



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 73 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 28 de noviembre de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

05/CIDAP 73/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza el documento normativo denominado Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de Diconsa, S.A. de C.V., el cual estará vigente una vez que haya concluido el trámite de aprobación y registro ante la Unidad de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Secretaría de la Función Pública y se someta a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 29 días del mes de noviembre de 2012.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

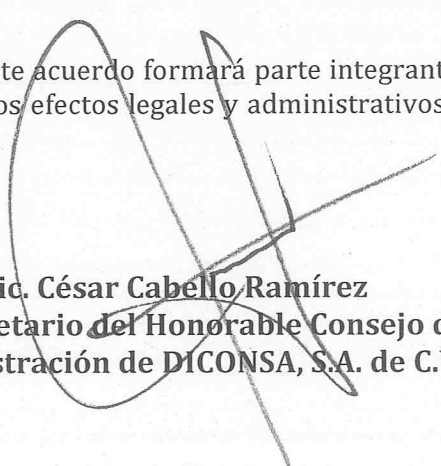
**Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de
Administración**

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 105 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 14 de marzo de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

14/III/2012 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba el contenido del documento normativo denominado "Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de DICONSA, S.A. de C.V." en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la sesión, e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 19 días del mes de marzo de 2013.

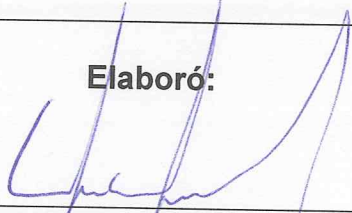


**Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

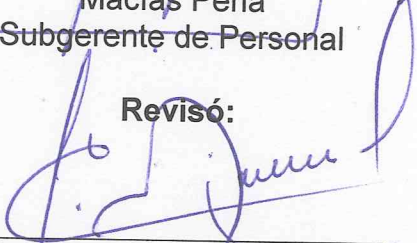


**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**
Dirección de Administración y Recursos Humanos
Código: 20142-DAO-AD-020

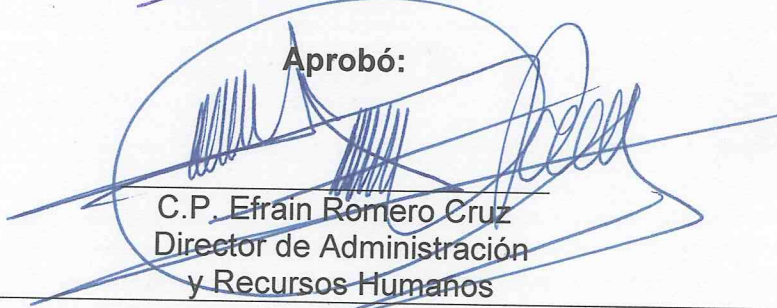
Elaboró:


Ing. Armando Martínez
Macías Peña
Subgerente de Personal

Revisó:


Lic. Eduardo Brime Alfonso
Gerente de Personal

Aprobó:


C.P. Efraín Romero Cruz
Director de Administración
y Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

01/08/2012



**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

ÍNDICE

	pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. GLOSARIO	3
IV. MARCO LEGAL	6
V. REFERENCIAS	6
VI. ALCANCE	7
VII. RESPONSABILIDADES	7
VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	10
VIII.1 PERIODOS DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	10
VIII.2 MODALIDADES O FACTORES DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	11
VIII.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
VIII.4. INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS RESULTADOS	18
VIII.5. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO	18
VIII.6. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS	19
VIII.7. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	19
VIII.8 DIÁLOGOS DE DESARROLLO	20
VIII.9. PASOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL.	21
IX. RELACIÓN DE ANEXOS	26
X. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	27
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	28

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

I. Introducción:

La expedición del presente Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de Diconsa, se funda en los preceptos establecidos en el Manual de Aplicación General de Recursos Humanos expedido por la Secretaría de la Función Pública.

El presente Sistema de Evaluación se elabora para medir objetivamente los resultados individuales del desempeño de los servidores públicos de mando medio, de manera cualitativa y cuantitativa y en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de Diconsa.

El lenguaje empleado en el presente documento normativo no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

II. Objetivo:

Identificar las competencias, fortalezas y áreas de oportunidad de los servidores públicos de mando medio, para el desarrollo de planes de actualización, formación y profesionalización, a efecto de orientar la continuidad y desarrollo profesional de los mismos, fortaleciendo el crecimiento del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora de la Entidad.

III. Glosario:

- **Actividades extraordinarias:** Las realizadas por servidores públicos de mando medio en los casos en que se hagan cargo de otra función actuando de manera provisional para cubrir el cargo del Servidor Público que obtenga licencia.
- **Aportaciones destacadas:** Acciones realizadas por iniciativa propia del servidor público de mando medio evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; y que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o las de cualquier otro servidor público o al logro de objetivos y/o metas institucionales.
- **Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos que serán evaluados

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

- **Cédula de Evaluación del Desempeño de Mandos Medios:** Instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
- **Centro de Trabajo:** Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
- **Diconsa:** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Diálogo de Desarrollo:** Proceso realizado por un servidor público y su superior jerárquico o supervisor, o bien al interior de un equipo de trabajo para concertar metas de desempeño individual, así como para planificar actividades, proyectar resultados, mejorar el rendimiento, y/o detectar necesidades de aprendizaje y de desarrollo profesional.
- **Entidad:** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Evaluación del Desempeño:** Conjunto coordinado de procesos que permite establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos de mando medio.
- **Evaluado:** Servidor público de mando medio cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.
- **Evaluador:** Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo.
- **Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.
- **Meta de Desempeño Individual:** Resultados cuantificables, esperados de un servidor público, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales.
- **Metas institucionales:** Las que son sustantivas y estratégicas para la Entidad y que derivadas de los programas sectoriales o especiales que involucren a

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

Diconsa servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos.

- **Objetivo:** Situación, fin o estado de cosas parametrizable que resulta deseable alcanzar y que sirve de guía u orientación del desempeño del servidor público o conjunto de servidores públicos.
- **Objetivos y metas institucionales:** Aquellos, a nivel de unidad responsable, Dirección General, Dirección de Área u homóloga, que son sustantivos y estratégicos para la Entidad, y que provengan del Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Parámetro:** Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que será establecido por el Titular de Área.
- **Plan de Acción:** Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio.
- **Productividad:** Es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de Diconsa, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos con el fin de promover el desarrollo social, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población; así como fomentar su propio desarrollo profesional.
- **Servidor público de mando medio:** Persona que sostiene una relación laboral con Diconsa por la prestación de un trabajo personal subordinado y a cambio percibe un sueldo y las prestaciones correspondientes, incluye sólo los puestos de Coordinador a Director de Área y Titular de la Unidad Jurídica, exceptuando al Titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
- **Sistema de Evaluación:** Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de Diconsa.
- **Superior jerárquico:** Director(a) General, Directores(as) de Área, Titular de la Unidad Jurídica, Gerentes(as) de Oficinas Centrales, el (la) Coordinador(a) General de Comunicación Social, Subgerentes(as) de Oficinas Centrales, los(as) Titulares de Sucursales, los(as) Titulares de Unidades Operativas.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

- **Supervisor:** Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.
- **Titular de Área:** Director(a) General, Directores(as) de Área, Titular de la Unidad Jurídica, Gerentes(as) de Oficinas Centrales, el (la) Coordinador(a) General de Comunicación Social, los(as) Titulares de Sucursales y los(as) Titulares de Unidades Operativas.
- **Unidad:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

V. Referencias:

- Manual de Organización de Diconsa S.A. de C.V.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de septiembre de 2012.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VI. Alcance:

Las disposiciones de este Sistema de Evaluación son de observancia y aplicación obligatoria para los Servidores Públicos de Mando Medio de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, comprendidos los puestos desde Coordinador hasta Director de Área y Titular de la Unidad Jurídica, exceptuando al Titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.

VII. Responsabilidades:

VII.1. Director(a) de Administración y Recursos Humanos

1. Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño.
2. Coordinar el procedimiento de Evaluación del Desempeño entre los servidores públicos que evalúan y los que serán evaluados.
3. Asegurar que Diconsa capacite a los servidores públicos que evaluarán y los que serán evaluados mediante el método de evaluación de la Entidad.
4. Comunicar al interior de la Entidad los periodos en que se establecerán metas y se aplicará la Evaluación del Desempeño.
5. Informar a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública las metas autorizadas.
6. Dirigir la concentración e integración los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de los servidores públicos de mando medio para informar a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Dirigir los programas de capacitación que resulten de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando medio evaluados.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VII.2. Gerente(a) de Personal

1. Coordinar la actualización periódica del presente documento normativo, considerando las modificaciones normativas aplicables en la materia.
2. Supervisar que en las Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa se dé cumplimiento a la aplicación del Sistema de Evaluación.
3. Asegurar que el presente documento normativo, una vez autorizado, sea difundido entre los servidores públicos de mando medio de todas las áreas de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
4. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que evaluarán y los que serán evaluados en la aplicación del Sistema de Evaluación.
5. Supervisar la concentración e integración de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos que serán evaluados para informar a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar los programas de capacitación resultado de las evaluaciones de los servidores públicos evaluados.

VII.3. Gerente(a) de Sucursal

1. Supervisar que en la Sucursal y Unidad Operativa de Diconsa a su cargo se dé cumplimiento a la aplicación del Sistema de Evaluación.
2. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que evaluarán y los que serán evaluados en la aplicación del Sistema de Evaluación.
3. Supervisar la aplicación y ejecución del Sistema de Evaluación en la Sucursal y Unidad Operativa a su cargo.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VII.4. Subgerente(a) de Personal

1. Difundir entre los servidores públicos de mando medio en todas las áreas de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas la normatividad aplicable para la operación del Sistema de Evaluación.
2. Actualizar el presente Sistema de Evaluación considerando las modificaciones normativas en la materia.
3. Aplicar y evaluar el Sistema de Evaluación en Oficinas Centrales y supervisar su aplicación y evaluaciones en Sucursales y Unidades Operativas.
4. Integrar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas para reportar los resultados a la Secretaría de la Función Pública.
5. Remitir reporte con los resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando medio al área de Capacitación, a efecto de que se programen los cursos, seminarios y talleres que se requieran.

VII.5. Subgerente(a) de Capacitación

1. Recibir de la Subgerencia de Personal el reporte con los resultados de la Evaluación del Desempeño de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas y las áreas de oportunidad encontradas.
2. Integra la información producto de la Evaluación del Desempeño, para realizar el programa de capacitación institucional de Oficinas Centrales.

VII.6. Encargado(a) de Administración y/o Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas

1. Aplicar y ejecutar el Sistema de Evaluación en la Sucursal y/o Unidades Operativas a la que se encuentre adscrito.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

2. Integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de la Sucursal o Unidad Operativa para reportarlos a la Subgerencia de Personal.
3. Remitir los resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando medio de las Sucursales o Unidad Operativa al área de Capacitación, a efecto de que se programen los cursos, seminarios y talleres que se requieran.

VII.7. Encargado(a) de Capacitación en Sucursales y Unidades Operativas

1. Recibir del Encargado(a) de Administración y/o Recursos Humanos en Sucursales y/o Unidad Operativa de su adscripción el reporte con los resultados de la evaluación de la Sucursal o Unidad Operativa y las áreas de oportunidad encontradas.
2. Integrar la información producto de la Evaluación del Desempeño, para realizar el programa de capacitación institucional de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

VIII.1 Periodos de la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño

1. Las metas que deberá cumplir el servidor público se establecerán durante el último trimestre de cada ejercicio y hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio.
2. La Evaluación del Desempeño se efectuará durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación utilizando la Cédula de Evaluación del Desempeño de Mandos Medios.
3. El análisis de resultados se desarrollará durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación, a efecto de validar que los cursos, seminarios y talleres de capacitación que se diseñen estén en concordancia con los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VIII.2 Modalidades o factores de valoración del desempeño

1. El superior jerárquico y el servidor público de mando medio a evaluar, establecerán de común acuerdo las metas en concordancia al nivel y responsabilidad de su puesto para medir su eficacia y productividad en el desempeño laboral. desde los Directores(as) de Área, Titular de la Unidad Jurídica, Gerentes(as) Corporativos, el (la) Coordinador(a) General de Comunicación Social, los(as) Titulares de Sucursales y los(as) Titulares de Unidades Operativas.
2. El Titular de Área, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos que aplicarán en la Evaluación del Desempeño de los evaluados. La validación consistirá en asegurarse que las metas guardan proporción y medida respecto de las funciones a cargo del servidor público a ser evaluado, que están alineadas con los objetivos, metas e indicadores de la Entidad y que fueron establecidas de común acuerdo con el superior jerárquico.
3. Las metas de cumplimiento individual **serán un mínimo de cuatro y un máximo de siete** y sólo en caso de que un servidor público sea comisionado o realice de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes por virtud de su puesto, se podrá incluir una meta de desempeño individual relacionada a esa comisión, actividad o función para ser evaluada en el periodo de evaluación que corresponda.
4. Una vez comunicadas las metas establecidas y sus parámetros a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, sólo podrán ser modificados con el fin de subsanar fallas o errores en su establecimiento y validación. La Dirección de Administración y Recursos Humanos comunicará las modificaciones a dicha Unidad, acompañada de las justificaciones pertinentes.
5. Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño. Para ello, deberán:



**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

- a) Utilizar un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación;
- b) Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;
- c) Establecer los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de tener certeza del valor que puede alcanzar un desempeño específico de la misma, considerando al efecto, lo siguiente:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN		
TIPO DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
Excelente	Representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	Cuando la calificación en puntos representen como mínimo 90.0 puntos.
Aceptable	Representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta, demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	Cuando la calificación en puntos obtenidos se encuentre dentro de un rango entre 70.0 y 89.9 puntos.
Mínimo Aprobatorio	Representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo	Cuando la calificación en puntos

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

	de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable. Demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	encuentre dentro de un rango entre 60.0 y 69.9 puntos.
No aprobatorio	Representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio en la meta. Demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	Cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

- d) Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto. Asimismo, se debe considerar que el peso de cada meta de desempeño individual tendrá un mínimo de 5.0 y un máximo de 40.0, cuidando que el peso total de las metas individuales NO debe exceder de 60 puntos, y
- e) Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
- I. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
 - II. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

y/o pronósticos, entre otros;

- III. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite.
 - IV. El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado.
6. Los factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, consideran:
- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales;
 - b) La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo;
 - c) Los comportamientos característicos demostrando determinadas capacidades o competencias;
 - d) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público, y
 - e) Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, que contribuyan a la mejora de la Entidad;
 - f) Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

- g) El puntaje derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas será evaluado por el superior jerárquico o supervisor directo del evaluado y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato del superior jerárquico del evaluado. Asimismo, deberán contar con evidencia documental que permita su eventual verificación.

VIII.3 Procedimiento de evaluación del desempeño

1. La evaluación del Desempeño se realizará dentro del periodo que al efecto se estableció en el método de evaluación registrado ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, es decir, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación utilizando la Cédula de Evaluación del Desempeño de Mandos Medios.
2. El superior jerárquico, preferentemente deberá realizar la evaluación del desempeño del o los servidores públicos de mando medio que le hayan adscrito, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados y servidores públicos colaterales.
3. Un servidor público de mando medio será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación, hubiere desempeñado en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continuada, independientemente del área en que estuvo adscrito.

La Dirección de Administración y Recursos Humanos integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados por cada uno de los puestos desempeñados.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

4. El tiempo de ocupación en un puesto deberá determinarse excluyendo el tiempo en que se hubiera suspendido por cualquier causa la relación de trabajo o se haya determinado incapacidad por enfermedad por el Instituto Mexicano del Seguro Social, al servidor público que será evaluado.
5. Los resultados de la evaluación del desempeño anual se darán a conocer a cada evaluado dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación utilizando la Cédula de Evaluación del Desempeño de Mandos Medios.
6. El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto sólo un decimal.

Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida se deberán jerarquizar y categorizar, dentro de los siguientes cuatro parámetros:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	
TIPO DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN
Excelente	Cuando la calificación en puntos representen como mínimo 90.0 puntos.
Aceptable	Cuando la calificación en puntos obtenidos se encuentre dentro de un rango entre 70.0 y 89.9 puntos.
Mínimo Aprobatorio	Cuando la calificación en puntos se encuentre dentro de un rango entre 60.0 y 69.9 puntos.
No aprobatorio	Cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

7. La evaluación del desempeño se documentará, considerando al menos, lo siguiente:
- a) Los originales de los documentos que concentren el establecimiento de metas, así como los resultados de la evaluación del desempeño realizada, se suscribirán cuando menos en un solo tanto, pudiéndose reproducir éste por medios electrónicos, a efecto de que cada uno de los que intervinieron en dichos documentos conserven un ejemplar.
 - b) Los servidores públicos evaluadores deberán registrar, documentar e identificar el avance de cumplimiento de las metas, su acreditamiento quedará bajo la responsabilidad del servidor público sujeto a evaluación, y
 - c) Los diálogos de desarrollo deberán realizarse y documentarse de común acuerdo, el medio en que se realice deberá ser suficiente para acreditar su existencia.
8. Cuando sea posible prever la baja del servidor público a ser evaluado en la Entidad por cualquier causa, deberá documentarse la evaluación del desempeño de dicho servidor público, siempre que el desempeño del puesto hubiera sido igual o mayor a cuatro meses.

En estos casos, deberá observarse lo que al efecto se prevé en el numeral 4 de ésta sección.

9. Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VIII.4. Información pública de los resultados

1. Los resultados de la evaluación del desempeño, tanto por modalidad de valoración como por calificación final, así como la información generada con base en su agrupación para fines estadísticos o científicos, serán públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales.
2. Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación del desempeño serán considerados confidenciales, aún después de concluido dicho proceso, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
3. Deberá observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

VIII.5. Seguimiento al desempeño

1. Para el seguimiento al desempeño, la Dirección de Administración y Recursos Humanos deberá recabar información sobre las acciones que haya llevado a cabo el servidor público evaluado y su evaluador, atendiendo a los resultados de su evaluación del desempeño.
2. El seguimiento del desempeño deberá realizarse por sesiones de Diálogo de Desarrollo.
3. En los Diálogos de Desarrollo deberán establecerse acciones para fortalecer el desempeño de los servidores públicos a ser evaluados y su motivación para alcanzar los resultados esperados.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

4. El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del plan de acción o convenio de acciones respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.

VIII.6. Suscribir los documentos

1. Cuando alguno de los servidores públicos de mando medio que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño, se niegue a suscribir los documentos en que deba constar cualquiera de los registros por asentar, deberá necesariamente levantarse un acta circunstanciada de hechos, preferentemente ante el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, y en Sucursales y Unidades Operativas ante el Titular de éstas.

VIII.7. Revisión de la evaluación

1. La revisión de la evaluación del desempeño se llevará a cabo por la Dirección de Administración y Recursos Humanos, cuando sea solicitado por:
 - I. El servidor público sujeto a evaluación;
 - II. El evaluador;
 - III. El superior jerárquico inmediato que evaluará;
 - IV. El Titular de la Entidad o la misma Dirección de Administración y Recursos Humanos, o
 - V. La Unidad.
2. La revisión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, durante el cual, la Dirección de Administración y Recursos Humanos podrá requerir a cualquiera de los involucrados en la evaluación del desempeño de que se trate información y/o documentación por escrito.
3. La determinación que adopte la Dirección de Administración y Recursos Humanos con motivo de la revisión, podrá modificar o confirmar el resultado de la evaluación.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VIII.8. Diálogos de desarrollo

1. Las reuniones o Diálogos de Desarrollo se realizan considerando las fases siguientes:

FASE I: CONCERTACIÓN DE RESULTADOS O METAS.

FASE II. REVISIÓN DEL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño será más efectiva si se prepara en forma estructurada y en un ambiente de trabajo cómodo, para lo cual se deberá:

- a. Planear y programar, en función del periodo asignado para el efecto.
- b. Realizarse con privacidad y con un mínimo de interrupciones.
- c. Contar con los documentos, soportes y demás elementos que permitan una orientación objetiva y eviten ambigüedades.
- d. Centrar la atención en el desempeño del servidor público a ser evaluado.
- e. Identificar los aspectos que contribuyen a mejorar el desempeño del servidor público a ser evaluado.
- f. Promover la firma de acuerdos de desempeño que se generen tanto para la concertación de metas como para el resultado de la evaluación, cuando ésta se aplique.



**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

VIII.9. Pasos para la descripción de metas de desempeño individual

Las metas de desempeño individual: Son los resultados cuantificables, esperados de un servidor público para evaluar su desempeño y contribución al logro de los objetivos y metas institucionales

Se pueden considerar dos alternativas para la Descripción de Metas de Desempeño Individual, la primera es a partir del Objetivo General del Puesto y la segunda directamente derivada de las Metas Institucionales.

Los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: Identificar el objetivo o meta institucional (a nivel de la Dirección, Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa a la que pertenece) al cual contribuye su puesto. En su caso, revise la misión, funciones y los objetivos de desempeño de su puesto.

Paso 2: Describir las Metas de Desempeño Individual: En caso de contar con la Descripción de Puesto seleccione los objetivos del puesto más importantes o sustantivos e incorpórelos en el recuadro "Metas" de la sección "Metas Individuales" del formato cédula de evaluación del desempeño que se utilizará de acuerdo a lo siguiente:

ESTRUCTURA DE LAS METAS (LA META INDIVIDUAL DEBE CONTENER)	
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Un Verbo Activo	Debe estar orientado a resultados relacionado a; Mejoras (lograr, mejorar, resolver, actualizar, alcanzar, conseguir, producir); a Disminuir (reducir, eliminar); a Mantener o Integrar (promover, presentar, integrar).

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

Un Indicador de Desempeño (unidad de medida):	Es lo que se está midiendo de la meta (corto, preciso y claro). Incluye la unidad de medida.
Un Objetivo de la Contribución (para quién o para qué lo hace)	En caso de ser muy general o no ser claro el objetivo o meta institucional del cual deriva la meta, es recomendable aclarar el para qué de la meta.
Un Periodo de Ejecución	Es el plazo o fecha límite para alcanzar el resultado previsto (incluirlo si aplica).

Ejemplo 1: Mantener los Registros actualizados de la Estructura Orgánica de Diconsa en el ejercicio 2012.

Mantener (VERBO ACTIVO) los Registros actualizados de la Estructura Orgánica de Diconsa (INDICADOR DE DESEMPEÑO) en el ejercicio 2012 (PERIODO DE EJECUCIÓN)

Ejemplo 2: Disminuir el número de incidencias por ausentismo, durante el ejercicio 2012.

Reducir (VERBO ACTIVO) el número de incidencias (INDICADOR DE DESEMPEÑO) por ausentismo (OBJETIVO DE LA CONTRIBUCIÓN) durante el ejercicio 2012 (PERIODO DE EJECUCIÓN).

Paso 3: Asignar a la meta una ponderación específica, en función de su importancia y apegándose a las puntuaciones mínimas y máximas establecidas en el numeral 5 del apartado VIII.2 de este documento.

Paso 4: Elabore los Parámetros de Desempeño de cada meta establecida en la cédula de evaluación del desempeño.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

Ejemplo: META Disminuir el número de incidencias por ausentismo durante el ejercicio 2012.

El desempeño esperado representa el valor aprobatorio que implica el cumplimiento satisfactorio de la meta programada.

El desempeño "Excelente", Menos de 20% de incidencias.

El desempeño "Aceptable", Entre el 20% y el 25% de incidencias.

El desempeño "Mínimo Aprobatorio", Entre el 26% y el 35% de incidencias.

El desempeño "No aprobatorio", 36% o más de incidencias.

NOTA: Este parámetro de desempeño será establecido al describir las metas y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.

Las metas son determinadas con base a cifras o cantidades conforme a lo siguiente:

Por número: (número de unidades de producto o servicio generadas o reducidas).

Ejemplo: Aumentar la atención de consultas ciudadanas en materia de programas sociales.

Excelente: Más de 12 por día, en promedio

Aceptable: De 10 a 12 por día, en promedio

Mínimo aprobatorio: 8 a 9 por día, en promedio

No aprobatorio: Menos de 8 por día, en promedio

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

Por costo: (gasto o utilidad generada en términos monetarios).

Ejemplo: Reducir el costo de producción de unidades de alimento fortificado.

Excelente: Menos de \$9.50 por unidad

Aceptable: De \$9.50 a \$10.00 por unidad

Mínimo aprobatorio: De \$10.01 \$10.50 por unidad

No aprobatorio: Más de \$10.50 por unidad

Por porcentaje: (relación entre lo que se obtiene y el estándar y/o lo que se pretende lograr).

Ejemplo: Reducir la rotación de personal en los Almacenes Rurales durante el ejercicio 2012.

Excelente: Menos del 15% de rotación de personal en el periodo

Aceptable: De 15% a 20% de rotación de personal en el periodo

Mínimo aprobatorio: 21% a 26% de rotación de personal en el periodo

No aprobatorio: Mas de 26% de rotación de personal en el periodo

Por las causas:

Ejemplo: Efectuar sesiones de retroinformación de equipos de trabajo cada mes (para elevar el puntaje de Clima Laboral)

Excelente: Más de 3 sesiones, en promedio por mes.

Aceptable: De 2.5 a 3 sesiones, en promedio por mes.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

Mínimo aprobatorio: De 1 a 2 sesiones, en promedio por mes.

No aprobatorio: Menos de 1 sesión, en promedio por mes.

Por tiempo:

Ejemplo: Evaluar 5 programas de capacitación de enero a abril de 2012 para fortalecer la calidad de la capacitación institucional.

Excelente: 5 Programas evaluados en abril.

Aceptable: 5 Programas evaluados en mayo.

Mínimo aprobatorio: 5 Programas evaluados en junio.

No aprobatorio: 5 Programas evaluados después de junio.

Paso 5: Finalmente, verificar que las metas individuales de desempeño establecidas cumplen con los siguientes requisitos de calidad:

- Son relevantes y sustantivas.
- Se derivan de un proceso, actividad o serie de actividades acordes a la estrategia institucional y al objetivo general o funciones del puesto del evaluado.
- Son determinantes para un resultado concreto, observable y medible.
- Son alcanzables y realistas.





**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

IX. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	Cédula de Evaluación del Desempeño de Mandos Medios	



FO-DGO-007
Historial de Cambios
**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

X. Historial de Cambios:


Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)

FO-DIC-001
Hoja de Autorización

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO MEDIO DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

20142-DAO-AD-020

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V. Y PROSECRETARÍA DEL HONORABLE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS.


LIC. CESAR CABELLO RAMIREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL HONORABLE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE DICONSA, S.A. DE C.V.

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	05/CIDAP 73/2012/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	14/III/2013
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	73	NÚMERO DE SESIÓN	105
FECHA DE SESIÓN	28 de noviembre de 2012	FECHA DE SESIÓN	14 de marzo de 2013



SEDESOL
DICONSA

DICONSA, S.A. DE C.V.

Cédula de Evaluación del Desempeño de Mandos Medios

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____ No. EXPEDIENTE: _____

R.F.C.: _____ CURP: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ NIVEL: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____ ANTIGÜEDAD _____

PRINCIPALES FUNCIONES: _____

II. EVALUACIÓN DE METAS

II.a METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

DESCRIPCIÓN	Peso	% de cumplimiento a la fecha				Subtotal (Peso * cumplimiento/100)
		No Aprobatorio	Mínimo Aprobatorio	Aceptable	Excelente	
		30	60	80	100	
Meta 1	20					20
Meta 2	10					10
Meta 3	10					10
Meta 4	5					5
Meta 5	5					5
Meta 6	5					5
Meta 7	5					5

II.b META DE DESEMPEÑO COLECTIVO

Meta 3	Lograr la implementación del SIRH a nivel nacional	5				5
SUBTOTAL EVALUACIÓN DE METAS						65

Nota: El peso de cada meta de desempeño individual tendrá un mínimo de 5.0 y un máximo de 40.0, cuidando que el peso total de las metas individuales NO debe exceder de 60 puntos.

III. HABILIDADES, CAPACIDAD DIRECTIVA Y ACTUACIÓN PROFESIONAL *

DESCRIPCIÓN	Peso	Ponderación			Subtotal (Peso * ponderación/100)
		No Característico	Poco Característico	Muy Característico	
		30	60	100	
COMUNICACIÓN	5				5
TRABAJO EN EQUIPO	5				5
SERVICIO Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE	5				5
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	5				5
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	5				5
SUBTOTAL HABILIDADES, CAPACIDAD DIRECTIVA Y ACTUACIÓN PROFESIONAL					25

* Ver descripción anexa

IV. APORTACIONES DESTACADAS Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS*

DESCRIPCIÓN	Peso	Ponderación				Subtotal
		No Aprobatorio	Mínimo Aprobatorio	Aceptable	Excelente	
		30	60	80	100 (Peso * cumplimiento/100)	
	2					2
	2					2
SUBTOTAL APORTACIONES DESTACADAS						4

*Describir brevemente y adjuntar detalle

SUB TOTAL GESTIÓN	(D) = (A)+(B)+(C)	94
--------------------------	--------------------------	-----------

V. APORTACIONES ADICIONALES: (LA CALIFICACIÓN NO DEBE EXCEDER DE 6)

En caso de que el servidor público haya realizado actividades adicionales que a juicio del evaluador incidan en la calificación final, describiría brevemente

SUBTOTAL APORTACIONES ADICIONALES	(E)	6
CALIFICACIÓN FINAL SIN CAPACITACION	(D) + (E)	100
CALIFICACIÓN FINAL CON CAPACITACION	(D) + (E) + (F)	100.0

Utilice este espacio para anotar comentarios, recomendar cursos de acción, definir áreas de oportunidad de mejora, etc:

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador	Nombre y firma del Titular de Área
PUESTO	PUESTO	PUESTO

Capacitación acreditada
(En su caso)
Información proporcionada y validada por la DAYRH

NOMBRE DEL EVALUADO	RFC	CURP	No. DE RUSP
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DE LA ENTIDAD			

LUGAR Y FECHA DE LA APLICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN ACREDITADA RECIBIDA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
FECHA DEL CURSO	0	

PROMEDIO DE CALIFICACIONES PUNTOS MÁXIMOS	0 5	
PROMEDIO DEL O LOS RESULTADO(S) DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ACREDITADOS POR EL EVALUADO El puntaje máximo posible a obtener, en la evaluación del desempeño, por la capacitación acreditada es de 5 puntos, equivalente a obtener un promedio de calificación de 100 de la capacitación recibida durante el ejercicio a evaluar		
	(F)	0.0

Nombre y firma del Evaluado	Nombre y firma del Evaluador	Nombre y firma del Titular de Área
PUESTO	PUESTO	PUESTO