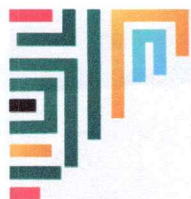




MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN , DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS/CAPACIDADES LABORALES DE EMPLEOS , CARGOS O COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

Dato protesta
x 10 antes mencionado
en el OFICIO 231/2023
y no se llevo a cabo el
procedimiento, solicito.
conforme a derecho.



ÍNDICE

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 2. | FUNDAMENTO LEGAL..... | 3 |
| 3. | OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| 4. | ANTECEDENTES..... | 4 |
| 5. | DEFINICIONES Y ELEMENTOS GENERALES DE LAS COMPETENCIAS /CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 5 |
| 6. | MÉTODOLOGÍA BÁSICA PARA LA GESTIÓN DE COMPETENCIAS /COMPETENCIAS PROFESIONALES..... | 5 |
| 7. | TIPOS DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 6 |
| 8. | COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:..... | 7 |
| 9. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VER..... | 8 |
| 10. | CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS/CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 10 |
| 11. | IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 11 |
| 12. | DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 12 |
| 13. | DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 12 |
| 14. | EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS/CAPACIDADES PROFESIONALES..... | 13 |
| 15. | TIPOS DE EVALUACIONES..... | 14 |
| 16. | TIPOS DE EVALUADORES..... | 15 |
| 17. | PROCESO DE EVALUACIÓN..... | 16 |
| 18. | RESULTADOS..... | 16 |
| 19. | HOJA DE VALIADACIÓN..... | 17 |
| 20. | ANEXOS..... | 18 |

Bajo protesta
 x lo antes mencionado
 en el Oficio 231 -
 de fecha 31-05-2023
 signado por la síndica
 única y no se llevo a
 cabo el procedimiento
 solicitado y no fue
 conforme a derecho.



1. PRESENTACIÓN

Las competencias/capacidades profesionales son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de la persona, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación, es por ello que el H. Ayuntamiento de Jalisco, Veracruz a través del presente Manual busca establecer los criterios para la correcta identificación, definición, descripción y evaluación de las competencias/capacidades laborales requeridas para el desempeño de los empleos, cargos o comisiones para los cuales son designados los servidores públicos.

Es bien sabido que cada Administración debe generar disposiciones en cuanto a la selección y nombramiento de los servidores públicos, sin embargo, el seguimiento y mejoramiento de sus competencias/capacidades laborales, es un tema amplio e importante que repercute directamente en el logro de los objetivos y metas institucionales

Es por ello que la una parte fundamental de este proceso es la evaluación ya que permite reconocer debilidades y oportunidades de mejora, aplicando instrumentos de evaluación confiables que permitan definir de manera objetiva el grado de cumplimiento de un servidor público y así determinar si es o no competente

El presente manual es un mecanismo que ayudará a reconocer las necesidades de competencias/capacidades laborales del Ayuntamiento, por lo que su aplicación será de utilidad para garantizar y mejorar la formación de los servidores públicos.

Cabe señalar que por su naturaleza, este documento puede ser actualizado y adecuado por cambios en las normatividades y disposiciones vigentes.

2. FUNDAMENTO LEGAL

La elaboración de Manuales en materia de organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalisco, Veracruz de Ignacio de la Llave, se encuentra su justificación legal en los siguientes ordenamientos jurídicos:

a) NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Base protesta
x 16 antes
nada en el oficio
231 de fecha 31-
05-2023 y no se llevo
a cabo el procedi-
miento. Solicitado
conforme derecho.

b) NORMATIVIDAD ESTATAL

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Municipio Libre.

[Handwritten signature]

c) NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., 2022-2025.
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Municipal de Jalacingo, Veracruz.
- Código De Conducta Del H. Ayuntamiento Constitucional Del Municipio De Jalacingo, Veracruz 2022-2025

3. OBJETIVO GENERAL

Determinar metodologías y herramientas que apoyen en la identificación, definición, descripción y evaluación de competencias / capacidades profesionales del H. Ayuntamiento de Jalacingo ,Veracruz , con el fin de asegurar y mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten mark]

4. ANTECEDENTES

*Bajo p[ro]...
t[er]m[ino] x 10
antes m[en]...
C[on]d[ic]i[on]ad[os]
Oficio 231/
de fecha 31-
05-2023 -
y no sell[ad]o
a ca[us]a de el
procedim[en]to
solicitado y
no fue con-
firmado de
rech[o].*

[Handwritten signature]

El surgimiento del enfoque de competencias estuvo relacionado fundamentalmente con las estrategias de productividad, eficacia, eficiencia, congruencia y competitividad, dada la necesidad del logro y desarrollo de los seres humanos, como un producto del análisis de la vinculación entre la formación y la educación en la gestión de recursos humanos.

En 1973, el Dr. David Mc Clelland señaló la importancia de examinar cada una de las características personales que contribuyen directamente a un desempeño de excelencia en un trabajo específico. Mc Clelland denominó COMPETENCIAS a estas características.

Por otra parte, el término CAPACIDADES se ha referido a los recursos y actitudes que tiene un individuo, entidad o institución, para desempeñar una determinada tarea o cometido, siendo un término que se ha mezclado con el de COMPETENCIAS, principalmente cuando se le ha extrapolado del ámbito de la educación y el aprendizaje escolar a los procesos de incorporación de nuevas herramientas para desenvolverse en el mundo, particularmente en el mundo laboral

[Handwritten signature]



5. DEFINICIONES Y ELEMENTOS GENERALES DE LAS COMPETENCIAS /CAPACIDADES PROFESIONALES

Los elementos que integran las competencias/capacidades profesionales, de acuerdo a Spencer y Spencer (1993) son:

SABER: Conjunto de conocimientos relacionados con los comportamientos implicados en la competencia. Pueden ser:

- De carácter técnico (orientados a la realización de tareas).
- De carácter social (orientados a las relaciones interpersonales).

[Handwritten signature]

*Base pro
festa -
x lo antes men -
tionado en el oficio
23, de fecha 31-05-2023
y no se ilicua a cub
el procedimieo Sep. G. Jal.
7.1. Conforme a Orden...*

SABER HACER: Conjunto de habilidades que permiten poner en práctica los conocimientos que se poseen. Se puede hablar de:

- Habilidades técnicas o cognitivas (para realizar tareas diversas, por ejemplo, hacer una pared de ladrillos, atender a un cliente, operar a un paciente, realizar un balance contable, tomar una decisión, resolver un conflicto).
- Habilidades sociales (para relacionarnos con los demás en situaciones heterogéneas: trabajar en equipo, ejercer liderazgo, negociar, hablar en público...).

[Handwritten signature]

QUERER HACER: Conjunto de aspectos actitudinales o motivacionales responsables de que la persona quiera o no realizar los comportamientos propios de la competencia. Se trata de la respuesta a factores internos (motivación) o externos (incentivos) que determinan que la persona quiera o no actuar.

6. MÉTODOLOGÍA BÁSICA PARA LA GESTIÓN DE COMPETENCIAS /COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Un modelo de gestión integral de recursos humanos con base en competencias / capacidades profesionales tiene por objetivo la adaptación óptima entre lo que un empleado aporta a una organización para el logro de los objetivos institucionales.

Los enfoques más completos de los diversos modelos que existen toman en cuenta, en primer lugar, el binomio puesto – persona en una organización:

- **Los puestos (y sus funciones, procesos de responsabilidad):** Determinación y nivelación de las Competencias / Capacidades Profesionales requeridas para su ocupación.
- **Las personas:** Detección y nivelación de las Competencias / Capacidades Profesionales de las personas.

[Handwritten signature]

Con esa base adecuadamente planteada por las áreas de planeación de recursos humanos se puede llevar a cabo los análisis de adecuación de las personas de una organización a los puestos de la misma.



Los principales objetivos de un Modelo de Gestión por Competencias son los siguientes:

- Alinea la estrategia de RRHH con la estrategia general de la organización.
- Establece un marco de referencia para los empleados que permite dirigir su desempeño hacia los objetivos de la organización.
- Mejora la adecuación persona-puesto con base en el diseño del perfil competencial de los puestos y de las personas. Al posibilitar esta adecuación - comparación, nos permite gestionar las diferencias en términos de necesidades de formación, posibles movimientos/promociones dentro de la organización o establecimiento de objetivos de desempeño en el proceso de evaluación.

Handwritten signature in blue ink.

La forma en que la gestión por competencias mejora la adecuación persona-puesto se basa en el diseño del perfil competencial requerido para los puestos, y el perfil competencial con que cuenta la persona. El primero será la base de la formación y desarrollo de la persona. De este modo, al posibilitar esta adecuación - comparación, se pueden gestionar las necesidades de formación desarrollo.

Aplicando este Modelo de Gestión por Competencias se realizaron los Profesiogramas, donde se identifica el perfil y las competencias deseadas para los puestos del H. Ayuntamiento.

7. TIPOS DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES

Los tipos de competencias Laborales se dividen en: Básicas, Genéricas y Específicas.

Básicas: Se desarrollan principalmente en la formación inicial y comprenden conocimientos, habilidades y actitudes que permiten desempeñarse satisfactoriamente en el ámbito laboral. Están relacionadas con el pensamiento lógico, las habilidades del lenguaje y la comunicación, entre otros, como base para la apropiación y aplicación del conocimiento previamente adquirido para adaptarse a diferentes contextos sociales o laborales.

Handwritten mark in blue ink.

Genéricas: Son las requeridas para desempeñarse en cualquier entorno social y productivo, sin importar el sector, el nivel del cargo o el tipo de actividad, pero habilitan a las personas para ingresar al trabajo, mantenerse en él y aprender
Ejemplo :orientación al servicio, informática, trabajo en equipo, toma de decisiones, etc.

Handwritten mark in blue ink.

Sus características son:

Transversales: son necesarias en todo tipo de empleo

Transferibles: se adquieren en procesos de enseñanza aprendizaje

Generativas: permiten el desarrollo de nuevas capacidades

Medibles: su adquisición y desempeño son evaluables

Específicas: Son competencias / capacidades profesionales propias de cada disciplina, familia de función o rama de cargo y también se les denomina técnicas. Son las requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los criterios y la calidad establecidas por una organización y/o sector profesional o productivo. Implican contenidos relativos a las áreas básicas del saber profesional que definen una disciplina familia de función o rama de cargo concreta.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten note in blue ink:
Baso protesta.
+ Lo antes mencionado en el oficio
231, de fecha 31-05-2023 y no se
hicío a cabo el procedimiento -
solicitado, ni conforme a Derecho.

Handwritten signature in blue ink.



8. COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

Para la Administración Pública Municipal , tenemos los siguientes tipos de Competencias / Capacidades Profesionales, que se adaptan a alguno de los tres tipos señalados:

a) Competencias / Capacidades Profesionales Institucionales, Genéricas, de Desarrollo Administrativo y Calidad (DAC) o Sustantivas de la Administración Pública Municipal.

Las competencias / capacidades profesionales / capacidades Institucionales, Genéricas, de Desarrollo Administrativo y Calidad (DAC) o sustantivas, o cualquiera que sea el nombre que se utilice para denominarlas, hace referencia a aquellas que representan la esencia de la institución y le permiten al servidor público alinearse a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución. Son competencias / capacidades profesionales aplicables a todos los servidores públicos de la Institución.

Por lo tanto, pueden considerarse como **GENÉRICAS**

b) Competencias / Capacidades Profesionales Gerenciales o Directivas.

Son aplicables a los servidores públicos de mando medio dentro de una estructura organizacional. Estas competencias / capacidades profesionales son aplicables a puestos que impliquen toma de decisiones, estrategia y/o cuenten con personal a su cargo.

Estas competencias / capacidades profesionales también pueden considerarse como **GENÉRICAS**

c) Competencias / Capacidades Profesionales por área o técnicas

Son aplicables únicamente a puestos y/o áreas específicos de la institución, e implican habilidades, conocimientos y actitudes que se requieren para conseguir los objetivos particulares y específicos (o generales pero por familia de función) en una institución.

Estas competencias / capacidades profesionales son aplicables a puestos tipo o áreas especializadas como las de Recursos Humanos, Informática, Desarrollo Social, Recursos Naturales, etc.

Estas competencias / capacidades profesionales se consideran como **ESPECÍFICAS**

A continuación se muestra la Ilustración I donde se muestra la Estructura Orgánica aprobada por el H. Cabildo y la Tabla 1 , donde se especifica las Competencias /Capacidades Profesionales requeridas por unidad Administrativa de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.

Bajo protesta.
x lo antes citado en el oficio
231, de fecha 31-05-2013, y no
se llevo a cabo el procedimicento
solicitado, y ni conforme a derecho.



9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.



Organigrama - Gobierno Municipal de Jalacingo, Veracruz Administración 2022 - 2025.

Ilustración 1 Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.

Bajo protesta
y lo antes mencionado en el
oficio 31-05-2023, de fecha
06/231, y no se llevo a cabo
el procedimiento solicitado
ni conformar a Derecho.



Ante...

Tabla 1 Competencias / Capacidades Profesionales por Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.

| UA | UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER. | COMPETENCIAS /CAPACIDADES PROFESIONALES |
|----|--|---|
| 1 | Presidencia | Genéricas |
| 2 | Sindicatura | Genéricas |
| 3 | Regiduría 1 | Genéricas |
| 4 | Regiduría 2 | Genéricas |
| 5 | Regiduría 3 | Genéricas |
| 6 | Órganos Auxiliares | Genéricas |
| 7 | DIF Municipal | Genéricas |
| 8 | Procurador Del Menor | Genéricas y Específicas. |
| 9 | SIPINNA | Genéricas y Específicas. |
| 10 | Inapam | Genéricas |
| 11 | Secretaría | Genéricas y Específicas. |
| 12 | Coordinación De Archivo | Genéricas |
| 13 | Registro Civil | Genéricas |
| 14 | Órgano De Control Interno | Genéricas y Específicas. |
| 15 | Unidad De Transparencia | Genéricas y Específicas. |
| 16 | Planeación Municipal | Genéricas y Específicas. |
| 17 | Jurídico | Genéricas y Específicas. |
| 18 | Alumbrado Público | Genéricas |
| 19 | Limpia Pública | Genéricas |
| 20 | Panteones | Genéricas |
| 21 | Desarrollo Económico Y Fomento Agropecuario | Genéricas |
| 22 | Turismo Y Difusión | Genéricas |
| 23 | Desarrollo Humano Y Juventud | Genéricas |
| 24 | Salud | Genéricas |
| 25 | Deporte Y Activación Física | Genéricas |
| 26 | Educación Y Cultura | Genéricas |
| 27 | Obras Públicas | Genéricas y Específicas. |
| 28 | Desarrollo Urbano | Genéricas y Específicas. |
| 29 | Policía Municipal | Genéricas y Específicas. |
| 30 | Policía Vial | Genéricas |

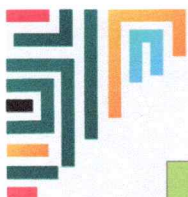
+

o

o

Baso protesta
A lo antes mencionado en el oficio
231 de fecha 31-05-2031 y no se hizo
a cabo el procedimiento solicitado, ni conforme
a Derecho.

[Signature]



[Handwritten signature]

| UA | UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER. | COMPETENCIAS /CAPACIDADES PROFESIONALES |
|----|--|---|
| 31 | Protección Civil | Genéricas |
| 32 | Tesorería Municipal | Genéricas y Específicas. |
| 33 | Ingresos, Egresos Y Contabilidad | Genéricas y Específicas. |
| 34 | Catastro | Genéricas |
| 35 | Comercio | Genéricas |
| 36 | Recursos Materiales Y Servicios Generales | Genéricas |
| 37 | Recursos Humanos | Genéricas y Específicas. |

10. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS/CAPACIDADES PROFESIONALES

El área responsable del proceso de identificación, definición y descripción de competencias / capacidades profesionales es el área de Recursos Humanos la cual tendrá las siguientes actividades:

- Fomentar la capacitación en cada una de las unidades administrativas.
- Formular mecanismos de identificación , definición y descripción de competencias /capacidades profesionales.
- Mantener una estrecha coordinación con las áreas evaluadoras internas .

El área encargada de la evaluación de competencias /capacidades profesionales es Planeación Municipal y tendrá las siguientes actividades:

- Establecer herramientas de evaluación para las competencia /capacidades profesionales
- Determinar si la evaluación es válida y confiable.
- Emitir informes de las evaluaciones realizadas.

El área coordinadora de la identificación , definición, descripción y evaluación de competencias /capacidades profesionales es el Órgano de Control Interno y tendrá las siguientes actividades:

- Determinar si los instrumentos generados por las áreas de Recursos Humanos y Planeación Municipal son idóneos para la Administración Pública Municipal.
- Supervisar los procesos de Evaluación
- Dictaminar si la evaluación es segura y confiable.

Las áreas designadas al proceso antes mencionado cuentan con una visión global de las funciones de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento ya que por el desarrollo de sus actividades pueden reconocer las necesidades, conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que requieren los servidores públicos del Ayuntamiento y su área para el correcto desempeño de sus labores.

*Baso protesta
+ lo antes mencionado en el oficio
201, de fecha 31-05-2023 y no se
llevo a cabo el procedimiento so-
licitado y ni conforme a Derecho.*

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



11. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES.

[Handwritten signature]

Una vez definidas las áreas participantes , se procede a identificar la o las competencias/capacidades profesionales a partir de la misión y visión institucional, sus objetivos, atribuciones y, en su caso, los programas sectoriales y/o específicos de la institución.

Etapas del proceso.

1. Análisis de Gabinete.

El trabajo de gabinete permite el análisis y síntesis de documentación relevante sobre la Institución. Esta actividad la realizan los responsables del proceso al interior de la Institución, pueden apoyarse integrando a otras personas que tengan amplio conocimiento de la misma.

Son insumos para el trabajo de gabinete:

- Manuales Generales y Específicos;
- Reglamento Interno de Trabajo;
- Estructura Orgánica del Ayuntamiento ;
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025;
- Matriz de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales ;
- Profesiogramas; y,

Otras fuentes de información que permitan realizar un diagnóstico de las necesidades de la Administración Pública Municipal.

Con la información referida en el párrafo anterior, se identifican de manera general las áreas de conocimiento, habilidad, aptitudes, actitudes y/o comportamiento más pertinentes para el adecuado desempeño y cumplimiento de los propósitos de la administración.

[Handwritten signature]

2. Identificación.

En esta etapa las áreas participantes determinarán cuántas y cuáles serán las competencias/capacidades profesionales a definir , de igual manera pueden solicitar el apoyo de un experto para su reconocimiento.

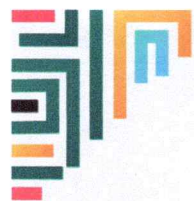
Para la correcta Identificación de Competencias / Capacidades Laborales se utilizara el **Método deductivo** .Este método parte de técnicas de análisis organizacional que van del análisis general de la institución a los aspectos particulares de la misma. La identificación de competencias / capacidades profesionales se puede realizar a través de una lluvia de ideas u otra técnica grupal aplicada por las áreas coordinadas, para posteriormente analizar las competencias / capacidades profesionales detectadas y en su caso, agruparlas por consenso en alguna capacidad más amplia.

[Handwritten mark]

*Bajo protesta
x. 10 antes mencionado en el
Oficio 231, 31-05-2023 y no
se llevo a cabo el procedimiento
solicitado, ni conforme a derecho.*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



12. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES.

La definición es una enunciación general del contenido y alcance de la competencia/capacidad y se redacta en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes generales que describe a la competencia/capacidad profesional, sin representar ningún nivel específico de dominio de la misma.

La definición debe ser clara y concreta, de modo que permita identificar el alcance de la competencia / capacidad profesional; es decir, qué elementos debe abarcar, con qué fin y dónde termina.

En la definición es crítico establecer claramente el alcance de la competencia / capacidad profesional, ya que con base a esto se describirá la competencia/ capacidad profesional y en su caso evaluación de los servidores públicos a los cuales aplique en razón de sus respectivos puestos.

Para definir las competencias/capacidades profesionales es importante tomar en cuenta la siguiente estructura:

Verbo + Objeto + Condición/propósito.

Verbo: Se debe poner en indicativo en tercera persona del singular.

Ejemplo: Analiza, Identifica, Dictamina, Aplica, Realiza, Verifica, Influye, Propone, Establece.

Objeto: Es aquel en el que recae la acción y que puede estar referido a: los campos de trabajo y el equipo/maquinaria/instalaciones, entre otros.

Condición: finalidad, para qué se hace

Una vez que las áreas coordinadoras identificaron las competencias/capacidades profesionales, deberán dar seguimiento y continuidad al proceso.

13. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS / CAPACIDADES PROFESIONALES

La descripción de competencias/capacidades profesionales requiere establecer un mismo tipo de resultados específicos, realizables por un servidor público. La descripción de una competencia/capacidad profesional tiene un principio, un fin determinado y puede obtenerse de manera independiente a otras.

La descripción de competencias/capacidades profesionales involucra elementos que, en forma conjunta y complementaria, hacen posible la evaluación integral y objetiva de la competencia / capacidad profesional. A dichos elementos se les denomina "Descriptor de la competencia / capacidad", y en la evaluación de la competencia/capacidad profesional pasarán a ser las evidencias de desempeño, y serán verificables en términos de comportamientos y/o productos.

Los elementos de la descripción de competencias/capacidades profesionales (descriptor) son, entonces, las manifestaciones observables o evidencias de las habilidades, actitudes y aptitudes del servidor público y se obtienen a través de la observación directa de comportamientos y/o productos, apoyada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que evidencien los resultados obtenidos.

Bajo protesta. X lo antes mencionado en el oficio 231-de fecha 31-05-2013, X lo antes citado y no se llevo a cabo el procedimiento solicitado, ni conforme a Derecho.



Redacción de la descripción de competencias/capacidades profesionales:

a) Evidencias de Desempeños por Comportamientos

Para describir las competencias/capacidades profesionales por comportamientos es importante tomar en cuenta la siguiente estructura:

Verbo + Objeto + Características.

Verbo: Verbo en gerundio (ando/endo): Cumpliendo, solicitando, manipulando, aplicando.

Objeto: Es aquel en el que recae la acción y que puede estar referido a: los campos de trabajo y las personas, el equipo/maquinaria/instalaciones, etc.

Características: Son los aspectos críticos de calidad con los que se debe cumplir (¿Cómo lo hace?).

b) Evidencias de Desempeños por Productos.

Los criterios de evaluación expresados como productos, refieren a objetos tangibles, mediante los cuales es posible observar el resultado de la actividad competente del servidor público con relación a la competencia / capacidad.

Para describir las competencias/capacidades profesionales por productos es importante tomar en cuenta la siguiente estructura:

Artículo + Producto + Verbo (participio) + Característica de Calidad

Artículo: Es con el que inicia el criterio de evaluación y corresponde al objeto (el, la, los, las)

Objeto o Sustantivo: Refiere al nombre del producto

Verbo: Indica la acción a la que fue sujeto el producto (terminaciones del participio pasado: ado, ido, to, so, cho)

Característica de calidad: que refiere al producto solicitado, por ejemplo:

14. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS/CAPACIDADES PROFESIONALES.

La evaluación en este contexto trata de establecer el grado de congruencia entre las exigencias de un trabajo y las características de desempeño de un servidor público.

A continuación, se precisan cinco aspectos que se deben considerar en la evaluación de las competencias/capacidades profesionales:

- Tener claro cuál es la competencia/capacidad profesional a evaluar.
- Identificar cuáles son las manifestaciones o evidencias de desempeño que se asocian con ella (los desempeños y/o productos).
- Darles significado a los resultados de la evaluación.
- De ser posible, aplicar una combinación de evaluaciones.
- Establecer el puntaje mínimo aprobatorio para determinar si una persona es competente o no.

Las evidencias que suelen utilizarse para comprobar la posesión de competencias/capacidades profesionales en un servidor público abarcan comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, entre otros.

*Bajo protesta
+ lo antes mencionado en el oficio
231, 31-05-2023 y no se llevo a cabo
el procedimiento solicitador, ni conforme a Decreto.*



Antes

Las evidencias de comportamiento se refieren a las manifestaciones observables de las disposiciones o estados de ánimo, comportamientos, habilidades y destrezas que son indispensables tener para realizar en forma eficaz y eficiente una actividad laboral. Se obtienen normalmente a través de la observación directa ayudada con guías de observación, lista de verificación o encuestas a quienes pudieron observar la actitud que se pretende comprobar.

Por su parte, las evidencias de producto son los resultados observables de la realización de una actividad, de los que pueden inferirse si el servidor público que la realizó posee determinados conocimientos, habilidades o destrezas. Normalmente se obtienen a través de la observación directa del producto, sirviéndose de una lista de comprobación o de cotejo, la cual permite comprobar metódicamente que el producto presentado como evidencia, posee las características o especificaciones que debe tener.

El porcentaje mínimo para declarar que un servidor público es competente en el desempeño del empleo ,cargo o comisión es del 70%.

Conformación de los instrumentos de evaluación.

Las herramienta de evaluación se podrá elaborar a partir de la descripción de comportamientos y/o productos. Se podrán diseñar y/o presentar guías de observación, lista de verificación, encuestas o algún otro instrumento que se considere adecuado.

Las áreas coordinadoras en el ámbito de sus actividades podrán diseñar estos instrumentos o realizar modificaciones a los existentes , en el caso de detectar aspectos de mejora.

Los formatos realizados deberán integrarse a los anexos del presente manual.

15. TIPOS DE EVALUACIONES

Evaluación de comportamientos

Para evaluar los comportamientos se utilizara una evaluación multiperceptual, en la que un grupo de personas evalúe a otra (incluyendo la autoevaluación del propio evaluado) a través de una serie de reactivos o factores predefinidos. Estos reactivos son comportamientos observables de la persona en el desarrollo diario de su práctica laboral y donde el evaluador valora la efectividad del evaluado a partir de los comportamientos esperados.

Para esta evaluación se toma la siguientes escalas de calificación que son las más frecuentemente utilizadas:

| ESCALA | | | | |
|----------------|-----------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| Muy de acuerdo | Algo de acuerdo | Ni de acuerdo ni en desacuerdo | Algo en desacuerdo | Muy en desacuerdo |

| ESCALA | | | | |
|---------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Muy pocas veces | Nunca |

Ilustración 2 Escalas de Calificación

Dependiendo del tipo de comportamientos a evaluar será la escala que se utilizara. El objetivo es señalar el grado de acuerdo o desacuerdo del evaluador con respecto a la persona evaluada en cada uno de los reactivos o comportamientos presentados.

*Bajo protesta
x lo antes citado en el oficio
231- 31-05-2023, y no se llevo a
cabo el procedimiento solicitado. ni
conforme a derecho.*

Antes



Evaluación de Producto:

Normalmente se obtienen a través de la observación directa del producto, sirviéndose de una lista de comprobación o de cotejo, la cual permite comprobar metódicamente que el producto presentado como evidencia, posee las características o especificaciones que debe tener. Ejemplo de lista de verificación o cotejo de producto.

[Handwritten signature]

Otras Evaluaciones:

Este apartado es para las evaluaciones que necesiten resaltar aspectos específicos de las competencias /capacidades laborales de los servidores públicos. Son válidas y serán diseñadas conforme al presente manual.

16. TIPOS DE EVALUADORES

Fungirán como evaluadores aquellas personas que están relacionadas funcionalmente con el trabajo del evaluado o bien con quienes haya desarrollado proyectos o actividades, es decir, que de un modo u otro tienen la oportunidad de ver al evaluado en acción, y como para poder estimar y apreciar su comportamiento. De ese modo se podrá comparar la autoevaluación con las mediciones realizadas por los evaluadores.

Se consideraran 5 tipos de evaluadores para la evaluación de comportamientos y para la evaluación de producto podrá ser un evaluador o las que determinen las áreas coordinadoras , ya que deberá tener conocimientos amplios sobre el tema.

A continuación se describen los tipos de evaluadores:

Superior jerárquico: Persona que ocupa el puesto superior inmediato al evaluado en la estructura organizacional de la dependencia u organismo público donde se está evaluando y a quien reporta el evaluado. Es la persona que se localiza en el organigrama jerárquicamente arriba del evaluado. tividad del evaluado a partir de los comportamientos esperados.

[Handwritten mark]

Subalterno: Persona laboralmente subordinada al evaluado en la dependencia u organismo público donde se está evaluando. Son las personas que se encuentran en el nivel jerárquico inferior del evaluado. Como mínimo en este rango se aplican tres evaluaciones o en caso de que a) no se tengan subalternos, b) tenga menos de cuatro meses de relación laboral o c) no cuente con alguno de los tres subalternos, se podrá entonces suplir con Pares (según aplique, para completar la evaluación).

[Handwritten mark]

Autoevaluación: Es la información que proporciona el evaluado sobre sí mismo; su visión personal.

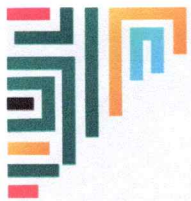
Par(es): Son las personas que se encuentran jerárquicamente en el mismo nivel que el evaluado. Dos o en caso extraordinario que no se cuente con alguno de ellos o tenga menos de cuatro meses de relación laboral, suplir con otras personas con las que tenga relación laboral, aunque no pertenezcan necesariamente a su área de adscripción (clientes internos, según aplique).

Clientes: Organización o persona interno o externo que recibe un producto y/o servicio, según aplique. Solo fungirá como comodín para suplir según sea el caso a subordinados y/o pares.

[Handwritten signature]

Las áreas coordinadoras (Planeación Municipal , en coordinación con Recursos Humanos y el Órgano de Control Interno) determinaran a los evaluadores pertinentes para cada tipo de evaluación

*Bajo protesta
+ lo antes citado en el Oficio
231- 31-05-2023, Y no se llevo a cabo
el procedimiento Solicite ni conforme a derecho*



17. PROCESO DE EVALUACIÓN

Para determinar los resultados de la evaluación se seguirán los siguientes pasos:

1. Cada evaluador calificará cada comportamiento marcando una de las Casillas disponible.
2. Las áreas coordinadoras de la evaluación de competencias/capacidades profesionales integra todas las calificaciones de los evaluados, en la tabla de resultados.
3. Una vez integradas todas las calificaciones de las evaluaciones, el evaluador de competencias/capacidades profesionales determinará el cumplimiento de la evaluación de la competencia para declarar como competente o no al evaluado, de la siguiente manera:
4. Debe marcar con una "x" en la columna **SI** en el reactivo que corresponda cuando en las evaluaciones multiperceptuales **3 o más** evaluadores **marcaron para el mismo reactivo alguna de las siguientes opciones.**

| ESCALA | |
|---------|--------------|
| Siempre | Casi siempre |

Debe marcar con una "x" en la columna **NO** en el reactivo que corresponda cuando en las evaluaciones multiperceptuales **3 o más** evaluadores **marcaron para el mismo reactivo alguna de las siguientes opciones**

| ESCALA | | |
|---------------|-----------------|-------|
| Algunas veces | Muy pocas veces | Nunca |

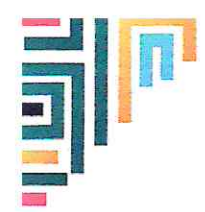
5. El resultado obtenido en el ejemplo anterior deberá determinar si el evaluado es o no competente de acuerdo al porcentaje establecido para su acreditación.
6. En el caso de las evaluaciones que no contengan la escala antes descrita, se podrá definir de acuerdo a los criterios aprobados del total de los definidos.

18. RESULTADOS

Los resultados deberán ser emitidos por las áreas coordinadoras y se deberá entregar un informe a los evaluadores, en este documento se detallara los resultados obtenidos de la evaluación.

También de deberá contener los aspectos susceptibles de mejora y recomendaciones.

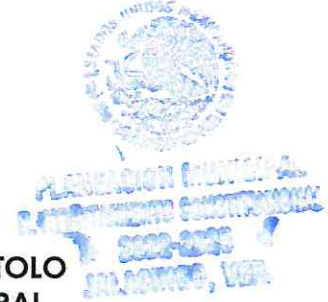
*Bajo protesta.
 X lo antes citado en el oficio
 231- de fecha 31-05-2023 y no se
 llevo a cabo el procedimiento solicitado
 ni fue conforme a derecho. - - -*



19. HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

I.I. DANIELA YARATCET VAZQUEZ BARTOLO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

L.C.P. ADRIANA ANDRADE BORZZANI
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



ORGANO DE CONTROL
INTERNO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

APROBÓ

C. CARLOS HORLANDO SANTOS MENDEZ
REGIDOR SEGUNDO Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE
DESEMPEÑO Y PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL



REGIDURIA SEGUNDA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

*BASO protesta
x lo antes citado en el oficio
231 de fecha 31-05-2023
y no se llevo a cabo el
procedimiento solicitado
ni conforme a derecho.*

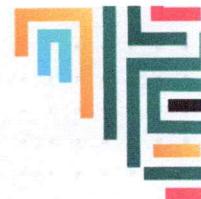
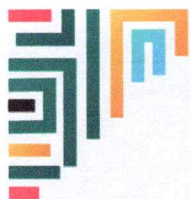
AUTORIZÓ

C. ROBERTO PERDOMO CHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL



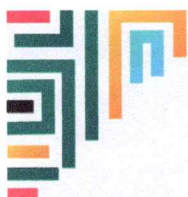
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.





20. ANEXOS

X Bajo protesta
+ lo antes citado en el
Oficio 231 - de fecha -
31-05-2023 - y no se llevo -
a cabo el procedimicuto -
solicitador ni conforme a -
derecho o - - - - -



H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ EVALUACIÓN BÁSICA DE COMPORTAMIENTOS DE COMPETENCIAS/CAPACIDADES LABORALES

1. DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

| | |
|--|---|
| OBJETIVO GENERAL | Medir el grado de cumplimiento en materia de competencia laboral que presentan los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz, para el desempeño de empleo, cargo o comisión para el cual fue designado. |
| FUNDAMENTO LEGAL | Artículo 153-H fracción III de la Ley Federal del Trabajo; Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; Artículo 40 fracción IV del Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.; y, demás ordenamientos legales aplicables. |
| ÁREA ENCARGADA DE COORDINAR LA EVALUACIÓN | El área encargada de coordinar la evaluación es la Dirección de Planeación Municipal en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y el Órgano de Control Interno. |
| COMPETENCIA/CAPACIDAD A EVALUAR | Desempeño de Competencias Laborales |
| EVALUADORES | |

[Handwritten signature]

2. MÉTODO DE EVALUACIÓN

| | |
|--|---|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | La forma de evaluación consiste en recopilar las evaluaciones realizadas por cada integrante del H. Cabildo, se realizará una tabla de resultados y si el servidor público obtiene 3 puntos por cada criterio , se determinará que si es apto, de lo contrario no acreditará las competencias laborales requeridas para su puesto. Para el caso de la Evaluación de Comportamientos si el evaluado reúne tres puntos en los criterios de "Siempre" y "Casi Siempre" será considerado competente de lo contrario si reúne 3 criterios en "Algunas Veces" , "Muy Pocas Veces" y "Nunca" será no competente . |
| ORIGEN Y/O FUENTES DE LA EVALUACIÓN | El día 28 de abril del presente año fue aprobado en la Décima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Segundo Año de Ejercicio Constitucional del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) 2023, donde se establece que el área de Planeación Municipal tiene la facultad de fungir como evaluador interno en las Evaluaciones programadas y de las que resulten por procesos de inconsistencias. Derivado de lo anterior se realizó la presente Evaluación que en coordinación con el área de Recursos Humanos busca determinar si los servidores públicos cumplen con las competencias laborales requeridas. Cabe señalar que algunos de los apartados de la evaluación fueron recopilados de la "Guía para la elaboración del Catálogo General de Puestos y de la "Evaluación 360". |

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

3. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A EVALUAR

RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A EVALUAR | |
| PUESTO | |
| ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO | |

[Handwritten signature]

*Bajo protesta,
+ lo antes citado en el Oficio
231, de fecha 31-05-2023, y no
se llevó a cabo el procedimiento
solicitado, ni conforme a Derecho.*

[Handwritten signature]



4. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA

5. RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA | |
| PUESTO | |
| ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO | |

Handwritten signature

6. EVALUACIÓN BÁSICA DE DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS LABORALES
APARTADO I: EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Instrucción I: Marque con una "X" la opción que más describa el comportamiento del Servidor Público evaluado:

| El servidor público evaluado demuestra los siguientes comportamientos: | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Muy pocas veces | Nunca |
|--|---------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| Lleva a cabo sus funciones en estricto apego al marco legal y sus atribuciones, | | | | | |
| Aplica con objetividad e imparcialidad la normatividad para el desempeño de su actividad | | | | | |
| Utiliza los recursos materiales y servicios generales de acuerdo al marco legal para su actividad en el desempeño de sus funciones | | | | | |
| Utiliza los recursos humanos de acuerdo al marco legal para su actividad, | | | | | |
| Rechaza dinero/regalos/favores sexuales/cualquier otra compensación a cambio de otorgar información/agilizar/autorizar algún trámite/licencia/permiso/servicio/concesión o contrato. | | | | | |
| Rechaza conflictos de intereses dentro y fuera de la institución donde labora, en el que se afecte el correcto desempeño del servidor público. | | | | | |

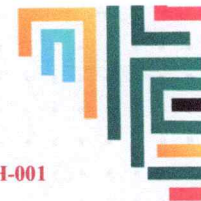
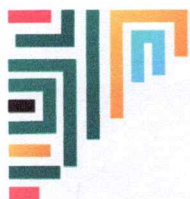
Handwritten mark

Handwritten mark

*Bajo protesta
x lo antes citado en el oficio
231, de fecha 31-05-2023 -
y no se llevo a cabo el procedi-
miento, solicitado, ni conforme-
a derecho.*

Handwritten signature

Handwritten signature



APARTADO II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Instrucción II: Marque con un X si el servidor público evaluado desempeña las siguientes Competencias Transversales:

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|---|--------------------------|
| Administración o recursos humanos | Asertividad |
| Atención al público y relaciones públicas | Cooperación |
| Habilidades Comunicativas | Responsabilidad |
| Coordinación de equipos de trabajo | Fortaleza y vigor |
| Pensamiento analítico e innovación | Uso de equipo de oficina |
| Liderazgo | |

Handwritten signature

APARTADO III: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

Instrucción III: Marque con un X si el servidor público evaluado desempeña las siguientes Competencias Técnicas:

| COMPETENCIAS TÉCNICAS | |
|---|--|
| Administración de presupuestos y recursos públicos | |
| Aptitudes para llevar a cabo cuentas numéricas y cifras | |
| Poseer conocimiento en prácticas financieras. | |
| Capacidad analítica | |
| Conocimiento del marco legal municipal. | |

APARTADO IV: EVALUACIÓN DE APTITUDES COMUNICATIVAS

Instrucción IV: Marque con un X si el servidor público evaluado desempeña las siguientes Aptitudes Comunicativas

| Aptitudes Comunicativas | |
|---|--|
| Comparte información de manera precisa | |
| Escucha con atención las opiniones de los demás y las recibe de manera asertiva | |
| Se comunica de manera escrita con claridad | |
| Expresa con respeto a la otra persona | |
| Fomenta el dialogo de manera abierta y directa | |

Handwritten mark

Handwritten signature

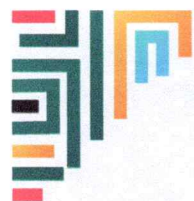
APARTADO V: EVALUACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

Instrucción V: Marque con un X si el servidor público evaluado desempeña las siguientes Capacidades Administrativas

| Capacidad Administrativa | |
|---|--|
| Puede identificar las prioridades en sus actividades | |
| Realiza efectivamente y a tiempo los proyectos asignados. | |
| Hace uso de los recursos asignados para llevar a cabo sus tareas laborales. | |

Handwritten signature

*Bajo protesta
 X lo antes citado en el oficio
 231- de fecha 31-05-2023 y no -
 se llevo a cabo el procedimiento
 solicitado, ni conforme a derecho*



Autenticado

APARTADO VI: EVALUACIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.

Instrucción VI: Marque con un X si el servidor público evaluado desempeña las siguientes Capacidades Administrativas

| Optimización de Recursos | |
|---|--------------------------|
| Obtiene suficiente información antes de tomar una decisión. | <input type="checkbox"/> |
| Logra identificar asuntos clave para resolver problemas. | <input type="checkbox"/> |
| Ejerce la disposición de cambio ante las situaciones. | <input type="checkbox"/> |
| Conserva la calma en situaciones complicadas | <input type="checkbox"/> |

APARTADO VII: EVALUACIÓN DE ESCOLARIDAD

Instrucción VI: Observe la siguiente imagen y marque con X si el servidor público evaluado cumple con la escolaridad requerida.

| ESCOLARIDAD | |
|-------------------------------------|--|
| Mínima: | Licenciatura |
| Deseable: | Licenciatura |
| PROFESIÓN O CARRERA AFÍN | |
| Óptima: | Contaduría Pública , Administración de Empresas , Economía |
| Compatible: | <ul style="list-style-type: none"> •Licenciatura en Derecho •Licenciatura en Ciencias de la Comunicación •Actuario •Licenciatura en Finanzas •Licenciatura en Negocios Internacionales •Licenciatura en Administración Pública |
| Similar: | Licenciaturas en el Área económico- administrativo , Ciencias sociales, legales y exactas . |
| EXPERIENCIA | |
| <input type="checkbox"/> | No necesario |
| <input type="checkbox"/> | Mínima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requerida: Experiencia acreditada en el ramo. |

Ilustración 3 Escolaridad Requerida según el Profesiograma del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.

| Escolaridad | |
|---|--------------------------|
| El servidor público cumple con la Escolaridad requerida | <input type="checkbox"/> |

A continuación, coloque nombre, puesto, firma y fecha del evaluador responsable del llenado, esto para dar legitimidad y validez a la presente evaluación.

*Bajo protesta
x lo antes citado
en el oficio 231- de
fecha 31-05-2023 -
no se llevo a cabo el
procedimiento solicitado
ni conforme a derecho*

Evaluó

[Signature]



Handwritten signature

**H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ
EVALUACIÓN BÁSICA DE COMPORTAMIENTOS DE COMPETENCIAS/CAPACIDADES LABORALES
TABLA DE RESULTADOS**

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A EVALUAR | |
| PUESTO | |
| ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO | |

2. DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EVALUARON

3. RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRE EVALUADOR 1: | |
| PUESTO | |
| NOMBRE EVALUADOR 2: | |
| PUESTO | |
| NOMBRE EVALUADOR 3: | |
| PUESTO | |
| NOMBRE EVALUADOR 4: | |
| PUESTO | |
| NOMBRE EVALUADOR 5: | |
| PUESTO | |

Handwritten mark

**4. EVALUACIÓN BÁSICA DE DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS LABORALES
APARTADO I: EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTOS**

Instrucción I: Concentre los resultados de los Evaluadores en la siguiente tabla y marque con una "x" los resultados.

| El servidor público evaluado demuestra los siguientes comportamientos: | Siempre | Casi siempre | Algunas veces | Muy pocas veces | Nunca |
|--|----------------|---------------------|----------------------|------------------------|--------------|
| Lleva a cabo sus funciones en estricto apego al marco legal y sus atribuciones, | | | | | |
| Aplica con objetividad e imparcialidad la normatividad para el desempeño de su actividad | | | | | |
| Utiliza los recursos materiales y servicios generales de acuerdo al marco legal para su actividad en el desempeño de sus funciones | | | | | |
| Utiliza los recursos humanos de acuerdo al marco legal para su actividad, | | | | | |

Handwritten mark

Handwritten signature

*Baso protesta
X lo antes citado
el oficio 231- [Signature]*



Handwritten signature

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Rechaza dinero/regalos/favores sexuales/cualquier otra compensación a cambio de otorgar información/agilizar/autorizar algún trámite/licencia/permiso/servicio/concesión o contrato. | | | | | |
| Rechaza conflictos de intereses dentro y fuera de la institución donde labora, en el que se afecte el correcto desempeño del servidor público. | | | | | |
| | | | | | |

APARTADO II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Instrucción II: Concentre los resultados de los Evaluadores en la siguiente tabla , marcando con una "X"

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------|
| EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 | CRITERIO EVALUADO | EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 | CRITERIO EVALUADO |
| | | | | | Administración o recursos humanos | | | | | | Asertividad |
| | | | | | Atención al público y relaciones públicas | | | | | | Cooperación |
| | | | | | Habilidades Comunicativas | | | | | | Responsabilidad |
| | | | | | Coordinación de equipos de trabajo | | | | | | Fortaleza y vigor |
| | | | | | Pensamiento analítico e innovación | | | | | | Uso de equipo de oficina |
| | | | | | Liderazgo | | | | | | |

APARTADO III: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

Instrucción III: Concentre los resultados de los Evaluadores en la siguiente tabla , marcando con una "X"

| COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | | |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|---|
| EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 | CRITERIO EVALUADO |
| | | | | | Administración de presupuestos y recursos públicos |
| | | | | | Aptitudes para llevar a cabo cuentas numéricas y cifras |
| | | | | | Poseer conocimiento en prácticas financieras. |
| | | | | | Capacidad analítica |
| | | | | | Conocimiento del marco legal municipal. |

APARTADO IV: EVALUACIÓN DE APTITUDES COMUNICATIVAS

Instrucción IV: Concentre los resultados de los Evaluadores en la siguiente tabla , marcando con una "X"

| Aptitudes Comunicativas | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| CRITERIO EVALUADO | EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 |
| Comparte información de manera precisa | | | | | |
| Escucha con atención las opiniones de los demás y las recibe de manera asertiva | | | | | |
| Se comunica de manera escrita con claridad | | | | | |
| Expresa con respeto a la otra persona | | | | | |
| Fomenta el dialogo de manera abierta y directa | | | | | |

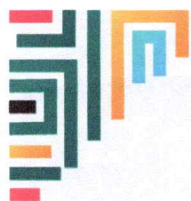
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

** Baso protesta
lo antes citado en el
Oficio 231 de fecha 31-05-2020*

Handwritten signature



FOR-EVA-ESP-RH-002

APARTADO V: EVALUACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

Instrucción V: Concentre los resultados de los Evaluadores en la siguiente tabla , marcando con una "X"

| Capacidad Administrativa | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| CRITERIO EVALUADO | EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 |
| Puede identificar las prioridades en sus actividades | | | | | |
| Realiza efectivamente y a tiempo los proyectos asignados. | | | | | |
| Hace uso de los recursos asignados para llevar a cabo sus tareas laborales. | | | | | |

APARTADO VI: EVALUACIÓN DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.

Instrucción VI: Concentre los resultados de los Evaluadores en la siguiente tabla , marcando con una "X" ,su resultado:

| Optimización de Recursos | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| CRITERIO EVALUADO | EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 |
| Obtiene suficiente información antes de tomar una decisión. | | | | | |
| Logra identificar asuntos clave para resolver problemas. | | | | | |
| Ejerce la disposición de cambio ante las situaciones. | | | | | |
| Conserva la calma en situaciones complicadas | | | | | |

APARTADO VII: EVALUACIÓN DE ESCOLARIDAD

Instrucción VI: Observe la siguiente imagen y marque con X si el servidor público evaluado cumple con la escolaridad requerida.

| Escolaridad | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| CRITERIO | EV1 | EV2 | EV3 | EV4 | EV5 |
| El servidor público cumple con la Escolaridad requerida | | | | | |

El servidor público obtuvo _____ criterios de los _____ disponibles , por lo que cumple con el _____. Este porcentaje concluye que el servidor _____ sea _____ al puesto asignado.

Evaluó

Revisó

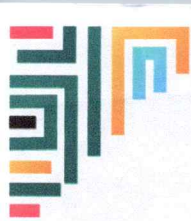
Vo.Bo.

I.I. DANIELA YARATCET VÁZQUEZ BARTOLO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

L.C.P. JANNELI MURRIETA MARTÍNEZ
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

L.C. ADRIANA ANDRADE BORZZANI
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

*Bajo protesta
X lo antes citado en el
Oficio 231- de fecha
31-05-2022*



[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ EVALUACIÓN BÁSICA DE PRODUCTOS

1. DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

| | |
|--|--|
| OBJETIVO GENERAL | Medir el grado de cumplimiento de un producto presentado por un servidor público del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz, con respecto a las características que debe presentar el mismo, y así determinar si el evaluado cuenta con las competencias/capacidades laborales para su puesto que fue designado. |
| FUNDAMENTO LEGAL | Artículo 153-H fracción III de la Ley Federal del Trabajo; Artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; Artículo 40 fracción IV del Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.; y, demás ordenamientos legales aplicables. |
| ÁREA ENCARGADA DE COORDINAR LA EVALUACIÓN | El área encargada de coordinar la evaluación es la Dirección de Planeación Municipal en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y el Órgano de Control Interno. |
| COMPETENCIA/CAPACIDAD A EVALUAR | Evaluación de Productos |
| EVALUADORES | |

2. MÉTODO DE EVALUACIÓN

| | |
|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | La forma de evaluación consiste en comparar el producto final de un servidor público con una lista de rubros, estos rubros deben contener los criterios indispensables para el producto. El grado de cumplimiento mínimo para aprobar debe ser del 70 %. |
| ORIGEN Y/O FUENTES DE LA EVALUACIÓN | El día 28 de abril del presente año fue aprobado en la Décima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Segundo Año de Ejercicio Constitucional del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) 2023, donde se establece que el área de Planeación Municipal tiene la facultad de fungir como evaluador interno en las Evaluaciones programadas y de las que resulten por procesos de inconsistencias. Derivado de lo anterior se realizó la presente Evaluación que en coordinación con el área de Recursos Humanos y el Órgano de Control Interno busca determinar si los productos finales de los servidores públicos cumplen con los criterios de exigibilidad. |

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

3. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A EVALUAR

RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A EVALUAR | |
| PUESTO | |
| ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO | |

[Handwritten signature]

*Bajo protesta
y lo antes citado en el oficio
231 de fecha 31-05-2023 - -*

[Handwritten signature]



4. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA

5. RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

| | |
|---------------------------------------|--|
| DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE EVALÚA | |
| PUESTO | |
| ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO | |

[Handwritten signature]

6. EVALUACIÓN DE PRODUCTOS

Instrucción I: Marque con una "X" la opción con la que cumpla el producto evaluado:

| PRODUCTO A EVALUAR: | SI | NO |
|--------------------------------------|----|----|
| Criterios a evaluar del producto: | | |
| Criterios a evaluar del producto: | | |
| Criterios a evaluar del producto: | | |
| Criterios a evaluar del producto: | | |
| Criterios a evaluar del producto: | | |
| Puntaje Final (Totales en sí) | | |

[Handwritten mark]

A continuación, coloque nombre, puesto, firma y fecha del evaluador responsable del llenado, esto para dar legitimidad y validez a la presente evaluación.

*Bajo protesta
x lo antes citado
en el oficio 231 -
de fecha 31/05/2023.*

Evaluó

c.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]