

METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2003.

1.- Evaluación de la Productividad. (Cumplimiento de Objetivos y Metas) Formato ER1

- a) El formato *ER1* llevará anotado en la columna llamada *ACTIVIDADES* los logros que debió alcanzar el evaluado durante el año que se evalúa, en base a las funciones de su puesto, y en la columna *PROGRAMA DE TRABAJO 2003* se precisa el número de la meta o actividad en la que participó el evaluado dentro de el Programa de Trabajo 2003, de cada una de la Unidad Administrativa o Técnica del Instituto. En la columna *PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD* el porcentaje del peso total de la productividad del colaborador referente a la actividad descrita.
- b) En la columna *PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD*, el evaluador anotará el porcentaje en el que el evaluado cumplió con la actividad descrita en la columna, *ACTITUDES* al cumplimiento de estas.
- c) En la última columna *PESO TOTAL DE LA ACTIVIDAD* resultado de multiplicar la ponderación y el porcentaje de cumplimiento.
- d) Se suman todos los pesos totales de todas las actividades obteniendo un resultado general.
- e) El peso específico de la *Evaluación de la Productividad. (Cumplimiento de Objetivos y Metas)* contenida en el formato *ER1* es del 70% de la Evaluación del Rendimiento.

2.- Evaluación del Comportamiento. (Perfil Profesional de Actuación) Formato ER2

El formato *ER2* contiene una matriz que desglosa verticalmente los factores de evaluación, y horizontalmente los valores de calificación que se asignan a dichos factores, de acuerdo a las características del desempeño del colaborador a evaluar.

- Los valores de cada factor de evaluación contenidos en el formato *ER2* son los siguientes:

FACTOR	VALOR EN PORCENTAJE
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	8
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	8
EFICIENCIA	8
EFICACIA	8
TOMA DE DECISIONES	8
TRABAJO EN EQUIPO	8
LIDERAZGO	8
COOPERACIÓN	8
DISCIPLINA	8
MEJORA CONTINUA	7
CALIDAD EN EL TRABAJO	7
PUNTUALIDAD	7
CONSTANCIA	7

- La matriz considera 5 niveles de evaluación, que se ponderan de la siguiente manera:

1	20% del total de la calificación.
2	40% del total de la calificación.
3	60% del total de la calificación.
4	80% del total de la calificación.
5	100% del total de la calificación.

- Se marca con una X el cuadro que corresponde al número que indica la calificación que se da al evaluado, y en la columna *PONDERACIÓN*, se indica el valor del factor evaluado. Por ejemplo: Si en el factor **Eficiencia** se calificó al colaborador con el número 4, que corresponde al 80%, y el valor de ese factor es 8, el resultado que obtendrá es 6 (80% de 8%).
- Al final, se suman todos los resultados de la columna *PONDERACIÓN*, y se escribe el total en el cuadro *PONDERACIÓN DE RESULTADOS*.
- El peso específico de la evaluación del perfil *Evaluación del Comportamiento. (Perfil Profesional de Actuación)* contenida en el formato *ER2* es del 30% de la Evaluación del Rendimiento.

3.- Comentarios generales de evaluación. (Formato *ER3*)

- Una vez evaluados el desempeño en el logro de actividades, y el perfil profesional de actuación, en el formato *ER3* se suman los resultados promediados de los dos formatos anteriores. Por ejemplo: Si el evaluado obtuvo 88% como resultado en el formato *ER1*, y 92% en el resultado del formato *ER2*, se ponderan los resultados (el valor de la evaluación contenida en el formato *ER1* es del 70% de la evaluación general, y la del formato *ER2* es del 30%) quedando en el primer caso una ponderación de 61.6% (el 70% de 88%), y en el segundo caso una ponderación de 27.6% (el 30% de 92%).
 - Al sumar las dos ponderaciones se obtiene el resultado final de la evaluación del rendimiento. En el caso hipotético del ejemplo anterior, la calificación final sería 89.2 (61.6 + 27.6).
 - Dicho resultado final se anota en el recuadro *CALIFICACIÓN GENERAL DEL RENDIMIENTO*, en la parte superior del formato *ER3*.
- Posteriormente, el evaluador anotará breves comentarios complementarios acerca de las aportaciones del evaluado en el desempeño de su trabajo, de las áreas de oportunidad que se deben mejorar, de los factores de influencia positiva o negativa en el desempeño del evaluado y de las necesidades de capacitación detectadas.
- En la parte final se incluyen también comentarios generales del Titular de la Unidad Administrativa o Técnica.
- Tomando como base los resultados obtenidos en los dos formatos de evaluación (*ER1* y *ER2*), el evaluador desarrollará una sesión de

retroalimentación personalizada con el evaluado (*FORMATO ER3*), a fin de discutir los resultados de la evaluación y de lograr un entendimiento mutuo del desempeño profesional del colaborador, y de la forma de mejorarlo.

- e) Cada uno de los formatos, una vez realizada la sesión de retroalimentación, serán firmados por el Titular de la Unidad Administrativa o Técnica, y el evaluado firmará el formato ER3, así como la validación del Director General y en su caso el Consejero Presidente.