



CDDH
NAYARIT

COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO
DE INCENTIVOS, ESTÍMULOS A LA
PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL
DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN
DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT.**

MAXIMINO MUÑOZ DE LA CRUZ, Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, con fundamento en los artículos 3, 4, 5, 7 fracción I, 12 y 18 fracción VIII, 25 fracciones XIII y XX de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, artículos 3 y 9 último párrafo del Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; expide el presente Acuerdo por medio del cual se da a conocer los **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS, ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT** al tenor del siguiente;

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos es un Organismo Constitucional Autónomo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos de lo establecido en el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Nayarit y definido como un ente autónomo en el Presupuesto de Egresos para el Estado de Nayarit. Con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, así como en lo establecido en el artículo 5 de la Ley en cita, que dispone la facultad del Presidente de la referida Comisión para emitir los reglamentos, acuerdos, circulares o cualquier otra disposición general que sea necesaria para el cumplimiento de su objeto.

Los Lineamientos para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño de las personas Servidoras Públicas, se emiten como una disposición específica contemplada en los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, los cuales forman parte del marco normativo-administrativo interno del Organismo Público Autónomo, para efectos de normar los procedimientos tendientes a determinar, pagar, evaluar, verificar y ajustar la remuneración otorgada a las personas servidoras públicas de la Comisión y establecer las medidas necesarias para la optimización de los recursos atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, honradez, transparencia en el uso, destino y aplicación de dichos recursos.

La aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos son aspectos primordiales que le permitirán al Organismo llevar a cabo la administración de los recursos públicos que le han sido asignados, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- OBJETO. Los presentes Lineamientos constituyen la normatividad complementaria que tiene por objeto establecer los criterios que se deberán aplicar en la Comisión, con relación a la entrega de incentivos, estímulos a la productividad y eficiencia en el desempeño, para las personas servidoras públicas del Organismo.

Artículo 2.- DESTINATARIOS. Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos serán aplicables a las personas servidoras públicas de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Artículo 3.- INSTRUMENTOS. Se utilizarán la Cédula de Evaluación del Desempeño para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia (Anexo 1) y el Listado de Calificaciones Finales para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia (Anexo 2) para la aplicación de estos lineamientos.

Artículo 4.- DEFINICIONES

Comisión: A la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Presidencia: A la persona que ocupe el cargo de Presidente o Presidenta.

Dirección de Administración: A la persona que ocupe el cargo de Director o Directora de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.

Incentivo: A la gratificación económica adicional al sueldo mensual que se otorga al personal de la Comisión como reconocimiento a su desempeño y que no forma parte del sueldo ni de las prestaciones laborales.

Lineamientos: A los Lineamientos para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Titulares: A las personas titulares de los Órganos ejecutivos, Administrativos, Técnicos y Operativos de la Comisión, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica y artículo 27 del Reglamento Interior, ambos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Unidades: A los Órganos y Unidades Administrativas, referidos en los artículos 27 fracción IV inciso B, 33, 46, 57 y 72 del Reglamento Interno de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Artículo 5.- DEL INCENTIVO

5.1. A las personas Servidoras Públicas de mando se les otorgará un incentivo de manera mensual definido como "Otras Prestaciones", mismo que será establecido de manera discrecional por la Presidencia de la Comisión, el cual deberá ser adecuado y proporcional conforme a sus responsabilidades.

5.2. Para que la Dirección de Administración, proceda al pago de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño a las personas servidoras públicas de esta Comisión, la Presidencia solicitará un análisis de la disponibilidad presupuestal correspondiente a la partida del capítulo 1000 Servicios Personales autorizada en el ejercicio fiscal que corresponda.

5.3. Cuando la buena administración y suficiencia presupuestaria lo permitan se otorgará un incentivo anual al rendimiento laboral de las personas servidoras públicas de la Comisión, conforme a las evaluaciones que se realicen.

5.4. Los incentivos que se lleguen a otorgar deberán estar correctamente gravados en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

5.5. Dada la naturaleza y características, el incentivo anual que se llegue a otorgar no formará parte del sueldo asignado a la persona servidora pública, ni constituirá un ingreso fijo, regular o permanente.

5.6. El incentivo se pagará durante el periodo correspondiente y bajo los mismos criterios con los que se hayan evaluado a las personas servidoras públicas sujetas a estos Lineamientos.

5.7. El pago de incentivos se realizará con cargo al capítulo 1000.

Artículo 6.- DE LAS EVALUACIONES

6.1. Para ser acreedor a un incentivo anual, se realizará una evaluación del desempeño laboral del periodo a incentivar. Esta deberá realizarse en la primera semana del mes de diciembre de la anualidad en curso.

6.2. Las evaluaciones considerarán los siguientes factores:

- **CONOCIMIENTO DEL PUESTO.** Conocimiento del puesto asignado, que permite prestar los servicios encomendados con oportunidad y calidad.
- **CRITERIO.** Proposición de soluciones a los problemas de trabajo que se presentan.
- **CALIDAD DE TRABAJO.** Realización de los trabajos sin cometer errores en su confiabilidad, exactitud y presentación.
- **TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.** Aplicación de las técnicas y procedimientos establecidos para el desarrollo del trabajo.
- **NECESIDAD DE SUPERVISIÓN.** Requerimiento de supervisión para realizar las funciones encomendadas de acuerdo con el perfil del puesto.
- **CAPACITACIÓN RECIBIDA.** Aplicación de los conocimientos adquiridos mediante la capacitación, para la realización eficaz y eficiente del trabajo.
- **INICIATIVA.** Realización de aportaciones para el mejoramiento del trabajo, para la disminución de tiempos y el aumento de la calidad en la prestación de los servicios.
- **COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN.** Disposición para colaborar en la realización del trabajo y buen manejo de la información.
- **RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.** Logro de los objetivos y metas individuales; y seguimiento de las instrucciones y disposiciones establecidas.
- **TRABAJO EN EQUIPO.** Disposición y colaboración para trabajar en equipo.
- **RELACIONES INTERPERSONALES.** Interacción con jefes, compañeros, compañeras y/o ciudadanía.
- **MEJORA CONTINUA.** Compromiso para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Artículo 7.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

7.1. Cada persona titular aplicará la Cédula de Evaluación del Desempeño para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia, a cada una

de las personas servidoras públicas adscritas al área que corresponda, y que estén subordinadas a su mando.

7.2. Las personas titulares serán responsables de enviar las Cédulas de toda su área a la Dirección de Administración en los tiempos establecidos en estos Lineamientos.

7.3. Las personas titulares de la Visitaduría General y de la Secretaría Ejecutiva evaluarán a la Presidencia.

7.4. La asignación de calificaciones y la elaboración del Listado de Calificaciones Finales para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia será responsabilidad y facultad de la Dirección de Administración.

7.5. La Presidencia tendrá la facultad de evaluar a cualquier persona trabajadora de la Comisión, así como de facultar a una persona para evaluar.

Artículo 8.- DEL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS.

8.1. El otorgamiento de los incentivos se hará de conformidad al contenido del Listado de Calificaciones Finales, y a la suficiencia presupuestaria. El Listado deberá corresponder al contenido de las Cédulas de Evaluación del Desempeño para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia.

8.2. La Dirección de Administración será la responsable del otorgamiento de los incentivos.

Artículo 9.- DE LOS TIEMPOS

9.1. Se estipula como fecha límite de entrega el último día hábil del mes de noviembre de la anualidad en curso, para que la Dirección de Administración envíe a cada persona Titular el requerimiento de la aplicación de las Cédulas de Evaluación del Desempeño para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia.

9.2. Las personas Titulares deberán remitir a la Dirección de Administración, a más tardar el día 5 del mes de diciembre de la anualidad en curso las Cédulas de Evaluación del Desempeño para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia correspondientes al área a su cargo.

Artículo 10.- DE LOS PAGOS

10.1. El pago del incentivo anual se realizará dentro del periodo que abarca la segunda quincena del mes de diciembre.

10.2. Los pagos se realizarán estrictamente conforme a las evaluaciones que las personas Titulares hagan llegar a la Dirección de Administración, de conformidad con estos Lineamientos, y al Listado de Calificaciones Finales para el Otorgamiento de Incentivos, Estímulos a la Productividad y Eficiencia.

Artículo 11.- INTERPRETACIÓN. La Dirección de Administración, será la instancia competente para interpretar estos Lineamientos para efectos administrativos.

Artículo 12.- SANCIONES. Las personas Titulares que apliquen los presentes Lineamientos, serán responsables por las irregularidades en que incurran, o por no observar o contravenir lo dispuesto en estas disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su emisión y deberán de publicarse en la página oficial de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

SEGUNDO. - El Presidente de la Comisión podrá emitir los criterios, y demás disposiciones necesarias a fin de complementar los presentes lineamientos si fuera necesario.

Así lo acordó el Licenciado Maximino Muñoz de la Cruz, presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos en el Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, el primero del mes de julio del año 2022 dos mil veintidós.



CDDH
NAYARIT
COMISION DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT
PRESIDENCIA

ANEXO 1



Comisión de Defensa de los
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS, ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

Instrucciones: El llenado de la presente evaluación, deberá ser a mano con tinta azul. En cada recuadro aparece el rubro a evaluar y cuatro opciones de calificación, se deberá marcar la opción correspondiente, para finalmente sumar cada columna y escribir el puntaje final.

Nombre de la persona evaluada: _____

Área de adscripción: _____

Período evaluado: _____

CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)

CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)



Comisión de Defensa de los
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION	REALIZA TRABAJOS CON ALTO INDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)

TECNICA Y ORGANIZACION DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MINIMO O NULO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)

NECESIDAD DE SUPERVISION	NO REQUIERE SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MINIMA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)

CAPACITACION RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MAXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BASICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	PARA VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)



INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO LO CUAL PROVOCA UN MINIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACION Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE NEOSBRECCIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MINIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)



RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS, COMPAÑERAS Y/O CIUDADANÍA	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS, COMPAÑERAS Y/O CIUDADANÍA	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS, COMPAÑERAS Y/O CIUDADANÍA	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFS, COMPAÑEROS, COMPAÑERAS Y/O CIUDADANÍA
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMONSTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRA MENUDO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE CADA RUBRO DE ACTUACIÓN PROFESIONAL				
PUNTAJE FINAL				

Lugar y fecha: _____

Nombre de quien evalúa: _____

Cargo: _____ Firma y Sello: _____



