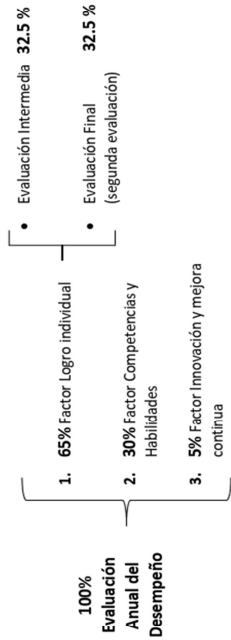
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR

Firma de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Desempeño

Integración de la Evaluación Anual del Desempeño.

Fundamento Normativo: Numerales 1., 2., 3., 3.1., y 4., Diagrama 3 (página 19) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"



Cada factor tiene las siguientes características:

FACTOR LOGRO INDIVIDUAL

Representa el **aspecto cuantitativo** del desempeño de la persona evaluada. Es la valoración del cumplimiento de metas consensadas en los Acuerdos de Desempeño.

Este factor representa el **65%** del resultado

Este factor se evalúa en dos fases:

- **Intermedia:** Que tiene un valor del **32.5 %** en la evaluación anual.
- **Evaluación final** (segunda evaluación): Que tiene un valor del **32.5 %** en la evaluación anual.

Que componen el **65%** del resultado final de la evaluación anual.

Las dos evaluaciones de este factor se evalúan en los siguientes periodos:

- **Intermedia:** Evalúa el avance programado en el acuerdo de desempeño, comprende el periodo del **1° de enero al 30 de junio del año** a evaluar.
- **Evaluación final** (segunda evaluación): Se realiza al término de cada año a evaluar, evalúa el desempeño de las actividades realizadas entre el **1 de julio al 31 de diciembre del año**.

FACTOR COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Representa el **aspecto cualitativo** del desempeño de la persona evaluada. Evalúa los comportamientos y actitudes asociados a cada competencia y habilidad requerida en el puesto de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM.

Representa el **30%** de la Evaluación Anual.

Serán valorados por:

- Persona superior jerárquica, equivalente al **20%**
- Autoevaluación, equivalente al **10%**

La Metodología, en su apartado denominado "Descripción habilidades y competencias y sus grados de dominio" (Anexo 3), define los criterios de evaluación del factor de Competencias y Habilidades, incluyendo el Grado de Dominio requerido para cada una de ellas, las cuales corresponderán a las establecidas en los perfiles de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM.

FACTOR INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Representa el **5%** de la Evaluación Anual.

Consiste en la valoración del desarrollo e implementación de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que la persona evaluada realiza para el cumplimiento de la meta.

Identifica aspectos que podrían cambiar, mejorar o adecuarse en la práctica cotidiana a fin de cumplir de manera más eficaz y eficiente con los objetivos institucionales, o bien, contribuyan a elevar los estándares de calidad de los servicios que brinda la institución.

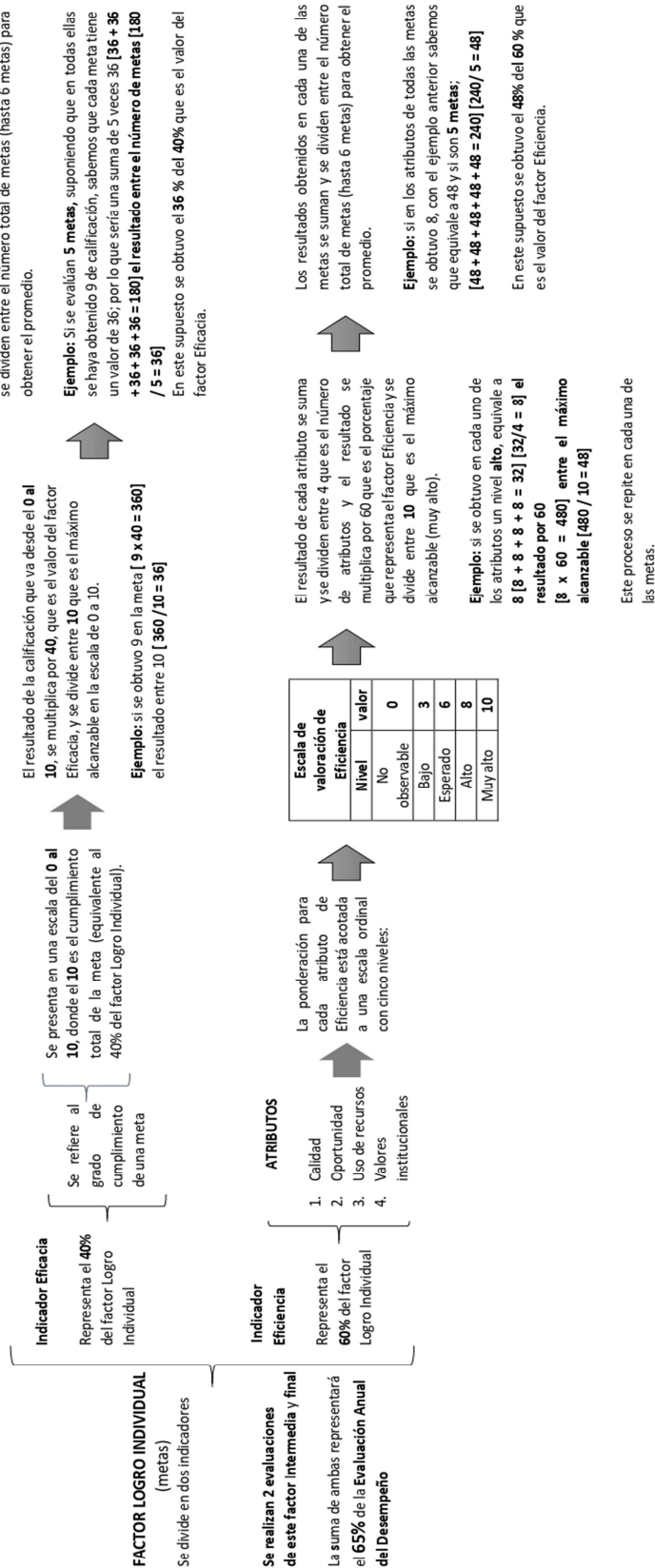
He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de "Evaluación Anual del Desempeño" del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

FACTOR LOGRO INDIVIDUAL.

Fundamento Normativo: Numerales 1., 1.2., 1.3., 2., 2.1., 3.1., Diagrama 3 (página 20) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"

PROCESO DE EVALUACIÓN



He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "Logro Individual" correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

COMPETENCIAS Y HABILIDADES.

Fundamento Normativo: Numerales 1.3., 2.2., 3.1. inciso b, y anexos 2 y 3 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"

La evaluación de habilidades y competencias se llevará a cabo durante la evaluación final y valora todas las actividades realizadas en el año a evaluar.

Este factor evalúa los comportamientos y actitudes asociados a cada competencia y habilidad requerida por el puesto que ocupa cada persona integrante del servicio profesional.

La descripción de cada una de las habilidades y competencias, así como sus grados de dominio, se encuentran establecidos en el Anexo 3 de la Metodología, mismas que se dividen de la siguiente forma:

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
ACTITUDES	1. Colaboración 2. Comunicación 3. Flexibilidad 4. Identidad colectiva
APTITUDES	5. Manejo del cambio 6. Orientación al servicio 7. Relaciones Interpersonales 8. Relaciones públicas 6. Negociación 7. Pensamiento analítico 8. Solución de problemas 9. Toma de decisiones 10. Trabajo bajo presión
EFICIENCIA	1. Aprendizaje 2. Búsqueda de la información 3. Conocimientos técnicos 4. Desarrollo del equipo 5. Liderazgo 1. Iniciativa 2. Mejora continua 3. Planeación y organización 4. Trabajo en equipo
RESULTADOS	1. Calidad en el trabajo 2. Ejecución y administración de procesos

No todas las competencias y habilidades enlistadas en la tabla anterior se aplican en la evaluación final.

Sólo se evaluarán las determinadas conforme al perfil de cada puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos, es decir, variarán en función del puesto.

PROCESO DE EVALUACION

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Representa el 30% del total de la Evaluación Final

20% Corresponde a la calificación del superior jerárquico

10% Corresponde a la autoevaluación

Cada competencia y habilidad se evalúa mediante una escala de cuatro niveles de frecuencia (numeral 2.2 de la Metodología) cuya puntuación se define en el cuadro siguiente:

Escala de valoración de competencias y habilidades	
No satisfactorio	0
Regular	1
Satisfactorio	2
Sobresaliente	3

Se evalúa cada una de las Competencias y Habilidades con base en la descripción de las mismas (ver Anexo 3 de la Metodología) y la escala de valoración. Se aplica la siguiente fórmula señalada en el numeral 2.2. de la Metodología:

$$\left[\frac{\text{Promedio obtenido} \times 20}{3} \right]$$

Donde 20 corresponde al porcentaje de la Evaluación de la Persona Superior Jerárquica y 3 representa el puntaje máximo a obtener de acuerdo a la escala de valoración de competencias y habilidades

$$\left[\frac{\text{Promedio obtenido} \times 10}{3} \right]$$

Donde 10 corresponde al porcentaje de la Autoevaluación y 3 representa el puntaje máximo a obtener de acuerdo a la escala de valoración de competencias y habilidades

El promedio resulta de la suma obtenida de los resultados de la valoración que se realiza de cada una de las competencias; la cual va desde el 0 a 3, se suman y el resultado se divide entre el número de competencias.

Este promedio se multiplica por 20, que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3, que es el valor máximo alcanzable.

He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "Competencias y Habilidades", correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

(Ejemplo de evaluación)

Con base en lo anterior, tanto el evaluador como la persona integrante del servicio profesional, tendrán que valorar las habilidades y competencias y los grados de cumplimiento requeridas de acuerdo al puesto:

Por ejemplo, para el caso de un Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación, la cédula respectiva del Catálogo General de Cargos y Puestos, establece las competencias y habilidades y grado de dominio siguientes:

Grado de Cumplimiento

Actitudes

- Colaboración
- Comunicación
- Orientación al servicio

⇒ 3
⇒ 3
⇒ 3

Aptitudes

- Aprendizaje
- Conocimientos técnicos
- Solución de problemas

⇒ 3
⇒ 3
⇒ 5

Eficiencia

- Trabajo en equipo

⇒ 3

Resultados

- Calidad en el trabajo

⇒ 3

Visto lo anterior, son 8 las valoraciones que se tienen que efectuar. Como ejemplo, se muestra el proceso que tendrá que realizar la persona evaluadora para cada una de las valoraciones, quien debe observar la descripción de la Metodología, labores realizadas determinar si cumplió o no con lo establecido

por ejemplo, para la habilidad "Colaboración", la Metodología, señala lo siguiente:

Colaboración				
Trabajar con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos fijados.	Niveles de Desempeño			
	Desempeño No satisfactorio	Desempeño Regular	Desempeño Satisfactorio	Desempeño Sobresaliente
	Escasa disposición para colaborar.	Comprende la necesidad de colaborar.	Alta disposición para colaborar.	Muestra una cualidad sobresaliente de colaboración.
	Grados de dominio			
	Grado 1	Muestra apertura para apoyar en actividades de colaboración que no estén dentro de sus obligaciones.		
	Grado 2	Reconoce y expresa la importancia de que todas las personas colaboren unas con otras para la mejor consecución de los objetivos.		
	Grado 3	Fomenta la comunicación y el trabajo en equipo para favorecer la consecución de las tareas.		
Grado 4	Resuelve de forma eficaz problemas, conflictos o desacuerdos que puedan surgir a fin de no obstaculizar el avance.			
Grado 5	Cumpla ideas e información dentro y fuera de su área y verifica que se cumplan los objetivos fijados con los requerimientos exigidos.			

Sustituyendo la fórmula establecida para obtener el promedio de evaluación, previamente descrita, se tendría lo siguiente:

$$\left[\frac{\text{Promedio obtenido} \times 20}{3} \right]$$

$[3 \times 3 + 3 \times 3 + 3 \times 3 + 2 \times 5 = 23]$ que es la suma del resultado de la valoración de cada una de las habilidades. El resultado obtenido entre 8 que es el número de habilidades $[23/8 = 2.875]$

El resultado obtenido se multiplica por 20 para el caso del evaluador (por 10 para el caso de la autoevaluación de la persona integrante).

$[2.875 \times 20 = 57.5]$ el resultado entre tres que es el puntaje máximo a obtener.

$[57.5/3 = 19.1]$ en el supuesto se obtendrían **19.1% del 20%** de la Evaluación Final

Continuando con el ejemplo, con base en la escala de valoraciones obtendría "2"

El proceso anterior se tiene que realizar con cada una de las competencias y habilidades.

Si el total de las competencias y habilidades son 8, y en el supuesto del ejemplo, una ya se valoró con 2 y en las 7 competencias y habilidades restantes se obtiene un resultado sobresaliente (3 en cada una) la operación se efectuaría de la manera siguiente:

Escala de valoración de competencias y habilidades	
No satisfactorio	0
Regular	1
Satisfactorio	2
Sobresaliente	3

Para efectos del ejemplo, el grado de cumplimiento requerido es 3; si la persona evaluadora, con base en las actividades desarrolladas, observa que cumplió con la habilidad, es decir, fomenta la comunicación y su desempeño es satisfactorio, es decir "Alta disposición para colaborar".

He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "Competencias y Habilidades", correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

FACTOR INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Fundamento Normativo: Numerales 1.3., 2., 2.3., 3.1. inciso C, Diagrama 3 (página 20) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"

PROCESO DE EVALUACIÓN

FACTOR INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Representa el 5% de la Evaluación Anual del Desempeño (Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año a evaluar)

Consiste en la valoración del desarrollo e implementación de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que la persona evaluada realiza para el cumplimiento de la meta.

Este atributo valora la introducción de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que desarrolla la persona evaluada para el cumplimiento de la meta.
Por ejemplo: Implementar un rol de diligencias entre los equipos de trabajo, para optimizar el uso de recursos tanto materiales como humanos, eficientando tanto el trabajo individual como colectivo.

La valoración de este factor será de 0 hasta 5% y su determinación corresponde a la persona evaluadora.

La persona evaluadora deberá justificar la ponderación realizada respecto de este factor, realizando las siguientes acciones:

- Breve descripción de los beneficios verificables de la introducción del procedimiento innovador para el desarrollo institucional, o bien, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño de la persona evaluada.
- Que el procedimiento de innovación y/o de mejora, considere criterios mínimos de calidad, oportunidad y optimización de recursos e integre o promueva valores institucionales.
- Anexar las evidencias correspondientes para su validación.

He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor **"Innovación y Mejora Continua"**, correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

Cédula de Evaluación Intermedia
Evaluación 20__

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 46, apartado A, inciso b) y 48 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; 3, 4, 7, fracciones VII y VIII, y 114 de la *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 2, 17, 32, fracciones VI, inciso c), VII y IX, 63, fracción I, 64, fracción IX del *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; así como 2, fracción I, inciso b, subinciso iv, 3, fracciones I, XIX, XX, XXIII y XXXIII, inciso d), 4, 5, 6, fracción II, 7, 8, fracción VI, VIII y IX, 9, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XIII, XV y XVII, 25, fracciones IV y VII, 29, fracción I, 33, fracciones I y XIX, 123, 124, 125, 127, 128, 129, fracción I, 130, 131, 132, 133, 134 y 136 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; y la *Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*.

De conformidad con el **Numeral 2. Componentes de la Evaluación del Desempeño**, de la *Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional*, los factores que integran la *Evaluación Anual del Desempeño* son los siguientes:

	%
Logro Individual	65
Evaluación Superior Jerárquico	20
Autoevaluación	10
Innovación y Mejora continua	5
Calificación Evaluación Anual del Desempeño	100

Integración de la Evaluación Anual del Desempeño del Factor Logro Individual

Evaluación Intermedia

(a partir del 1 de enero hasta el 30 de junio)

Factor	Indicador		Ponderación	Promedio	Resultados	Porcentaje
Logro Individual (Metas)	Eficacia	Grado de cumplimiento Escala 0 a 10	El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficacia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.	Los resultados de la Eficacia (40) y de la Eficiencia (60) se suman y se obtiene la calificación del periodo de evaluación en la escala de 0 a 100	50%
	Eficiencia	Atributos Calidad Oportunidad Optimización de recursos Valores institucionales Nivel No observable 0 Bajo 3 Esperado 6 Alto 8 Muy alto 10	Las calificaciones de cada uno de los atributos se promedian y el resultado se multiplica por 60 que es el valor del factor Eficiencia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficiencia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.		

Evaluación Final

(a partir del 1 de julio hasta el 31 de diciembre)

Factor	Indicador		Ponderación	Promedio	Resultados	Porcentaje
Logro Individual (Metas)	Eficacia	Grado de cumplimiento Escala 0 a 10	El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficacia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.	Los resultados de la Eficacia y de la Eficiencia se suman y se obtiene la calificación del periodo de evaluación en la escala de 0 a 100	50%
	Eficiencia	Atributos Calidad Oportunidad Optimización de recursos Valores institucionales Nivel No observable 0 Bajo 3 Esperado 6 Alto 8 Muy alto 10	Las calificaciones de cada uno de los Atributos se promedian y el resultado se multiplica por 60 que es el valor del factor Eficiencia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficiencia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.		

Integración de Evaluación Anual del Desempeño

Logro Individual (Metas)	Calificación Intermedia 50% + Calificación Final 50% (1 de enero al 31 de diciembre)				➤	%	65	
						+	30	
Habilidades y Competencias	Superior Jerárquico	Escala de valoración para Superior Jerárquico y Autoevaluación	No satisfactorio	0	Promedio Valoración	➤	Los resultados de la valoración de cada una de las competencias y habilidades que realiza la persona Superior Jerárquica , la cual va desde el 0 al 3 , se suman y el resultado se divide entre el número de competencias establecidas en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM. Este promedio se multiplica por 20 , que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3 que es el valor máximo alcanzable.	
			Regular	1				
	Satisfactorio		2					
Auto-evaluación	Sobresaliente		3					
Innovación y Mejora Continua	En caso de que la persona integrante del Servicio desarrolle o implemente nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos, este factor será valorado por la persona evaluadora y podrá evaluarse en una escala de 0 a 5 puntos. Comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año a evaluar.					+	5	
							=	100
Calificación Evaluación Anual del Desempeño								100

DATOS GENERALES					
Nombre de la persona Evaluada		Puesto		Adscripción	
Nombre de la persona Evaluadora		Puesto			
Nombre de la persona Titular		Puesto			
Periodo de Evaluación	(Indicar fecha de inicio y conclusión de evaluación. Día, mes y año)			Número de Metas	Definido en Acuerdo de Desempeño
LOGRO INDIVIDUAL					
Número de Meta	1	Tipo de meta	Fija	Consensuada	
			Individual	Colectiva	
Descripción de la META Indicador de Eficacia			Descripción de los ATRIBUTOS Indicador de Eficiencia		
Objetivo	Definido en Acuerdo de Desempeño		Calidad	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño		Oportunidad	Definido en Acuerdo de Desempeño	

Justificación de los parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño	Optimización de recursos	Definido en Acuerdo de Desempeño
Medios de comprobación	Definido en Acuerdo de Desempeño	Valores Institucionales	Definido en Acuerdo de Desempeño
Periodo de ejecución	Definido en Acuerdo de Desempeño		

EVALUACIÓN INTERMEDIA

INDICADOR DE EFICACIA			
Grado de cumplimiento (escala 0 a 10)		Resultado obtenido (ponderado al 40%)	0

Motivación de la Evaluación:	La presente valoración se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 de la Metodología, así como la siguiente motivación:

INDICADOR DE EFICIENCIA					
La valoración del Indicador se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 y demás aplicable de la Metodología.					
	Escala	Muy alto	Alto	Esperado	Bajo
Atributos					No observable
Calidad					
Motivación					
Oportunidad					
Motivación					
Optimización de recursos					
Motivación					
Valores institucionales					
Motivación					

Promedio de la valoración de Eficiencia (ponderado al 60%)	
--	--

LOGRO INDIVIDUAL

Número de Meta	2	Tipo de meta	Fija	Consensuada
			Individual	Colectiva

Descripción de la META Indicador de Eficacia		Descripción de los ATRIBUTOS Indicador de Eficiencia	
Objetivo	Definido en Acuerdo de Desempeño	Calidad	Definido en Acuerdo de Desempeño
Parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño	Oportunidad	Definido en Acuerdo de Desempeño
Justificación de los parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño	Optimización de recursos	Definido en Acuerdo de Desempeño
Medios de comprobación	Definido en Acuerdo de Desempeño	Valores institucionales	Definido en Acuerdo de Desempeño
Periodo de ejecución	Definido en Acuerdo de Desempeño		

EVALUACIÓN INTERMEDIA						
INDICADOR DE EFICACIA						
Grado de cumplimiento (escala 0 a 10)		Resultado obtenido (ponderado al 40%)	0			
Motivación de la Evaluación:	La presente valoración se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 de la Metodología, así como la siguiente motivación:					
INDICADOR DE EFICIENCIA						
La valoración del Indicador se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 y demás aplicable de la Metodología.						
Atributos	Escala	Muy alto	Alto	Esperado	Bajo	No observable
Calidad						
Motivación						
Oportunidad						
Motivación						
Optimización de recursos						
Motivación						
Valores institucionales						
Motivación						
Promedio de la valoración de Eficiencia (ponderado al 60%)						

LOGRO INDIVIDUAL					
Número de Meta	3	Tipo de meta	Fija	Consensuada	
			Individual	Colectiva	
Descripción de la META Indicador de Eficacia			Descripción de los ATRIBUTOS Indicador de Eficiencia		
Objetivo	Definido en Acuerdo de Desempeño		Calidad	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño		Oportunidad	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Justificación de los parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño		Optimización de recursos	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Medios de comprobación	Definido en Acuerdo de Desempeño		Valores institucionales	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Periodo de ejecución	Definido en Acuerdo de Desempeño				

EVALUACIÓN INTERMEDIA						
INDICADOR DE EFICACIA						
Grado de cumplimiento (escala 0 a 10)		Resultado obtenido (ponderado al 40%)	0			
Motivación de la	La presente valoración se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 de la Metodología, así como la siguiente motivación:					
INDICADOR DE EFICIENCIA						
La valoración del Indicador se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 y demás aplicable de la Metodología.						
Atributos	Escala	Muy alto	Alto	Esperado	Bajo	No observable
Calidad						
Motivación						
Oportunidad						
Motivación						

Evaluación:	
-------------	--

Optimización de recursos					
Motivación					
Valores institucionales					
Motivación					

Promedio de la valoración de Eficiencia (ponderado al 60%)	
---	--

Calificación de la evaluación Intermedia (Este valor corresponde al 50% de la valoración anual del Logro Individual)	
--	--

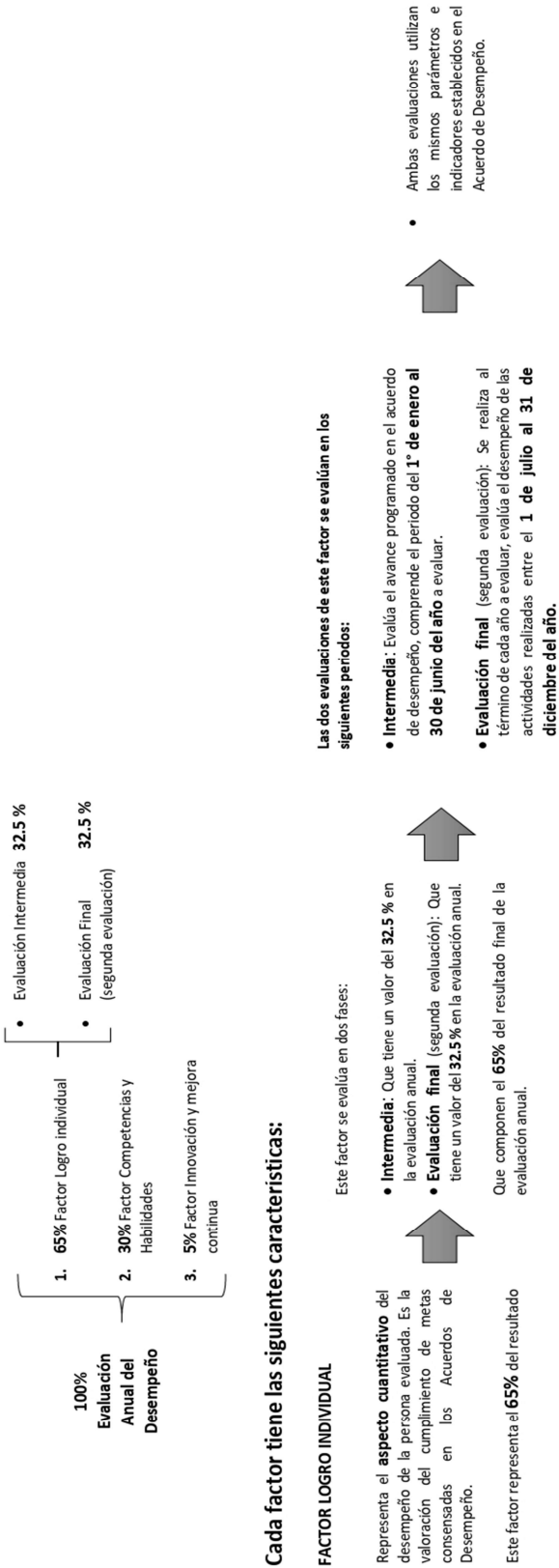
NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA EVALUADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA TITULAR

Integración de la Evaluación Anual del Desempeño.

Fundamento Normativo: Numerales 1., 2., 3., 3.1., y 4., Diagrama 3 (página 19) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"



He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de "Evaluación Anual del Desempeño" del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

Fundamento Normativo: Numerales 1., 1.2., 1.3., 2., 2.1., 3.1., Diagrama 3 (página 20) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"

Fundamento Normativo: Numerales 1., 1.2., 1.3., 2., 2.1., 3.1., Diagrama 3 (página 20) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos “Metodología”

PROCESO DE EVALUACION

FACTOR LOGRO INDIVIDUAL (metas)
Se divide en dos indicadores

Indicador Eficacia
Representa el 40% del factor Logro Individual

Se refiere al grado de cumplimiento de una meta

Se presenta en una escala del 0 al 10, donde el 10 es el cumplimiento total de la meta (equivalente al 40% del factor Logro Individual).

El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia, y se divide entre 10, que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.

Ejemplo: si se obtuvo 9 en la meta $[9 \times 40 = 360]$ el resultado entre 10 $[360 / 10 = 36]$

+36 + 36 + 36 = 180 el resultado entre el número de metas $[180 / 5 = 36]$

Ejemplo: Si se evalúan 5 metas, suponiendo que en todas ellas se haya obtenido 9 de calificación, sabemos que cada meta tiene un valor de 36; por lo que sería una suma de 5 veces $36 [36 + 36 + 36 + 36 + 36 = 180]$ el resultado entre el número de metas $[180 / 5 = 36]$

En este supuesto se obtuvo el 36 % del 40% que es el valor del factor Eficacia.

Indicador Eficiencia
Representa el 60% del factor Logro Individual

ATRIBUTOS

1. Calidad
2. Oportunidad
3. Uso de recursos
4. Valores Institucionales

La ponderación para cada atributo de Eficiencia está acotada a una escala ordinal con cinco niveles:

Escala de valoración de Eficiencia	
Nivel	valor
observable	0
Bajo	3
Esperado	6
Alto	8
Muy alto	10

El resultado de cada atributo se suma y se dividen entre 4 que es el número de atributos y el resultado se multiplica por 60 que es el porcentaje que representa el factor Eficiencia y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable (muy alto).

Ejemplo: si se obtuvo en cada uno de los atributos un nivel alto, equivale a $8 [8 + 8 + 8 + 8 = 32] [32 / 4 = 8]$ el resultado por 60 $[8 \times 60 = 480]$ entre el máximo alcanzable $[480 / 10 = 48]$

Los resultados obtenidos en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas (hasta 6 metas) para obtener el promedio.

Ejemplo: si en los atributos de todas las metas se obtuvo 8, con el ejemplo anterior sabemos que equivale a 48 y si son 5 metas;
 $[48 + 48 + 48 + 48 + 48 = 240] [240 / 5 = 48]$

En este supuesto se obtuvo el 48% del 60 % que es el valor del factor Eficiencia.

La suma de ambas representará el 65% de la Evaluación Anual del Desempeño

He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "**Logro Individual**" correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, del año dos mil _____.

Nombre: _____
firma: _____

Cédula de Evaluación Final
Evaluación 20__

Que se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 46, apartado A, inciso b) y 48 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; 3, 4, 7, fracciones VII y VIII, y 114 de la *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; 2, 17, 32, fracciones VI, inciso c), VII y IX, 63, fracción I, 64, fracción IX del *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; así como 2, fracción I, inciso b, subinciso iv, 3, fracciones I, XIX, XX, XXIII y XXXIII, inciso d), 4, 5, 6, fracción II, 7, 8, fracciones VI, VIII y IX, 9, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XIII, XV y XVII, 25, fracciones IV y VII, 29, fracción I, 33, fracciones I y XIX, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 142 del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*; y la *Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*.

De conformidad con el **Numeral 2. Componentes de la Evaluación del Desempeño**, de la *Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional*, los factores que integran la *Evaluación Anual del Desempeño* son los siguientes:

	%
Logro Individual	65
Evaluación Superior Jerárquico	20
Autoevaluación	10
Innovación y Mejora continua	5
Calificación Evaluación Anual del Desempeño	100

Integración de la Evaluación Anual del Desempeño del Factor Logro Individual

Evaluación Intermedia

(a partir del 1 de enero hasta el 30 de junio)

Factor	Indicador		Ponderación	Promedio	Resultados	Porcentaje
Logro Individual (Metas)	Eficacia	Grado de cumplimiento Escala 0 a 10	El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficacia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.	Los resultados de la Eficacia (40) y de la Eficiencia (60) se suman y se obtiene la calificación del periodo de evaluación en la escala de 0 a 100	50%
	Eficiencia	Atributos Calidad Oportunidad Optimización de recursos Valores institucionales Nivel No observable 0 Bajo 3 Esperado 6 Alto 8 Muy alto 10	Las calificaciones de cada uno de los atributos se promedian y el resultado se multiplica por 60 que es el valor del factor Eficiencia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficiencia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.		

Evaluación Final

(a partir del 1 de julio hasta el 31 de diciembre)

Factor	Indicador		Ponderación	Promedio	Resultados	Porcentaje
Logro Individual (Metas)	Eficacia	Grado de cumplimiento Escala 0 a 10	El resultado de la calificación que va desde el 0 al 10, se multiplica por 40, que es el valor del factor Eficacia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficacia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.	Los resultados de la Eficacia y de la Eficiencia se suman y se obtiene la calificación del periodo de evaluación en la escala de 0 a 100	50%
	Eficiencia	Atributos Calidad Oportunidad Optimización de recursos Valores institucionales Nivel No observable 0 Bajo 3 Esperado 6 Alto 8 Muy alto 10	Las calificaciones de cada uno de los Atributos se promedian y el resultado se multiplica por 60 que es el valor del factor Eficiencia , y se divide entre 10 que es el máximo alcanzable en la escala de 0 a 10.	Los resultados obtenidos en la calificación de la Eficiencia en cada una de las metas se suman y se dividen entre el número total de metas para obtener el promedio.		

Integración de Evaluación Anual del Desempeño

Logro Individual (Metas)	Calificación Intermedia 50% + Calificación Final 50% (1 de enero al 31 de diciembre)				65
Habilidades y Competencias	Superior Jerárquico	Escala de valoración para Superior Jerárquico y Autoevaluación	No satisfactorio	0	Promedio Valoración
			Regular	1	
			Satisfactorio	2	
	Auto-evaluación		Sobresaliente	3	
Los resultados de la valoración de cada una de las competencias y habilidades que realiza la persona Superior Jerárquica, la cual va desde el 0 al 3, se suman y el resultado se divide entre el número de competencias establecidas en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM. Este promedio se multiplica por 20, que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3 que es el valor máximo alcanzable. Los resultados de la valoración de cada una de las competencias y habilidades que realiza la persona evaluada en la Autoevaluación, la cual va desde el 0 al 3, se suman y el resultado se divide entre el número de competencias establecidas en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM. Este promedio se multiplica por 10, que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3 que es el valor máximo alcanzable.					
Innovación y Mejora Continua	En caso de que la persona integrante del Servicio desarrolle o implemente nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos, este factor será valorado por la persona evaluadora y podrá evaluarse en una escala de 0 a 5 puntos. Comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año a evaluar.				5
Calificación Evaluación Anual del Desempeño					100

DATOS GENERALES					
Nombre de la persona Evaluada		Puesto		Adscripción	
Nombre de la persona Evaluadora		Puesto			
Nombre de la persona Titular		Puesto			
Periodo de Evaluación				Número de Metas	Definido en Acuerdo de Desempeño

LOGRO INDIVIDUAL					
Número de Meta	1	Tipo de meta	Fija	Consensuada	
			Individual	Colectiva	
Descripción de la META Indicador de Eficacia			Descripción de los ATRIBUTOS Indicador de Eficiencia		
Objetivo	Definido en Acuerdo de Desempeño		Calidad	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño		Oportunidad	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Justificación de los parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño		Optimización de recursos	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Medios de comprobación	Definido en Acuerdo de Desempeño		Valores institucionales	Definido en Acuerdo de Desempeño	
Periodo de ejecución	Definido en Acuerdo de Desempeño				

EVALUACIÓN FINAL

INDICADOR DE EFICACIA

Grado de cumplimiento
(escala 0 a 10)

Resultado obtenido
(ponderado al 40%)

0

Motivación de la Evaluación:

La presente valoración se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 de la Metodología, así como la siguiente motivación:

INDICADOR DE EFICIENCIA

La valoración del Indicador se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 y demás aplicable de la Metodología.

Escala	Muy alto	Alto	Esperado	Bajo	No observable
Atributos					
Calidad					
Motivación					
Oportunidad					
Motivación					
Optimización de recursos					
Motivación					
Valores institucionales					
Motivación					

Promedio de la valoración de Eficiencia
(ponderado al 60%)

LOGRO INDIVIDUAL

Número de Meta

2

Tipo de meta

Fija

Individual

Consensuada

Colectiva

Descripción de la META
Indicador de Eficacia

Descripción de los ATRIBUTOS
Indicador de Eficiencia

Objetivo	Definido en Acuerdo de Desempeño	Calidad	Definido en Acuerdo de Desempeño
Parámetros de medición		Oportunidad	
Justificación de los parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño	Optimización de recursos	Definido en Acuerdo de Desempeño
Medios de comprobación	Definido en Acuerdo de Desempeño	Valores institucionales	Definido en Acuerdo de Desempeño
Periodo de ejecución	Definido en Acuerdo de Desempeño		

EVALUACIÓN FINAL

INDICADOR DE EFICACIA

Grado de cumplimiento
(escala 0 a 10)

Resultado obtenido
(ponderado al 40%)

0

Motivación de la

La presente valoración se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 de la Metodología, así como la siguiente motivación:

INDICADOR DE EFICIENCIA

La valoración del Indicador se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 y demás aplicable de la Metodología.

Escala	Muy alto	Alto	Esperado	Bajo	No observable
Atributos					
Calidad					
Motivación					
Oportunidad					
Motivación					

Evaluación:	
-------------	--

Optimización de recursos					
Motivación					
Valores institucionales					
Motivación					

Promedio de la valoración de Eficiencia (ponderado al 60%)	
--	--

LOGRO INDIVIDUAL

Número de Meta	3	Tipo de meta	Fija		Consensuada	
			Individual		Colectiva	

Descripción de la META Indicador de Eficacia		Descripción de los ATRIBUTOS Indicador de Eficiencia	
Objetivo	Definido en Acuerdo de Desempeño	Calidad	Definido en Acuerdo de Desempeño
Parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño	Oportunidad	Definido en Acuerdo de Desempeño
Justificación de los parámetros de medición	Definido en Acuerdo de Desempeño	Optimización de recursos	Definido en Acuerdo de Desempeño
Medios de comprobación	Definido en Acuerdo de Desempeño	Valores institucionales	Definido en Acuerdo de Desempeño
Periodo de ejecución	Definido en Acuerdo de Desempeño		

EVALUACIÓN FINAL

INDICADOR DE EFICACIA			
Grado de cumplimiento (escala 0 a 10)		Resultado obtenido (ponderado al 40%)	0

INDICADOR DE EFICIENCIA						
La valoración del Indicador se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 y demás aplicable de la Metodología.						
Atributos	Escala	Muy alto	Alto	Esperado	Bajo	No observable
Calidad						
Motivación						
Oportunidad						
Motivación						
Optimización de recursos						
Motivación						
Valores institucionales						
Motivación						

Promedio de la valoración de Eficiencia (ponderado al 60%)	
--	--

Motivación de la Evaluación:	La presente valoración se emite con base en lo establecido en el numeral 2.1 de la Metodología, así como la siguiente motivación:

Evaluación Intermedia		+	Evaluación final		=		Calificación anual del Logro Individual (valor máximo 65 puntos)		
Habilidades y Competencias									
								Superior Jerárquico (valor máximo 20 puntos)	
								Autoevaluación (valor máximo 10 puntos)	
Innovación y Mejora continua									
								Puntaje otorgado por Innovación y Mejora continua (valor máximo 5 puntos)	
Calificación Final de Evaluación del Desempeño (valor máximo 100 puntos)									

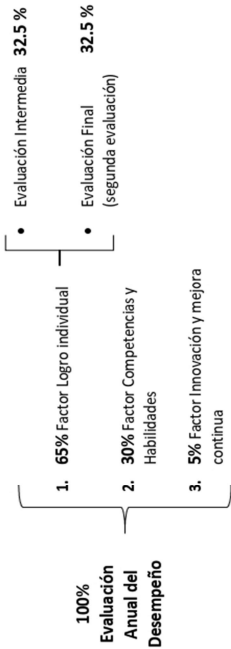
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR

Integración de la Evaluación Anual del Desempeño.

Fundamento Normativo: Numerales 1., 2., 3., 3.1., y 4., Diagrama 3 (página 19) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"



Cada factor tiene las siguientes características:

FACTOR LOGRO INDIVIDUAL

Este factor se evalúa en dos fases:

Representa el **aspecto cuantitativo** del desempeño de la persona evaluada. Es la valoración del cumplimiento de metas consensadas en los Acuerdos de Desempeño.

Este factor representa el **65%** del resultado

- **Intermedia:** Que tiene un valor del **32.5 %** en la evaluación anual.
- **Evaluación final** (segunda evaluación): Que tiene un valor del **32.5 %** en la evaluación anual.

Que componen el **65%** del resultado final de la evaluación anual.

- **Intermedia:** Evalúa el avance programado en el acuerdo de desempeño, comprende el periodo del **1° de enero al 30 de junio del año** a evaluar.
- **Evaluación final** (segunda evaluación): Se realiza al término de cada año a evaluar, evalúa el desempeño de las actividades realizadas entre el **1 de julio al 31 de diciembre del año**.

Las dos evaluaciones de este factor se evalúan en los siguientes periodos:

FACTOR COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Representa el **aspecto cualitativo** del desempeño de la persona evaluada. Evalúa los comportamientos y actitudes asociados a cada competencia y habilidad requerida en el puesto de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM. Representa el **30%** de la Evaluación Anual.

- Serán valorados por:
- Persona superior jerárquica, equivalente al **20%**
 - Autoevaluación, equivalente al **10%**

La Metodología, en su apartado denominado "Descripción habilidades y competencias y sus grados de dominio" (Anexo 3), define los criterios de evaluación del factor de Competencias y Habilidades, incluyendo el Grado de Dominio requerido para cada una de ellas; las cuales corresponderán a las establecidas en los perfiles de puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHCM.

FACTOR INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Representa el **5%** de la Evaluación Anual.

Consiste en la valoración del desarrollo e implementación de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que la persona evaluada realiza para el cumplimiento de la meta.

Identifica aspectos que podrían cambiar, mejorar o adecuarse en la práctica cotidiana a fin de cumplir de manera más eficaz y eficiente con los objetivos institucionales, o bien, contribuyan a elevar los estándares de calidad de los servicios que brinda la institución.

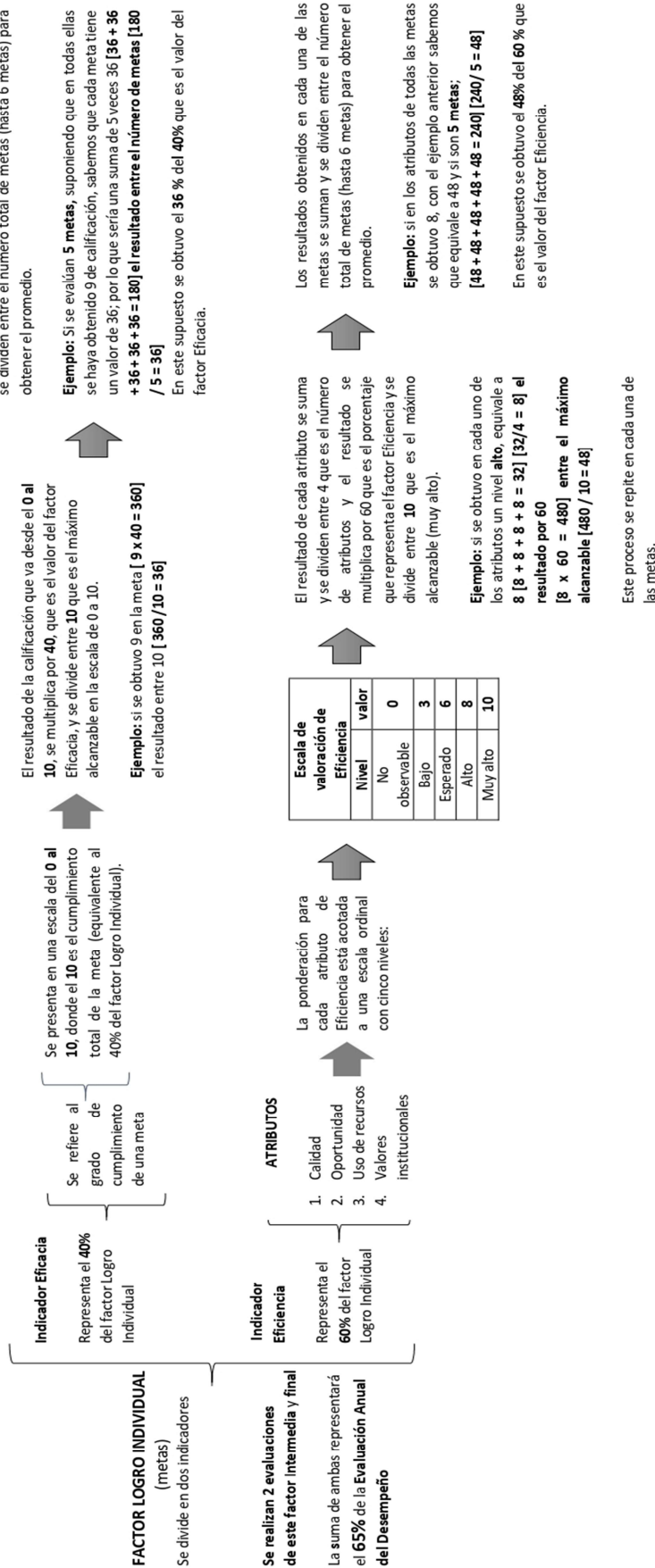
He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de "Evaluación Anual del Desempeño" del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

FACTOR LOGRO INDIVIDUAL.

Fundamento Normativo: Numerales 1., 1.2., 1.3., 2., 2.1., 3.1., Diagrama 3 (página 20) y anexos 2, 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"

PROCESO DE EVALUACIÓN



He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "Logro Individual" correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos

Visitador(a) Adjunto(a) de Apoyo de Investigación

Cédula de Evaluación de Habilidades y Competencias

Evaluación 20__



Que se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, apartado A, inciso b) y 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 4, 7, fracciones VII y VIII, y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2, 17, 32, fracciones VI, inciso c), VII y IX, 63, fracción I, 64, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2, fracción I, inciso b, subinciso iv, 3, fracciones I, XIX, XX, XXIII y XXXIII, inciso d), 4, 5, 6, fracción II, 7, 8, fracciones VI, VIII y IX, 9, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XIII, XV y XVII, 25, fracciones IV y VII, 29, fracción I, 33, fracciones I y XIX, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, fracción II, inciso a, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141 del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; así como numerales 1, 1.3, 2.2, 3, 3.1 inciso b, anexos 3 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Valoración de Habilidades y Competencias Superior Jerárquico

Nombre de la persona Evaluada		Puesto		Adscripción	
Nombre de la persona Evaluadora		Puesto			
				Número de Habilidades	8

ACTITUDES

COLABORACIÓN		Trabajar con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos fijados.	No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
			Escasa disposición para colaborar.	Comprende la necesidad de colaborar.	Alta disposición para colaborar.	Muestra una cualidad sobresaliente de colaboración.
Grado de dominio	Grado 4	Resuelve de forma eficaz problemas, conflictos y/o desacuerdos que puedan surgir a fin de no obstaculizar el avance.				

Motivación de la valoración:

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
			Los mensajes que transmite no son claros y por consiguiente no son comprendidos. No le interesa el punto de vista de otras personas.	Generalmente requiere confirmar el mensaje que transmite. Ocasionalmente muestra interés por el punto de vista de otras personas.	Adapta los mensajes para la comprensión. Procura escuchar las opiniones de otras personas.	No deja lugar a dudas ya que transmite con mucha claridad los mensajes. Se muestra permanentemente interesada/o en las opiniones de otras personas.
Grado de dominio	Grado 3	Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.				

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
			Generalmente resta importancia a las necesidades de los usuarios, peticionarios y/o actores.	Requiere de tiempos adicionales para atender las necesidades de los usuarios, peticionarios y/o actores.	Reacciona ante las necesidades de los usuarios, peticionarios y/o actores y las resuelve en la medida que le son requeridas.	Se anticipa a resolver las necesidades de los demás superando las expectativas de sus requerimientos.
Grado de dominio	Grado 5	Logra que la o él peticionario/usuario/destinatario/colaborador sienta que es lo más importante para ella/el. Mantiene una excelente relación con ellos y les transmite confianza y credibilidad.				

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

APTITUDES

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
APRENDIZAJE		Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento (teórico o práctico) adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica.	Tiene escasa capacidad para aprender, se limita a los contenidos impartidos.	Aprende nuevos conocimientos y esquemas asimilando los conceptos impartidos.	Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos conocimientos y esquemas. Actividades estructuradas de aprendizaje, práctica y observación	Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos conocimientos y esquemas. Destaca por su disposición para el aprendizaje y por que siempre esta por arriba del promedio.
Grado de dominio	Grado 3	Aplica rápidamente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.				

Motivación de la valoración:	Ejemplo de competencias					
------------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas y/o instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.	No conoce lo suficiente los temas relacionados con su especialidad.	Conoce los temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido.	Entiende y conoce adecuadamente los temas relacionados con su especialidad.	Demuestra amplio dominio y manejo en los temas relacionados con su especialidad
Grado de dominio	Grado 4	Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.				

Motivación de la valoración:						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
			El estudio que realiza de los problemas es muy limitado por lo que muestra dificultad para identificar causas y aspectos relevantes.	El estudio que realiza de los problemas es adecuado lo que le permite identificar las causas y algunos aspectos relevantes suficientes para tener una alternativa de solución.	Tiene alta capacidad para estudiar los problemas e identificar las causas y los aspectos relevantes, permitiéndole obtener un abanico de alternativas de solución.	Realiza análisis lógicos, identifica y reconoce de forma inmediata las causas y los aspectos relevantes, siendo eficaz y asertivo en la solución del problema.
Grado de dominio	Grado 5	Define alternativas de solución basándose en argumentos sólidamente sustentados.				

Motivación de la valoración:	Ejemplo de competencias					
------------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

EFICIENCIA.

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
			Considera que el trabajo en equipo le representa pocos beneficios, es participe del trabajo individual.	Ocasionalmente se integra al trabajo en equipo y su aportación es apenas notoria en el grupo.	Muestra disposición para integrar el trabajo en equipo, y favorece la consecución de las tareas.	Manifiesta una cualidad sobresaliente para integrar el trabajo en equipo, representa un elemento esencial para el funcionamiento del área que conduce.
Grado de dominio	Grado 3	Apoya a las y los compañeros para solucionar los problemas de trabajo.				

Motivación de la valoración:	
-------------------------------------	--

RESULTADOS.

CALIDAD DEL TRABAJO		Realizar las tareas buscando la forma de mejorar actuaciones anteriores, alcanzado los mayores niveles de eficacia y eficiencia en las actividades.	No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
			Sus actividades y/o trabajos implican reprocesos para su comprensión.	Sus actividades y/o trabajos generalmente presentan errores y requieren de información adicional o precisiones.	Sus actividades y/o trabajos ocasionalmente presentan errores o demandan de información adicional o precisiones.	Realiza trabajos sin errores que destacan por su contenido, comprensión y presentación, satisfaciendo los requerimientos.
Grado de dominio	Grado 4	Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados				

Motivación de la valoración:	
-------------------------------------	--

Superior Jerárquico	
----------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR

COMPETENCIAS Y HABILIDADES.

Fundamento Normativo: Numerales 1.3., 2.2., 3.1. inciso b, y anexos 2 y 3 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metodología"

La evaluación de habilidades y competencias se llevará a cabo durante la evaluación final y valora todas las actividades realizadas en el año a evaluar.

Este factor evalúa los comportamientos y actitudes asociados a cada competencia y habilidad requerida por el puesto que ocupa cada persona integrante del servicio profesional.

La descripción de cada una de las habilidades y competencias, así como sus grados de dominio, se encuentran establecidos en el Anexo 3 de la Metodología, mismas que se dividen de la siguiente forma:

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
ACTITUDES	1. Colaboración 2. Comunicación 3. Flexibilidad 4. Identidad colectiva
APTITUDES	5. Manejo del cambio 6. Orientación al servicio 7. Relaciones Interpersonales 8. Relaciones públicas 9. Negociación 10. Pensamiento analítico 11. Solución de problemas 12. Toma de decisiones 13. Trabajo bajo presión
EFICIENCIA	1. Aprendizaje 2. Búsqueda de la información 3. Conocimientos técnicos 4. Desarrollo del equipo 5. Liderazgo 6. Iniciativa 7. Mejora continua 8. Planeación y organización 9. Trabajo en equipo 10. Calidad en el trabajo 11. Ejecución y administración de procesos
RESULTADOS	



No todas las competencias y habilidades enlistadas en la tabla anterior se aplican en la evaluación final.

Sólo se evaluarán las determinadas conforme al perfil de cada puesto del Catálogo General de Cargos y Puestos, es decir, variarán en función del puesto.

PROCESO DE EVALUACION

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Representa el 30% del total de la Evaluación Final

20% Corresponde a la calificación del superior jerárquico

10% Corresponde a la autoevaluación

Cada competencia y habilidad se evalúa mediante una escala de cuatro niveles de frecuencia (numeral 2.2 de la Metodología) cuya puntuación se define en el cuadro siguiente:

Escala de valoración de competencias y habilidades	
No satisfactorio	0
Regular	1
Satisfactorio	2
Sobresaliente	3

Se evalúa cada una de las Competencias y Habilidades con base en la descripción de las mismas (ver Anexo 3 de la Metodología) y la escala de valoración. Se aplica la siguiente fórmula señalada en el numeral 2.2. de la Metodología:

$$\left[\frac{\text{Promedio obtenido} \times 20}{3} \right]$$

Donde 20 corresponde al porcentaje de la Evaluación de la Persona Superior Jerárquica y 3 representa el puntaje máximo a obtener de acuerdo a la escala de valoración de competencias y habilidades

$$\left[\frac{\text{Promedio obtenido} \times 10}{3} \right]$$

Donde 10 corresponde al porcentaje de la Autoevaluación y 3 representa el puntaje máximo a obtener de acuerdo a la escala de valoración de competencias y habilidades

El promedio resulta de la suma obtenida de los resultados de la valoración que se realiza de cada una de las competencias, la cual va desde el 0 a 3, se suman y el resultado se divide entre el número de competencias.

Este promedio se multiplica por 20, que es el valor del factor para este rubro y se divide entre 3, que es el valor máximo alcanzable.

He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "Competencias y Habilidades", correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, del año dos mil _____.

Nombre: _____ firma: _____

(Ejemplo de evaluación)

Por ejemplo, para el caso de un Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar de Investigación, la cédula respectiva del Catálogo General de Cargos y Puestos, establece las competencias y habilidades y grado de dominio siguientes:

Cumpli $\Rightarrow$ 3

- Orientación al servicio

- Eficiencia**

• **Prüfung**

- Calidad en el trabajo

- Calmness

por ejemplo, para la habilidad **“Colaboración”**, la Metodología, señala lo siguiente:

$$\left[\frac{\text{Promedio obtenido} \times 20}{3} \right]$$

El resultado obtenido se multiplica por **20** para el caso del evaluador (por **10** para el caso de la autoevaluación de la persona integrante).

[57.5/3 = 19.1] en el supuesto se obtendrían 19.1% del 20% de la Evaluación Final

Si el total de las competencias y habilidades son 8, y en el supuesto del ejemplo, una ya se valoró con 2 y en las 7 competencias y habilidades restantes se obtiene un resultado sobresaliente (3 en cada una) la operación se efectuaría de la manera siguiente:

**Escala de valoración de competencias
v habilidades**

Para efectos del ejemplo, el grado de cumplimiento requerido es **3**; si la persona evaluadora, con base en las actividades desarrolladas, observa que cumplió con la habilidad, es decir, fomenta la comunicación y su desempeño es **satisfactorio**, es decir **“Alta disposición para colaborar”**.

Nombre: _____ firma: _____

Que se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, apartado A, inciso b) y 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 4, 7, fracciones VII y VIII, y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2, 17, 32, fracciones VI, inciso c), VII y IX, 63, fracción I, 64, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2, fracción I, inciso b, subinciso iv, 3, fracciones I, XIX, XX, XXIII y XXXIII, inciso d), 4, 5, 6, fracción II, 7, 8, fracciones VI, VIII y IX, 9, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XIII, XV y XVII, 25, fracciones IV y VII, 29, fracción I, 33, fracciones I y XIX, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130 fracción II, inciso b, 131, 132, 133, 134, 135, 137, 138, 139, 140 y 141 del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; así como numerales 1, 1.3, 2.2, 3, 3.1 inciso b, anexos 3 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Valoración de Habilidades y Competencias				
Autoevaluación				
Nombre de la persona Evaluada		Puesto		Adscripción
Nombre de la persona Evaluadora		Puesto		
				Número de Habilidades
				8

ACTITUDES

COLABORACIÓN		No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
Trabajar con personas que ocupan distintos niveles y realizan diferentes funciones, de forma eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos fijados.		Escasa disposición para colaborar.	Comprende la necesidad de colaborar.	Alta disposición para colaborar.	Muestra una cualidad sobresaliente de colaboración.
Grado de dominio	Grado 4	Resuelve de forma eficaz problemas, conflictos y/o desacuerdos que puedan surgir a fin de no obstaculizar el avance.			

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

COMUNICACIÓN		No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
Capacidad para transmitir ideas, información y opiniones de forma clara y convincente, de forma escrita y oral, mostrándose receptiva/o a las propuestas de las/los demás.		Los mensajes que transmite no son claros y por consiguiente no son comprendidos. No le interesa el punto de vista de otras personas.	Generalmete requiere confirmar el mensaje que transmite. Ocasionalmente muestra interés por el punto de vista de otras personas.	Adapta los mensajes para la comprensión. Procura escuchar las opiniones de otras personas.	No deja lugar a dudas ya que transmite con mucha claridad los mensajes. Se muestra permanentemente interesada/o en las opiniones de otras personas.

Grado de dominio	Grado 3	Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.				
------------------	---------	---	--	--	--	--

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

ORIENTACIÓN AL SERVICIO		No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
		Generalmente resta importancia a las necesidades de los usuarios, peticionarios y/o actores.	Requiere de tiempos adicionales para atender las necesidades de los usuarios, peticionarios y/o actores.	Reacciona ante las necesidades de los usuarios, peticionarios y/o actores y las resuelve en la medida que le son requeridas.	Se anticipa a resolver las necesidades de los demás superando las expectativas de sus requerimientos.
Grado de dominio	Grado 5	Logra que la o él peticionario/usuario/destinatario/colaborador sienta que es lo más importante para ella/el. Mantiene una excelente relación con ellos y les transmite confianza y credibilidad.			

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

APTITUDES

APRENDIZAJE		No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
		Tiene escasa capacidad para aprender, se limita a los contenidos impartidos.	Aprende nuevos conocimientos y esquemas asimilando los conceptos impartidos.	Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos conocimientos y esquemas. Actividades estructuradas de aprendizaje, práctica y observación	Tiene gran capacidad de aprender y de incorporar nuevos conocimientos y esquemas. Destaca por su disposición para el aprendizaje y por que siempre esta por arriba del promedio.
Grado de dominio	Grado 3	Aplica rápidamente nuevos conocimientos y destrezas en las tareas habituales.			

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas y/o instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.	No conoce lo suficiente los temas relacionados con su especialidad.	Conoce los temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido.	Entiende y conoce adecuadamente los temas relacionados con su especialidad.	Demuestra amplio dominio y manejo en los temas relacionados con su especialidad
Grado de dominio	Grado 4	Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.				

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

			No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.	El estudio que realiza de los problemas es muy limitado por lo que muestra dificultad para identificar causas y aspectos relevantes.	El estudio que realiza de los problemas es adecuado lo que le permite identificar las causas y algunos aspectos relevantes suficientes para tener una alternativa de solución.	Tiene alta capacidad para estudiar los problemas e identificar las causas y los aspectos relevantes, permitiéndole obtener un abanico de alternativas de solución.	Realiza análisis lógicos, identifica y reconoce de forma inmediata las causas y los aspectos relevantes, siendo eficaz y asertivo en la solución del problema.
Grado de dominio	Grado 5	Define alternativas de solución basándose en argumentos sólidamente sustentados.				

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

EFICIENCIA.

		No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
TRABAJO EN EQUIPO		Considera que el trabajo en equipo le representa pocos beneficios, es partícipe del trabajo individual.	Ocasionalmente se integra al trabajo en equipo y su aportación es apenas notoria en el grupo.	Muestra disposición para integrar el trabajo en equipo, y favorece la consecución de las tareas.	Manifiesta una cualidad sobresaliente para integrar el trabajo en equipo, representa un elemento esencial para el funcionamiento del área que conduce.
Grado de dominio	Grado 3	Apoya a las y los compañeros para solucionar los problemas de trabajo.			

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

RESULTADOS.

		No satisfactorio 0	Regular 1	Satisfactorio 2	Sobresaliente 3
CALIDAD DEL TRABAJO		Sus actividades y/o trabajos implican reprocesos para su comprensión.	Sus actividades y/o trabajos generalmente presentan errores y requieren de información adicional o precisiones.	Sus actividades y/o trabajos ocasionalmente presentan errores o demandan de información adicional o precisiones.	Realiza trabajos sin errores que destacan por su contenido, comprensión y presentación, satisfaciendo los requerimientos.
Grado de dominio	Grado 4	Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados.			

Motivación de la valoración:	
------------------------------	--

Autoevaluación	
----------------	--

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos



Cédula de Evaluación Innovación y Mejora Continua

Evaluación 20__



Que se realiza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, apartado A, inciso b) y 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 4, 7, fracciones VII y VIII, y 114 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2, 17, 32, fracciones VI, inciso c), VII y IX, 63, fracción I, 64, fracción IX del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2, fracción I, inciso b, subinciso iv, 3, fracciones I, XIX, XX, XXIII y XXXIII, inciso d), 4, 5, 6, fracción II, 7, 8, fracciones VI, VIII y IX, 9, fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XI, XIII, XV y XVII, 25, fracciones IV y VII, 29, fracción I, 33, fracciones I y XIX, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130 fracción III, 131, 132, 133, 134, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 142 del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; y numerales 1, 1.3, 2.3, 3, 3.1 inciso c, anexos 3 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Innovación y Mejora Continua

Identificación y valoración de aquellos aspectos que podrían cambiar, mejorar o adecuarse en la práctica cotidiana a fin de cumplir de manera más eficaz y eficiente con los objetivos institucionales, o bien, contribuyan a elevar los estándares de calidad de los servicios que brinda la institución, el enfoque de mejora continua, tiene un sentido de avance progresivo que implica que aun cuando se alcance el 100% de las metas, el trabajo deberá estar orientado permanentemente a la mejora y la búsqueda del perfeccionamiento de los procedimientos

Requisitos:

- La persona evaluadora o Titular deberá describir en este formato la mejora implementada por parte de la persona integrante del Servicio Profesional, los beneficios verificables para el desarrollo institucional, o bien, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño de la persona evaluada.
- El procedimiento innovador o mejora deberá considerar criterios mínimos de calidad, oportunidad y optimización de recursos e integrar valores institucionales.
- Anexar las evidencias correspondientes para su validación.

Descripción de la Innovación y Mejora Continua:

Evaluación de las actividades, acciones o procesos implementados según el impacto generado

Puntaje otorgado (escala de 0 a 5)

0

**NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA EVALUADA**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA EVALUADORA**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA TITULAR**

FACTOR INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Fundamento Normativo: Numerales 1.3., 2., 2.3., 3.1., inciso C, Diagrama 3 (página 20) y anexos 2., 4 y 5 de la Metodología para la Gestión del Desempeño del Servicio Profesional en Derechos Humanos "Metadología"

PROCESO DE EVALUACIÓN

FACTOR INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Representa el 5% de la Evaluación Anual del Desempeño (Período del 1 de enero al 31 de diciembre del año a evaluar)

Consiste en la valoración del desarrollo e implementación de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que la persona evaluada realiza para el cumplimiento de la meta.

Este atributo valora la introducción de nuevos métodos o mejoras sustanciales de los procesos que desarrolla la persona evaluada para el cumplimiento de la meta.
Por ejemplo: Implementar un rol de diligencias entre los equipos de trabajo, para optimizar el uso de recursos tanto materiales como humanos, eficientando tanto el trabajo individual como colectivo.

- Breve descripción de los beneficios verificables de la introducción del procedimiento innovador para el desarrollo institucional, o bien, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño de la persona evaluada.
- Que el procedimiento de innovación y/o de mejora, considere criterios mínimos de calidad, oportunidad y optimización de recursos e integre o promueva valores institucionales.
- Anexar las evidencias correspondientes para su validación.

La persona evaluadora deberá justificar la ponderación realizada respecto de este factor, realizando las siguientes acciones:

La valoración de este factor será de 0 hasta 5% y su determinación corresponde a la persona evaluadora.

He recibido la información y la explicación completa y clara del proceso de evaluación del factor "Innovación y Mejora Continua", correspondiente a mi Evaluación Anual del Desempeño del ejercicio _____, firmando de conformidad, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____, del año dos mil _____.

Nombre:

Firma: