



Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

 SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

APARTADO G
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO

1

Fecha de aplicación

Día

Mes

año

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.
II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre(s) y Apellidos:	2			12		
R.F.C. (13 Caract)	3	C.U.R.P.	4			
Dependencia o Entidad:	5					
Área de Adscripción:	6					
Puesto que desempeña:	7					
Nivel:	8					
Antigüedad en el Puesto:	9					
Antigüedad en el Gobierno Federal:	10					
Grupo de Puestos al que pertenece:	11					

III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS

13

META 1						
FECHA DE CUMPLIMIENTO:						
META 2						
FECHA DE CUMPLIMIENTO:						
META 3						
FECHA DE CUMPLIMIENTO:						
META 4						
FECHA DE CUMPLIMIENTO:						

PARÁMETROS DE RESULTADOS

14

PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD

15

16

SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUÉS DEL PLAZO	SUBTOTAL DE METAS ⁽¹⁾
8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS	

META 1							0.0
META 2							0.0
META 3							0.0
META 4							0.0

17

PUNTAJE TOTAL DE METAS

0.0



Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de la Función Pública

Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

18

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS SOBRESALIENTE (4)	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BUENO (3)	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD REGULAR (2)	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN SOBRESALIENTE (4)	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN BUENO (3)	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN REGULAR (2)	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN SOBRESALIENTE (5)	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN BUENO (4)	REALIZA TRABAJOS REGulares CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN REGULAR (3)	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO SOBRESALIENTE (4)	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO BUENO (3)	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO REGULAR (2)	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO SOBRESALIENTE (4)	REQUIERE MINIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO BUENO (3)	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO REGULAR (2)	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO SOBRESALIENTE (4)	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO BUENO (3)	APLICA DE MODO BÁSICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO REGULAR (2)	PARA VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOBRESALIENTE (4)	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BUENO (3)	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REGULAR (2)	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABER UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA SOBRESALIENTE (4)	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ESPRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA BUENO (3)	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIÓN SIN VOLUNTARIA CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA REGULAR (2)	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRESALIENTE (4)	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS BUENO (3)	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS REGULAR (2)	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO SOBRESALIENTE (5)	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO BUENO (4)	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO REGULAR (3)	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPÁÑEROS Y/O CIUDADANOS SOBRESALIENTE (4)	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPÁÑEROS Y/O CIUDADANOS BUENO (3)	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPÁÑEROS Y/O CIUDADANOS REGULAR (2)	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFE, COMPÁÑEROS Y/O CIUDADANOS DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DE MUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES SOBRESALIENTE (4)	DE MUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES BUENO (3)	DE MUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES REGULAR (2)	DE MUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	19	0	20	0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES				0

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL

PUNTAJE TOTAL DE METAS	0.0
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0.0
CALIFICACIÓN GLOBAL	0.0
NIVEL DE DESEMPEÑO	No Aplica

21



Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de la Función Pública
Metodología para la Evaluación del Desempeño

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO

22

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

23

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

MENTIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

MENTIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

24

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FECHA:	FECHA:	FECHA: