

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE
MANDO**

IX

2004

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de Evaluación al Desempeño de Servidores Públicos de Mando del Instituto de Ecología, A. C., mediante la medición cuantitativa de las actividades encomendadas, en función de la calidad, oportunidad, capacidad, disposición y actitud en el puesto y del servicio que otorgan las áreas coordinadas por los mismos, a las áreas sustantivas.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

IX

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- El otorgamiento del Estímulo estará sujeto a que el Órgano de Gobierno otorgue una calificación de "Excelente" por el desempeño institucional anual, de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Séptima, Octava, Novena y Décima del Convenio de Desempeño y que exista disponibilidad de Recursos Financieros derivados de economías del Capítulo de Servicios Personales del presupuesto autorizado con recursos fiscales.
- El Estímulo se otorgará únicamente a los Servidores Públicos de Mando contratados en una plaza presupuestaria de recursos fiscales, vigentes a la fecha de asignación del mismo.
- Para determinar el Estímulo se considerará el tiempo efectivamente laborado. El período durante el cual el trabajador no se presente a laborar con motivo de licencia con o sin goce de sueldo; por incapacidad expedida a su favor por el Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otro motivo, no se contará como tiempo efectivo laborado. Se exceptúa un período de hasta 10 días hábiles al año.
- El Director (a) General, Director (a) de Administración, Subdirectores Administrativos y Secretario Académico estarán facultados para evaluar a los servidores públicos de mando bajo su cargo, debiendo observar objetividad al emitir la calificación.
- Adicionalmente los Titulares del Área Académica (Sustantiva) podrán evaluar de manera objetiva el desempeño en la prestación de los servicios que les otorgan las áreas coordinadas por los Servidores Públicos de Mando.
- En el caso de los Titulares de la Dirección General y Órgano Interno de Control se les asignará la evaluación por el Desempeño Institucional que otorgue el Órgano de Gobierno.
- La evaluación se aplicará cuando menos una vez al año, debiendo entregar al Comité de Evaluación los formatos debidamente firmados en las fechas que se establezcan.
- El Comité de Evaluación estará integrado por el Director(a) General quien lo presidirá, Director(a) de Administración, Secretario Académico, Secretario Técnico y el Jefe del Departamento de Información y Estadística. Este Comité será la instancia responsable de otorgar la calificación definitiva y calcular el monto del Estímulo que se asignará a los servidores públicos de mando.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.																				
TRABAJADOR A EVALUAR	01	Requisita el formato SEDESPM 01 del “Sistema para Evaluar el Desempeño de Servidores Públicos de Mando”: Anota los datos solicitados: nombre, puesto, adscripción y fecha. Analiza y determina como máximo siete funciones asignadas que debe de cumplir en su puesto y propone el peso ponderado a cada actividad de acuerdo a la importancia e impacto que tiene cada una, verificando que la suma sea de 100 puntos en total; firma y entrega el formato al Jefe inmediato para su revisión.																				
EVALUADOR 1 (JEFE INMEDIATO)	02	Verifica que las actividades y peso ponderado propuesto por el trabajador en el formato SEDESPM 01 sean correctos, en caso de no estar de acuerdo lo regresa con los comentarios correspondientes para su modificación.																				
	03	<p>En caso de estar de acuerdo lo firma y procede con la evaluación utilizando los siguientes formatos:</p> <p>SEDESPM 02.- Anota los datos solicitados: nombre, puesto y adscripción de la persona a evaluar, período y fecha de la evaluación.</p> <p>Por cada actividad analiza, determinada y asigna los puntos a cada uno de los factores señalados: 1) calidad y 2) oportunidad en los resultados que se derivan de cada actividad; 3) capacidad de resolución e iniciativa en el desarrollo de la actividad; 4) disposición, actitud y 5) necesidad de supervisión requerida para desarrollar la actividad; considerando la escala de puntuación siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Escala para Factores</th> <th>Puntos</th> </tr> <tr> <th>(1 al 4)</th> <th>(5)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mal</td> <td>Excesiva</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>Mucha</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Bien</td> <td>Regular</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Muy Bien</td> <td>Poca</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Excelente</td> <td>Nada</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Verifica que el total de la puntuación asignada a cada actividad sea la sumatoria de los cinco factores calificados y a su vez se considere la sumatoria del total de puntos de todas las actividades.</p>	Escala para Factores		Puntos	(1 al 4)	(5)		Mal	Excesiva	3	Regular	Mucha	6	Bien	Regular	10	Muy Bien	Poca	15	Excelente	Nada
Escala para Factores		Puntos																				
(1 al 4)	(5)																					
Mal	Excesiva	3																				
Regular	Mucha	6																				
Bien	Regular	10																				
Muy Bien	Poca	15																				
Excelente	Nada	20																				

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

IX

2004

MES

AÑO

EVALUADOR 2 (TITULAR DEL ÁREA ACADÉMICA)	04	SEDESPM 03.- Anota los datos solicitados: nombre, puesto y adscripción de la persona a evaluar, período y fecha de la evaluación.															
	05	Procede a llenar la información solicitada: 1) Principales actividades a cargo de la persona a evaluar, 2) Peso ponderado de la actividad a evaluar y 3) Puntuación en cada actividad, misma que obtiene de los formatos SEDESPM 01 y SEDESPM 02.															
	06	Determina el resultado de la evaluación de cada actividad, multiplicando el peso ponderado por la puntuación obtenida, dividiendo el resultado entre 100, a su vez las suma para obtener el Resultado Final de la Evaluación; misma que encuentra entre los rangos indicados en la tabla siguiente: <table border="1"><tr><th colspan="5">RANGO DE CALIFICACIÓN</th></tr><tr><th>MAL</th><th>REGULAR</th><th>BIEN</th><th>MUY BIEN</th><th>EXCELENTE</th></tr><tr><td>0 - 29.9</td><td>30 - 59.9</td><td>60 - 74.9</td><td>75 - 89.9</td><td>90 - 100</td></tr></table>	RANGO DE CALIFICACIÓN					MAL	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE	0 - 29.9	30 - 59.9	60 - 74.9	75 - 89.9	90 - 100
	RANGO DE CALIFICACIÓN																
MAL	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE													
0 - 29.9	30 - 59.9	60 - 74.9	75 - 89.9	90 - 100													
07	Entrega al Comité de Evaluación los formatos en original y copia debidamente firmados de cada trabajador evaluado.																
EVALUADOR 3 (DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN)	08	Evalúa cada una de las áreas respecto a la calidad, oportunidad y actitud en la prestación de los servicios que otorgan al área sustantiva, utilizando el formato SEDESPM 04 asignándoles la calificación que considere pertinente con base en la tabla del punto 05.															
	09	Entrega al Comité de Evaluación el formato en original y copia debidamente firmado por el evaluador 2.															
	10	Evalúa a cada servidor público de mando respecto a la disposición, actitud e iniciativa para proponer acciones de mejora e innovaciones del área su cargo, utilizando el formato SEDESPM 05 asignándoles la calificación que considere pertinente con base en la tabla del punto 05.															
COMITÉ DE EVALUACIÓN	11	Entrega al Comité de Evaluación el formato en original y copia debidamente firmado por el evaluador 3.															
	12	A través del Departamento de Información y Estadística, recibe Los formatos SEDESPM 01, SEDESPM 02, SEDESPM 03, SEDESPM 04 y SEDESPM 05, verifica que estén debidamente firmados, acusa de recibido en la copia y devuelve al Evaluador correspondiente.															
	13	Una vez recibidos todos los formatos procede a concentrar, verificar y capturar la información en las Cédulas de control establecidas (resumen y detallada).															

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

IX

2004

MES

AÑO

- 14** Determina la primera parte de la calificación la cual se obtiene de acuerdo a lo siguiente:
- 1) Determina el valor promedio de evaluación, sumando el puntaje asignado por los evaluadores 1 y 3 y divide el resultado entre 3.
 - 2) Multiplica el resultado obtenido en el paso anterior (1) por el porcentaje del 85% en el caso de los servidores públicos de mando adscritos a la Dirección de Administración y el 60% para los Titulares de los Departamentos de Biblioteca y Publicaciones.
- 15** Determina la segunda parte de la calificación la cual se obtiene de acuerdo a lo siguiente:
- 1) Multiplica la calificación asignada por el evaluador 2 por el porcentaje del 15% en el caso de los servidores públicos de mando adscritos a la Dirección de Administración y el 40% para los Titulares de los Departamentos de Biblioteca y Publicaciones.
- 16** Determina el total la evaluación sumando el resultado obtenido en los puntos 13 y 14.
- 17** Determina el Monto Económico por concepto de Estímulo que se asignará a cada servidor público de mando de acuerdo a lo siguiente:
- 1) Considerando el total de la evaluación obtenida en el punto 15, asigna el porcentaje que corresponde de acuerdo a la siguiente tabla:

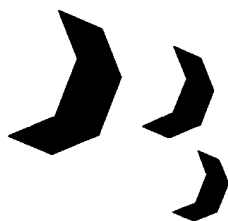
EVALUACIÓN OBTENIDA			% sobre el 60% del salario mensual
Excelente	90	100	100%
Muy Bien	75.0	89.9	90%
Bien	60.0	74.9	80%
Regular	30.0	59.9	0%
Mal	0.0	29.9	0%

<p align="center">INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		
PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO	IX	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMITÉ DE EVALUACIÓN	18	<p>2) Determina el 60% del salario mensual (sueldo tabular mas compensación garantizada) y la multiplica por el porcentaje asignado en el punto anterior (1), el resultado se divide entre 100.</p> <p>Una vez concluido con el proceso de calificación y distribución del Estímulo, emite las Cédulas (resumen y detallada) que contienen esta información, se firman por cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación y solicita al Departamento de Recursos Humanos la emisión de la Nómina para el pago de Estímulo, adjuntando la Cédula Resumen.</p>
	19	<p>Recibe original de la Cédula Resumen, instrucción de pago del Estímulo acusa de recibido y procede al cálculo de la nómina correspondiente y trámite de pago.</p>
	20	<p>Integra el expediente con la documentación soporte de la Evaluación y Asignación del Estímulo del Servidores Públicos de Mando: original de la cédula detallada y copia de la que contiene el resumen, así como los formatos de evaluación SEDESPM 01, SEDESPM 02, SEDESPM 03, SEDESPM 04, SEDESPM 05 del personal evaluado y copia del oficio de trámite.</p> <p>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COMITÉ DE EVALUACIÓN

DIRECTOR GENERAL	_____
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	_____
SECRETARIO ACADEMICO	_____
SECRETARIO TECNICO	_____
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	_____



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA: _____

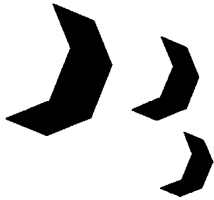
No.	Principales Actividades a Cargo de la persona a evaluar	Peso Ponderado
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	TOTAL	

Titular del Puesto

Jefe Inmediato

Nombre y Firma

Nombre y Firma



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE
SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

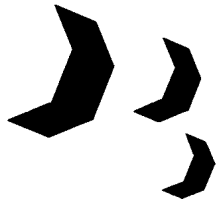
FECHA DE EVALUACIÓN: _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES A CARGO DE LA PERSONA A EVALUAR	FACTORES A EVALUAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS																				PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA EN LA ACTIVIDAD					
	1) CALIDAD DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVAN DE ESTA ACTIVIDAD					2) OPORTUNIDAD DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVAN DE ESTA ACTIVIDAD					3) CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN E INICIATIVA EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD					4) DISPOSICIÓN Y ACTITUD PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD						5) NECESIDAD DE SUPERVISIÓN REQUERIDA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD				
	Mal	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Mal	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Mal	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Mal	Reg.	Bien	M.B	Exc.		Exces.	Mucha	Reg.	Poca	Nada
TOTAL																										

ESCALA PARA FACTORES 1 A 4	
	Puntuación
Mal	3
Regular	6
Bien	10
Muy Bien	15
Excelente	20

ESCALA PARA FACTOR 5 (SUPERVISIÓN)	
	Puntuación
Excesiva	3
Mucha	6
Regular	10
Poca	15
Nada	20

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

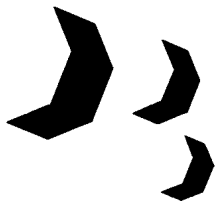
SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

NOMBRE: _____
PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____
PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____ FECHA DE EVALUACIÓN:: _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES A CARGO DE LA PERSONA A EVALUAR	PESO PONDERADO DE LA ACTIVIDAD A EVALUAR	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN			

RANGO DE CALIFICACIÓN				
MAL	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
0 - 29.9	30 - 59.9	60 - 74.9	75 - 89.9	90 - 100

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

PERÍODO DE EVALUACIÓN: ENERO - DICIEMBRE 2003

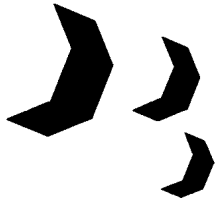
FECHA _____

AREAS A EVALUAR	TITULAR	CALIFICACIÓN ASIGNADA

Se deberá considerar para la evaluación: la calidad, oportunidad y actitud en la prestación del servicio que se otorga al área sustantiva.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	
Mal	0 - 29.9
Regular	30 - 59.9
Bien	60 - 74.9
Muy Bien	75 - 89.9
Excelente	90 - 100

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

PERÍODO DE EVALUACIÓN: ENERO - DICIEMBRE 2003

FECHA _____

TITULAR	AREA DE ADSCRIPCION	CALIFICACIÓN ASIGNADA

Se deberá considerar para la evaluación: la disposición, actitud e iniciativa para proponer acciones de mejora e innovaciones del área a cargo de cada servidor público de mando.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	
Mal	0 - 29.9
Regular	30 - 59.9
Bien	60 - 74.9
Muy Bien	75 - 89.9
Excelente	90 - 100

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

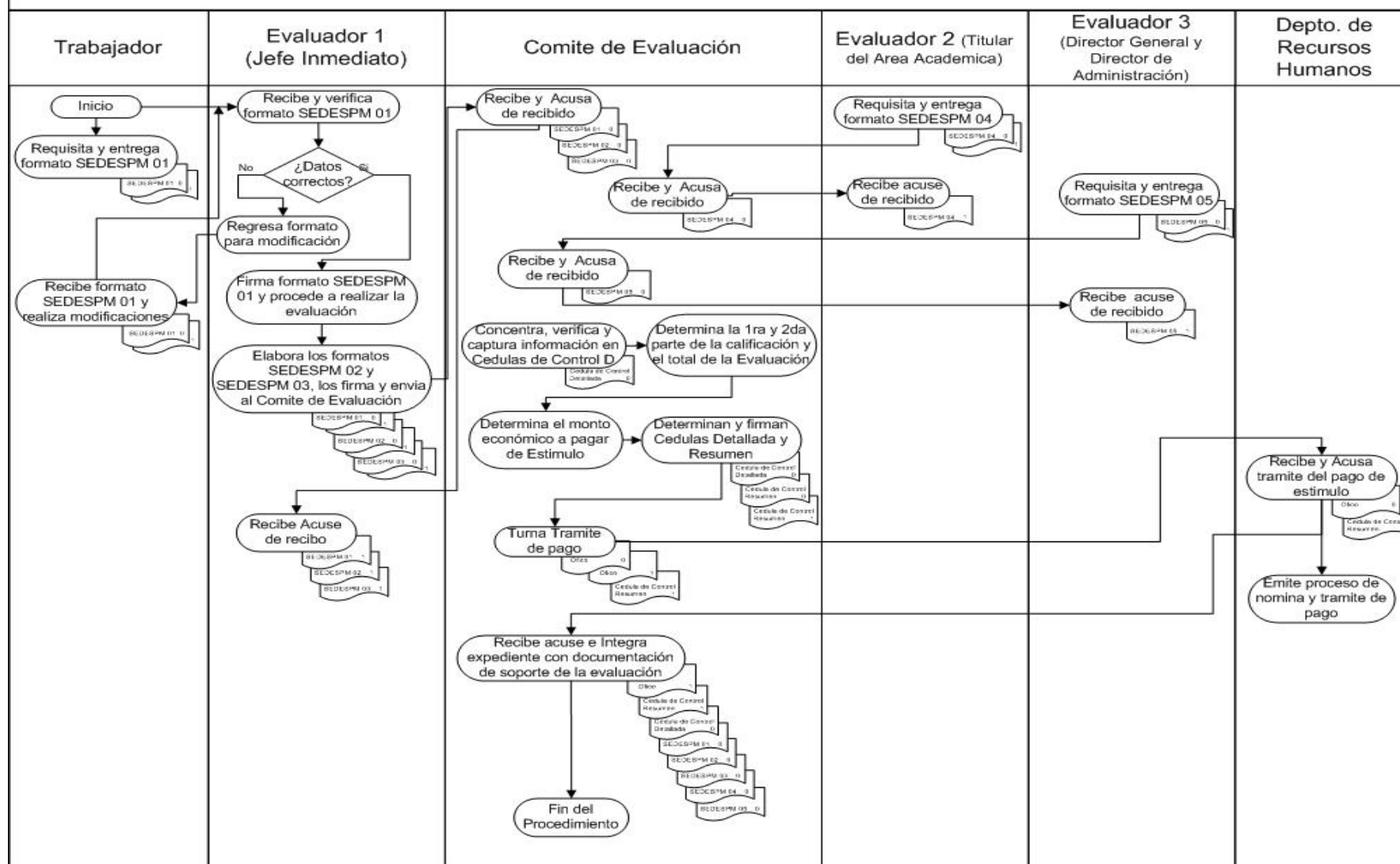
EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

IX

2004

MES

AÑO



<p align="center">INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		
PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO	IX	2004
	MES	AÑO

DOCUMENTOS UTILIZADOS Y GENERADOS :
Cédulas de Control establecidas (resumen y detallada) Oficio para trámite de pago
FORMATOS UTILIZADOS
SEDESPM 01 SEDESPM 02 SEDESPM 03 SEDESPM 04 SEDESPM 05
GLOSARIO DE TERMINOS:
SEDESPM: Sistema para Evaluar el Desempeño de Servidores Públicos de Mando CdeC D: Cédula de Control Detallada CdeC R: Cédula de Control Resumen