



Circular DGA/23-2016
Hermosillo, Sonora, enero 12 de 2016.
"2016: Año del Diálogo y la Reconstrucción"

**TITULARES DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES
Y ADMINISTRATIVOS DEL SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA
PRESENTE.**

Anexo al presente me permito enviar a usted, formato de "Evaluación del Desempeño" correspondiente al segundo período de 2015, para ser aplicado al personal de base de los niveles 1 al 8 del tabulador, mismo que para ser validado por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, debe ser elaborado tomando en cuenta los requisitos que se detallan en el documento que se adjunta. Para facilitar la reproducción de los formatos, el archivo les fue enviado al correo electrónico oficial.

Fecha límite para la recepción de las evaluaciones en esta Dirección General, es el día 19 de enero del presente año.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente.

**LIC. ALEJANDRINA DURÁN ELÍAS
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**



SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Personal de base niveles 1-9

17-SRH-P16-F01/Rev.01

DATOS GENERALES

Dependencia/Entidad/ Unidad Admva/ Área:	Fecha:
Nombre del trabajador:	No. de empleado:
Puesto Funcional del trabajador:	Nivel:
Nombre y Puesto Funcional de Jefe Inmediato:	Evaluación: 2015-2

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico mediante el cual los jefes inmediatos valoran cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto.
2. El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de **capacitación, escalafón y prestaciones económicas**.
3. La información debe proporcionarse en el presente formato 17-SRH-P16-F01/Rev.01.
4. El personal debe ser evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
5. Toda evaluación deberá **ser llenada a mano, con letra legible y sin dejar espacios en blanco**.
6. En todos los casos el jefe inmediato que evalúa deberá proporcionar información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado "Áreas de oportunidad de la evaluación".
7. Se deberán incluir los **nombres y firmas de conformidad** tanto del jefe inmediato como del evaluado; en caso de presentarse alguna controversia entre ambos, se deberá incluir nombre y firma del representante sindical del centro de trabajo de que se trate a fin de darle el trámite correspondiente.
8. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a la Estructura Actualizada.
9. **El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.**

INSTRUCCIONES

Llenar todos los apartados de la evaluación. En el apartado I se presentan 30 reactivos que deben de ser llenados con **puntaje del 1 al 5** según sea el grado de dominio de la capacidad, como se indica a continuación:

Puntaje	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Conducta o Comportamiento
1	Deficiente	Negligencia e irresponsabilidad
2	Insuficiente	Inconsistencia
3	Suficiente	Consistencia
4	Competente	Constante y apropiada
5	Sobresaliente	Perseverancia y tenacidad



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Personal de base niveles 1-9
17-SRH-P16-F01/Rev.01

APARTADO I: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD GENERAL Y VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD GENERAL: CONJUNTO DE HABILIDADES QUE ESTÁN FUNDAMENTALMENTE REFERIDAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL SUJETO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas.

Puntaje

1. Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto.
2. Organiza sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente.
3. Realiza y termina su trabajo oportunamente y se preocupa por ponerlo al corriente cuando por cualquier circunstancia se haya retrasado y haya ocasionado rezago.
4. Informa de los resultados a su jefe inmediato.
5. Apoya a su jefe inmediato en las actividades propias del área.
6. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan.
7. Antepone el trabajo a las actividades personales.

Actitud de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que requiera de su servicio.

Puntaje

8. Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios.
9. Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios.
10. Es atento y observador ante lo que se le solicita.
11. Se interesa por conocer la información que se necesita para el logro de sus tareas.
12. Brinda una adecuada orientación a sus usuarios, proporcionando información confiable.

Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez.

Puntaje

13. Actúa, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas.
14. Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana.
15. Propone nuevas ideas para mejorar sus actividades, el servicio o los procesos.
16. Toma decisiones acertadas respecto de sus actividades aun y cuando se encuentra bajo presión.

Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos.

Puntaje

17. Es participativo y está siempre dispuesto al intercambio de información con sus compañeros de equipo.
18. Antepone los intereses grupales a los personales.
19. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan.
20. Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo.
21. Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planteadas.
22. Evita actos u omisiones que pudieran poner en peligro el desempeño, la seguridad y la integridad física y moral de sus compañeros de trabajo.



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Personal de base niveles 1-9
17-SRH-P16-F01/Rev.01

Manejo de herramientas de trabajo: Capacidad para manejar eficientemente las herramientas de trabajo (Equipo, programas computacionales, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles de trabajo) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto.

Puntaje

- 23. Utiliza de manera eficiente y productiva las herramientas de trabajo para la realización de sus actividades
- 24. Se interesa por mejorar el conocimiento y dominio de las herramientas de trabajo.
- 25. Trata con cuidado y conserva las herramientas que se le han proporcionado para el desempeño de sus funciones.

VISIÓN DE GOBIERNO: SE EVALUA QUE SE DESEMPEÑE UN TRABAJO INSTITUCIONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO DEBA DE ACATAR.

Trabajo institucional.

Puntaje

- 26. En su actuar diario se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debe de acatar.
- 27. Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección.
- 28. Asume como propios los objetivos institucionales, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área.
- 29. Se preocupa por mejorar la imagen del Gobierno del Estado y guarda reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo.
- 30. Desempeña su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, guardando siempre la subordinación debida a sus superiores.

APARTADO II: RESULTADOS

TOTAL DE PUNTOS

(suma de los 30 reactivos)

PUNTUACIÓN PROMEDIO

(Total de Puntos entre 30 reactivos)

APARTADO III: AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA EVALUACIÓN

Anotar una breve descripción de las áreas de oportunidad que a su juicio requiere el evaluado para fortalecer su desempeño como servidor público, ya sea mediante acciones de capacitación u otro tipo de acciones de desarrollo, es **indispensable especificar**.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

APARTADO IV: FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

Anotar el nombre completo del jefe inmediato, del trabajador evaluado o del representante sindical del área de trabajo.



**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Personal de base niveles 1-9
17-SRH-P16-F01/Rev.01

Nombre y Firma del trabajador

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma del Representante Sindical

REQUISITOS DE VALIDACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2015-2

- 1.- UTILIZAR EL FORMATO ANEXO 17-SRH-P16-F01/Rev.01, (NO SE RECIBIRÁN FORMATOS DE PERIODOS ANTERIORES)
- 2.- LLENAR LAS CUATRO HOJAS DEL FORMATO A MANO, CON PLUMA AZUL O NEGRA (NO SE RECIBIRÁN FORMATOS LLENADOS A LÁPIZ O A MAQUINA).
- 3.- LAS EVALUACIONES DEBEN SER LLENADAS POR LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA VIGENTE.
- 4.- SI EXISTEN CAMBIOS EN EL ORGANIGRAMA, FAVOR DE COMUNICARLO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES.
- 5.- LOS FORMATOS DEBEN CONTENER EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL EMPLEADO Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR, **SI LA LETRA CON LA QUE FUE ELABORADO EL FORMATO, NO COINCIDE CON LA FIRMA DEL JEFE INMEDIATO, LA EVALUACIÓN SERÁ INVALIDADA.**
- 6.- LOS REACTIVOS Y EL ÁREA DE OPORTUNIDAD DEBERÁN DE SER LLENADO A MANO CON LETRA LEGIBLE POR EL JEFE INMEDIATO
- 7.- LOS EVALUADOS DE UN MISMO JEFE DEBEN DE CONTENER ÁREAS DE OPORTUNIDAD DIFERENTES.
- 8.- NO SE ACEPTARAN ESPACIOS EN BLANCO TANTO EN ÁREA DESCRIPTIVA O REACTIVA.
- 9.- ENVIAR LAS EVALUACIONES EN ORIGINAL Y COPIA.
- 10.- EL PUNTAJE DE 5, SE DEBE JUSTIFICAR CON LAS CUALIDADES DEL EMPLEADO EN EL ÁREA DE OPORTUNIDAD.
- 11.- CUANDO EL PUNTAJE ES MENOR A 5, ES NECESARIO RECOMENDAR CURSOS EN EL ÁREA DE OPORTUNIDAD.
- 12.- **LA FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE EVALUACIONES, ES EL DÍA 19 DE ENERO DE 2016.**