GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ABRIL 2018

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES

El Órgano Interno de Control está facultado para aplicar las disposiciones establecidas en la presente Guía, la cual se emiten de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción XIX del Reglamento Interior del Tribunal.

La presente Guía es de observancia obligatoria y aplicación para el personal adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal.

I. OBJETO

Contar con un instrumento para evaluar el desempeño del personal adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que permita identificar actitudes, aptitudes y conocimientos susceptibles de mejorar.

II. DEFINICIONES

Desempeño: Actuación que el personal adscrito al Órgano Interno de Control demuestra en el cumplimiento de funciones.

Cédulas de Evaluación: Son las hojas en las que constan los conceptos a evaluar en el desempeño de la función encomendada.

III. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN

La evaluación del personal del Órgano Interno de Control se efectuará con el fin de detectar actitudes, aptitudes y conocimientos susceptibles de mejorar para el desempeño de las funciones encomendadas, a través de la cédula de evaluación que forma parte del anexo único de la presente guía.

La Titular del Órgano Interno de Control será la encargada de llevar el registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas, conforme a la fracción XIX, del artículo 49 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el instructivo de llenado de la cédula de evaluación del desempeño.

La valoración la realizará el jefe inmediato del evaluado, considerando los conceptos y criterios establecidos en la cédula de evaluación.

La evaluación deberá ser imparcial y profesional, considerando únicamente la actuación del evaluado en el desempeño de sus funciones.

La evaluación se aplicará por períodos semestrales, debiendo presentar la cédula de evaluación dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión.

El Titular del Órgano Interno de Control establecerá el sistema de registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, con el fin de tomar las medidas que considere pertinentes, de acuerdo con el comportamiento de los puntajes que se vayan obteniendo.

La cédula de evaluación únicamente podrá ser modificada por el Titular del Órgano Interno de Control, en cuyo caso rubricará cada una de las modificaciones que realicen.

Una vez identificados los aspectos que requiere mejorar el personal, se elaborará, en su caso, el programa de capacitación y actualización respectivo.

IV. MECANISMO DE EVALUACIÓN

Existe una sola cédula de evaluación del desempeño y una tabla de puntaje, con la cual se llevará a cabo la valoración del desempeño del personal de estructura adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

La cédula de evaluación está conformada por doce conceptos y cada concepto cuenta con cinco opciones que permiten calificar el desempeño del personal:

1. **Habilidad analítica:** Capacidad para identificar los elementos que conforman un todo y las características de éstos para construir una nueva unidad.
2. **Juicio:** Facultad de entendimiento. (decidir una cuestión).
3. **Conocimientos técnicos:** Grado de dominio que se tiene sobre la materia en que se trabaja y del que depende la confiabilidad del trabajo presentado.
4. **Disciplina:** Grado en que acata las disposiciones superiores, las políticas y normas que rigen su trabajo.
5. **Eficiencia:** Grado de exactitud en los trabajos realizados.
6. **Habilidad para planear, organizar y terminar su trabajo:** Capacidad para conducir ordenada y confiablemente el desarrollo de su trabajo, hasta cumplir su objetivo.
7. **Cooperación:** Trabajo en equipo, contribuyendo en el logro de los objetivos.
8. **Iniciativa:** Disposición para actuar constructivamente en las situaciones de trabajo, frecuencia con que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo.
9. **Confiabilidad del trabajo:** Grado de certidumbre en la calidad del trabajo ejecutado.
10. **Profundidad en el trabajo realizado:** Capacidad para adentrarse en la problemática. Conoce y evalúa todos y cada uno de los elementos que la constituyen.
11. **Relaciones humanas:** Actitud ante los superiores jerárquicos y con las demás personas con las que tiene relación laboral.
12. **Discreción:** Moderación en su palabra o acción. Utiliza adecuadamente la información que conoce.

Para el llenado de la cédula de evaluación, deberá identificar y requisitar los datos del evaluado, el período de evaluación, valorar los trabajos realizados por el personal y los datos del evaluador.

Antes de requisitar la cédula, lea detenidamente la definición del concepto que va a evaluar y cada una de las opciones, Posteriormente, marque con una "x" el recuadro de la opción seleccionada, de acuerdo con el desempeño de la persona evaluada.

No debe hacer ninguna anotación en los recuadros sombreados, toda vez que en ellos se indicará el puntaje obtenido en cada concepto evaluado.

Si requiere hacer alguna aclaración o formular algún comentario por parte del evaluador o del evaluado, utilice el área de comentarios.

Firme la cédula en el espacio correspondiente y anote la fecha en que se llevó a cabo la evaluación.

El Contralor Interno verificará la evaluación, firmando la cédula de visto bueno, en el espacio correspondiente.

Una vez que se haya concluido con la evaluación, se obtendrá la calificación de la siguiente manera:

Con base en la platilla de puntajes, se anotará en número que corresponda en el recuadro sombreado del concepto respectivo.

Terminada la transcripción de puntajes de cada concepto, se procederá a sumarlos y anotar el total en el recuadro de "puntaje total".

Este puntaje total es la calificación del evaluado, misma que se registrará en el **sistema de evaluación**, y a la cual se le dará el seguimiento respectivo.

Una vez capturada la cédula será firmada por la persona que llevó a cabo la calificación, como responsable de la transcripción correcta del puntaje que corresponde a cada concepto.

Las calificaciones deben ser dadas a conocer al personal durante los cinco días posteriores de practicada la evaluación, con el fin de que éste tome las medidas pertinentes para mejorar su trabajo, en su caso.

IV.1 PONDERACIÓN DE CONCEPTOS.

Para la integración de los componentes de la evaluación del desempeño, el evaluador deberá considerar los puntajes señalados en la plantilla:

Plantilla de puntajes

Concepto	Opciones				
	1	2	3	4	5
Habilidad analítica	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Juicio	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Conocimientos técnicos	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Disciplina	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Eficiencia	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Habilidad para planear, organizar y concluir su trabajo	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Cooperación	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Iniciativa	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Confiabilidad del trabajo	0	0.35	0.50	0.70	0.85
Profundidad en lo reportado	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Relaciones humanas	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Discreción	0	0.35	0.50	0.70	0.85
TOTAL	**0**	**4**	**6**	**8**	**10**

IV.2 PONDERACIÓN DE ATRIBUTOS Y CRITERIOS A VALORAR.

En el cuadro siguiente se describen las frecuencias y puntajes asignados a cada opción que integra los conceptos de evaluación, mismas con las que se calificaran los criterios y atributos para valorar el desempeño:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
Nunca opción 1	**Casi nunca Opción 2**	**Muchas veces opción 3**	**Casi siempre opción 4**	**Siempre opción 5**
0	4	6	8	10

Una vez asignados los valores a cada una de las frecuencias, éstas arrojarán un puntaje total, mismo que da los resultados descritos en el cuadro anterior en razón del número de puntos:

Valor	No satisfactorio	Insuficiente	Satisfactorio	Sobresaliente	Excelente
Valor decimal	De 0 a 3.99	De 4 a 5.99	De 6 a 7.99	De 8 a 9.49	De 9.5 a 10
Resultado	No recomendable	Recomendable con reservas	Recomendable		

V. CÉDULA DE EVALUACIÓN

I. DATOS DEL EVALUADO.		II. ACTIVIDAD DESEMPEÑADA.	
NOMBRE:		PERIODO DE EVALUACIÓN:	
PUESTO:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			

III. DATOS DEL EVALUADOR.			
NOMBRE:		CARGO:	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. HABILIDAD ANALÍTICA. CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD.	
1. NUNCA EXAMINA LOS HECHOS.	
2. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA.	
3. MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS, ALLEGÁNDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN.	
4. EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS, PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA.	
5. MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO.	

2. JUICIO. FACULTAD DE ENTENDIMIENTO. QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).	
1. NULO CONOCIMIENTO DEL TEMA, LO QUE LE IMPIDE EMITIR CONCLUSIONES U OPINIONES.	
2. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES.	
3. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES.	
4. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS	
5. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES, EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS.	

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO.	
1. NULO CONOCIMIENTO DE LA MATERIA, LO QUE PROVOCA ERRORES.	
2. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD. COMETE ERRORES CONTINUAMENTE.	
3. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR. REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA.	
4. DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA. REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA.	
5. POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA. MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD.	

4.- DISCIPLINA. GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO.	
1. NUNCA ACATA INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES.	
2. CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
3. EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
4. ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES, PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO.	
5. CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	

5. EFICIENCIA. GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.	
1. SIEMPRE COMETE ERRORES	
2. GENERALMENTE COMETE ERRORES, DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE.	
3. SU TRABAJO ES BUENO. LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA.	
4. REGULARMENTE ES PRECISO, REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.	
5. REALIZA TRABAJOS EXCELENTES. EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES.	

6. HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO. CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO.	
1. NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO, MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	
2. LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO.	
3. PLANEA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO.	
4. PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO Y FORMA.	
5. LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN.	

7. COOPERACIÓN. TRABAJA EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	
1. MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS.	
2. MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, LO HACE CUANDO SE LE ORDENA.	
3. TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE.	
4. TIENE DISPOSICIÓN PARA APOYAR EN LA RELIZACIÓN DEL TRABAJO, AUNQUE OCASIONALMENTE ES ESPONTENEA SU PARTICIPACIÓN.	
5. SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	

8. INICIATIVA. DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO, FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.	
1. SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALÍAS EVIDENTES; NO HACE SUGERENCIAS.	
2. OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS ESTABLECIDAS Y APPRTA SUGENERENCIAS ÚNICAMNETE CUANDO SE LE SOLICITAN.	
3. GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN.	
4. EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO.	
5. FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO.	

9. CONFIABILIDAD DEL TRABAJO. GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.	
1. SIEMPRE COMETE ERRORES.	
2. AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES, SON FRECUENTES LOS ERRORES.	
3. EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS, LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS.	
4. AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA, PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES.	
5. EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	

10. PROFUNDIDAD EN EL TRABAJO. CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA. CONOCE Y EVALÚA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN.	
1. NUNCA APORTA ELEMENTOS QUE RESUELVAN LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA.	
2. LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA.	
3. ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS, SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO.	
4. EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA, SIN LLEGAR AL FONDO.	
5. CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA, LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN.	

11. RELACIONES HUMANAS. ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LABORAL.	
1. RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES, OBSTACULIZANDO EL TRABAJO.	
2. CASI NUNCA ES AMABLE, LA MAYORÍA DE LAS VECES SU MALA RELACIÓN ENTORPECE EL TRABAJO.	
3. POR LO GENERAL ES AMABLE, EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICULTA EL TRABAJO.	
4. AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE, OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL.	
5. SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE, FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	

12. DISCRECIÓN. MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN. UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE.	
1. NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS.	
2. CASI NUNCA ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE Y SUS COMENTARIOS EN PÚBLICO.	
3. GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES	
4. ES PRUDENTE, PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL QUE POSEE EN PÚBLICO.	
5. UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS, COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS.	

V. COMENTARIOS

EVALUADOR:	EVALUADO:
FIRMA:	FIRMA:

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: _____

FECHA DE LA EVALUACIÓN: _____

PUNTAJE TOTAL: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR: _____

VI. Control de cambios

Las revisiones y actualizaciones a la presente Guía se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura del Órgano Interno de Control, las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

INTEGRÓ Y REVISÓ:

Verónica Escobar Rivera

MTRA. VERÓNICA ESCOBAR RIVERA
SUBCONTRALORA DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA

AUTORIZÓ:

DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Emitido por el Órgano Interno de Control de conformidad con las atribuciones y facultades contempladas en lo dispuesto por los artículos 60 fracciones XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, 49 fracción XIX del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI, Contralor Interno, con fundamento en los artículos 60, fracciones V,VI VII y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; 49 fracciones I, XIX del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS "LINEAMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", LAS "BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO" Y LA "GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"."

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer los "Lineamientos Generales de Auditoría del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México", las "Bases Generales para la Elaboración de Papeles de Trabajo del Órgano Interno de Control de Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México" y la "Guía para evaluar el desempeño del personal del Órgano Interno de Control", los cuales se encuentran visibles en la página electrónica de internet http://www.tjacdmx.gob.mx/index.php/normatividad/marco-normativo.html del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Ciudad de México a, 11 de mayo de 2018

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(Firma)

DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI
CONTRALOR INTERNO