Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Inaip Yucatán

**GENERALIDADES**

**Objetivo.**

El proceso de evaluación de desempeño tiene como objetivo el relacionar los objetivos de cada área del INAIP Yucatán que se relacionan en el Reglamento Interior determinados en cada puesto de trabajo en términos de resultados, con las competencias necesarias para lograrlos, proporcionando retroalimentación individual a cada servidor público, así como estrategias de desarrollo de éstas competencias.

**Alcance.**

La evaluación del desempeño permitirá retroalimentar de manera individual a cada servidor público, información sobre su:

a) Desempeño de las funciones respecto a las competencias requeridas.

b) Necesidades de capacitación o desarrollo continuo.

El método a utilizar para realizar la retroalimentación será el denominado 90 grados, en el que solo el jefe inmediato del servidor público realiza, a través del método de entrevista, la valoración de las habilidades, actitudes y grado de desarrollo de las competencias y que aplica en la realización del puesto de trabajo.

La clasificación de los niveles en las que se realizará el proceso de evaluación de desempeño será:

1. Directores de área.
2. Jefes de departamento y/o Coordinadores de área.
3. Auxiliares especializados, administrativos y operativos.

**Marco Legal.**

Artículo 15 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Acuerdo del Pleno a través del cual se establece el sistema de control interno.

Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Gestión creados para formar parte del Ambiente de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Responsabilidades.**

La Dirección de Administración y Finanzas será el área responsable de coordinar, en forma anual, las acciones de evaluación de desempeño e integrar los reportes de resultados. La Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística, con base en los resultados obtenidos, integrará las Necesidades de Capacitación detectadas dentro del Programa Anual de Capacitación del INAIP Yucatán.

**Definiciones**

*Competencia:*

Características conductuales que generan un desempeño reflejado en resultados de que se relacionan con el cumplimiento de objetivos institucionales.

*Competencias transversales:*

Competencia aplicable a los integrantes de la Institución, y se relacionan con el objetivo de la misma, respecto a los valores reconocidos para alcanzarlos.

*Competencias específicas:*

Competencia aplicable a puestos de nivel que tengan dentro de sus funciones la administración de personal.

*Entrevista por competencias:*

Entrevista estructurada utilizada para evaluar a un servidor público, para que, a través de preguntas específicas, se establezca el nivel de desarrollo de cada competencia identificada.

*Evaluación de 90 grados:*

Evaluación del desempeño que realiza el jefe inmediato superior de cada servidor público, a fin de identificar fortalezas y áreas de mejora que son susceptibles de abordarse con acciones de capacitación.

*Matriz de evaluadores:*

Relación de la estructura de puestos de la Institución, identificando el área de adscripción y los evaluadores que realizarán la entrevista de evaluación del desempeño.

*Puntuación*:

Escala de calificaciones referenciales sobre el grado de desarrollo de la competencia de un individuo de acuerdo a las evidencias objetivas manifestadas por el jefe inmediato superior.

*Retroalimentación:*

Acción de comunicar al servidor público sobre los aspectos específicos de conducta que desarrolla dentro de ciertos parámetros y las conductas y competencias que son susceptibles de mejora.

**Definición de las competencias a evaluar por nivel jerárquico**

**Director de área**

**Competencias específicas:**

1. *Conducción de personas:*

Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas, delegar autoridad, proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Capacidad para desarrollar el potencial y talento de sus colaboradores, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a cada colaborador y estimular sus mejores contribuciones. Alentar a cada trabajador a actuar con autonomía y responsabilidad.

1. *Enfoque estratégico:*

Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la institución, para optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Capacidad para conducir al área bajo su responsabilidad como un sistema integral para lograr objetivos retadores. Presenta propuestas viables y pertinentes para abordar problemas específicos de la Institución.

1. *Pensamiento analítico:*

Habilidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar, y manejar la información de manera pragmática, brindando soluciones apropiadas y oportunas para el trabajo. Utiliza estadísticas, datos, cifras, hechos, para fundamentar sus opiniones y sus propuestas de solución a problemas de la Institución y/o dirección a su cargo.

**Competencias transversales:**

1. *Colaboración:*

Capacidad para brindar apoyo a pares y superiores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

1. *Comunicación:*

Capacidad para proporcionar información clara, directa y específica. Alentar a otros a compartir información. Demostrar interés por las personas, los acontecimientos y las ideas con atención y sensibilidad. Saber escuchar expresando preguntas pertinentes para aclarar la información. Retroalimentar constructivamente. Habilidad para identificar cuándo y a quien preguntar para realizar un proyecto. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**Jefe de departamento / Coordinador de área**

**Competencias específicas**

1. *Conducción de personas:*

Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas, delegar autoridad, proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Capacidad para desarrollar el potencial y talento de sus colaboradores, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a cada colaborador y estimular sus mejores contribuciones. Alentar a cada trabajador a actuar con autonomía y responsabilidad.

1. *Planeación y organización:*

Capacidad para determinar prioridades de su área o proyecto, señalando etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos de la Institución. Aplica mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las actividades para mantener el control del proceso y corregir desviaciones.

1. *Pensamiento analítico:*

Habilidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar, y manejar la información de manera pragmática, brindando soluciones apropiadas y oportunas para el trabajo. Utiliza estadísticas, datos, cifras, hechos, para fundamentar sus opiniones y sus propuestas de solución a problemas de la Institución y/o departamento a su cargo.

**Competencias transversales:**

1. *Colaboración:*

Capacidad para brindar apoyo a pares y superiores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hay sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

1. *Comunicación:*

Capacidad para proporcionar información clara, directa y específica. Alentar a otros a compartir información. Demostrar interés por las personas, los acontecimientos y las ideas con atención y sensibilidad. Saber escuchar expresando preguntas pertinentes para aclarar la información. Retroalimentar constructivamente. Habilidad para identificar cuándo y a quien preguntar para realizar un proyecto. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**Auxiliar especializado/auxiliar administrativo/operativo**

**Competencias específicas:**

1. *a) Atención al ciudadano:*

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias de un grupo de ciudadanos, la atención brindada a los clientes internos y externos de la institución, desarrollando una gestión efectiva y respetuosa, proyectando una imagen positiva de la institución.

 *b) Atención al cliente interno:*

 Colaborar y cooperar con los demás miembros de la Institución, apoyo en las actividades de los compañeros de otras áreas, realizando el trabajo que le corresponde. Habilidad para ser discreto y paciente ante situaciones cotidianas.

1. *Orden y seguimiento de instrucciones:*

Desempeño con control y eficiencia de su trabajo, lo que permite reducir las improvisaciones y demoras. Cumplimiento en tiempo y resultados las actividades encomendadas. Aplicación del procedimiento autorizado para obtener resultados específicos dentro de los tiempos establecidos.

1. *Búsqueda de información:*

Emplea su conocimiento técnico en la resolución de aspectos específicos de su actividad, utiliza redes de apoyo con sus compañeros para incrementar su experiencia y conocimientos, toma la iniciativa para su desarrollo profesional, construye vínculos positivos con sus compañeros basados en el respeto e intercambio de información valiosa para su actividad.

**Competencias transversales**

1. *Colaboración:*

Capacidad para brindar apoyo a pares y superiores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hay sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

1. *Comunicación:*

Capacidad para proporcionar información clara, directa y específica. Alentar a otros a compartir información. Demostrar interés por las personas, los acontecimientos y las ideas con atención y sensibilidad. Saber escuchar expresando preguntas pertinentes para aclarar la información. Retroalimentar constructivamente. Habilidad para identificar cuándo y a quien preguntar para realizar un proyecto. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**Ponderación de los factores de medición**

Cada competencia se calificará según lo establecido en la siguiente tabla

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de competencia** | **Puntaje** | **Indicador** |
| Competencia específica | 7 | Requiere capacitación |
|  | 8 | Requiere reforzamiento |
| Competencia transversal | 9 | En el nivel |
|  | 10 | Destacado |

**Matriz de áreas y evaluadores**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área | Titular | Servidores públicos bajo su cargo |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Procedimiento**

1. La Dirección de Administración y Finanzas identificará a los servidores públicos que serán entrevistados para la evaluación del desempeño, considerando 2 criterios:
2. Tratarse de servidores públicos dentro de la estructura de puestos de base, no eventuales.
3. Antigüedad mayor a 6 meses en el desempeño de su cargo.
4. La Dirección de Administración y Finanzas elaborará la Matriz de Evaluadores de acuerdo con la estructura autorizada en el Reglamento Interno vigente.
5. La Dirección de Administración y Finanzas elaborará el calendario de realización de entrevistas de evaluación del desempeño a realizar en el mes de enero de cada año, a fin de integrar los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación en el presupuesto de capacitación a ejercer en el año
6. La Dirección de Administración y Finanzas publicará el calendario de evaluaciones de acuerdo con la Matriz de áreas y evaluadores.
7. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará los recursos físicos/electrónicos para la integración de los resultados en la base de datos del Programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos del INAIP Yucatán.
8. El Pleno, los Directores de Área, los Jefes de Departamento y Coordinadores de área realizarán las entrevistas de desempeño individuales, proporcionando retroalimentación y fijando los compromisos y acciones de mejora en conjunto jefe-subordinado en los formatos físicos/electrónicos autorizados.
9. El Pleno, los Directores de Área, los Jefes de Departamento y Coordinadores de área definirán los planes de acción individual de reforzamiento y mejoramiento de cada servidor público evaluado, redactando el informe de acciones y compromisos para el desarrollo de su equipo de trabajo, identificando los cursos/programas de capacitación recomendados para reforzar las áreas de mejora.
10. La Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística integrará los resultados obtenidos por cada área, considerando los cursos y programas de capacitación identificados, a fin de incluirlos en el Programa Anual de Capacitación.
11. La Dirección de Administración y Finanzas resguardará en medio físico/electrónico los resultados individuales obtenidos y los conservará como parte del expediente confidencial de cada servidor público. Los resultados obtenidos se considerarán como insumo para las evaluaciones de desempeño anuales subsecuentes.