



**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL  
PERSONAL DE CARRERA DE LA COMISIÓN  
NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Julio 2021

## Índice

	Página
Presentación	2
<b>Capítulo I. Disposiciones Generales</b>	3
1. Objeto	3
2. Marco de referencia legal	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
<b>Capítulo II. Lineamientos</b>	6
5. Lineamientos	6
<b>Capítulo III. Disposiciones finales</b>	10
6. Interpretación administrativa	10
7. Supervisión y vigilancia	10
Anexo I. Cédula de evaluación del personal de carrera	11
Anexo II. Instructivo de llenado	16
Anexo III. Procedimiento de la Evaluación	18

## PRESENTACIÓN

**PRIMERO.** Con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 17 y 19, fracciones I y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Consultivo aprobó en sesión ordinaria de fecha 8 de julio de 2003 el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el propósito institucional de contar con una herramienta administrativa permanente y obligatoria que contribuya al desempeño laboral y profesional de las personas servidoras públicas, y al mejor cumplimiento de las funciones de las Unidades Responsables de la Institución.

**SEGUNDO.** En los artículos 5, fracciones I, XI, XII y XVI, y 7, fracciones I, V, y XI del Estatuto se establece que la Oficialía Mayor tiene, entre otras atribuciones, proponer al Comité Directivo del Servicio Civil las modificaciones pertinentes para la mejor operación del Servicio Civil, y que el Comité Directivo podrá aprobar las modificaciones y/o adecuaciones que esta Unidad Administrativa le presente.

**TERCERO.** El Estatuto establece en su Capítulo Quinto las disposiciones para realizar la evaluación del personal de carrera, la cual tiene, entre otros propósitos, servir de base para la permanencia en el Servicio Civil y la aplicación de promociones de nivel del personal de carrera. Esta herramienta de evaluación permite calificar distintos aspectos del desempeño laboral bajo principios de inmediatez, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que rigen a la Comisión Nacional.

**CUARTO.** El procedimiento de la evaluación del personal de carrera promueve y estimula la práctica de pautas de mejoramiento laboral a través de la capacitación de las personas servidoras públicas; permite diferenciar los resultados del ejercicio laboral y propicia una mayor identificación del personal con la misión y visión de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**QUINTO.** Tomando en cuenta que el Comité Directivo del Servicio Civil aprobó los Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera vigentes en su sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2010, se considera necesario realizar adecuaciones con el objeto de lograr una simplificación de los procedimientos operativos que permita una mejora en el mecanismo de evaluación del personal de carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera aprueba los presentes Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

## Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

### Capítulo I Disposiciones Generales

#### 1. Objeto

Establecer los criterios que regulen el procedimiento de Evaluación del Personal de Carrera, de conformidad con los artículos 6, 21 Párrafo Segundo, 22 fracción XVI, y 66 del Reglamento Interno de la Comisión; y los artículos 5, fracción I y XII, 7 fracción V, y del Capítulo Quinto del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el propósito de establecer una valoración o medición del desempeño que sirva de base para las promociones de nivel y/o la capacitación, así como de la permanencia y separación del personal de carrera de Servicio Civil.

#### 2. Marco de referencia legal

Los instrumentos legales que sustentan el Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 102, apartado B. D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29-VI-92 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29 IX-03 y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O. F. 22 VII-03.
- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 18-III-2021
- Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 8-IV-19
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 7-II-19

### 3. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos serán de observancia general para las Unidades Responsables, las personas servidoras públicas de carrera y la Dirección General de Recursos Humanos.

### 4. Definiciones

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional, se consideran las siguientes:

**Catálogo:** Al Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional.

**Cédula de Evaluación:** Instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la Evaluación del Personal de Carrera, también denominado "Cuestionario".

**Cédula de Descripción y Perfil del Puesto:** Documento que integra los datos generales del puesto, su ubicación y función en el contexto organizacional; así como las habilidades, competencias y actitudes requeridas de la persona que lo ocupe, para el adecuado cumplimiento de tareas y objetivos.

**Comisión Nacional:** A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Comité Directivo:** Al Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera.

**Dirección de Organización:** A la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Enlace Administrativo(a):** A la persona designada por la o el titular de la Unidad Responsable para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos ante la Oficialía Mayor.

**Estatuto:** Al Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Experiencia:** Al conjunto de habilidades y conocimientos adquiridos a través del tiempo en los puestos de trabajo, y que son requeridos para desarrollar adecuadamente las funciones de un puesto específico.

**Evaluación del Personal de Carrera:** Medición periódica de un conjunto de factores que permiten calificar, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos

aspectos del ejercicio laboral del personal de carrera, entre ellos, los conocimientos, habilidades y actitudes en el desempeño del puesto.

**Factores:** A los factores de evaluación considerados en la cédula de evaluación del personal de carrera.

**Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo:** a la Jefatura de Departamento dependiente de la Dirección de Organización.

**Licencias sin Goce de Sueldo:** A las licencias sin goce de sueldo establecidas en el artículo 39 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH.

**Lineamientos:** A los Lineamientos de Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Perfil:** El perfil de la persona servidora pública está constituido por el conjunto de habilidades y conocimientos, así como de los requisitos que se deben cumplir para ocupar un puesto o cargo en la Comisión Nacional, como el nivel de estudios, experiencia y requerimientos personales plasmados en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto correspondiente.

**Persona Evaluadora:** A la o el servidor público encargado de aplicar la cédula de evaluación del personal de carrera.

**Personas Servidoras Públicas:** Al personal que presta sus servicios a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, en general, a toda persona que desempeñe un cargo o puesto de cualquier naturaleza, quienes serán responsables por los actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.

**Promoción de Nivel:** Movimiento horizontal en la escala de sueldos dentro de un mismo puesto, resultado de la Evaluación del Personal de Carrera, de acuerdo con la fracción I. del artículo 37 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH.

**Titular de Unidad Responsable:** A la persona Titular o Encargado/a del Despacho de la Unidad Responsable u Órgano Interno de Control.

**Unidades Responsables:** A los Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

## Capítulo II Lineamientos

### 5. Lineamientos

**5.1.** Las personas Titulares de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional deberán verificar y hacer cumplir los criterios y procedimientos de evaluación del personal de carrera que se aprueben y apliquen en cada ejercicio fiscal, en el ámbito de sus competencias.

*(Periodicidad y propósito)*

**5.2.** La evaluación del personal de carrera será semestral y tendrá como propósito servir de base para la aplicación de promociones de nivel, detectar necesidades de capacitación, recomendar mejores prácticas administrativas, así como para la toma de decisiones en materia de permanencia y, en su caso, separación del personal de carrera de Servicio Civil, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 y 35 del Estatuto.

*(Coordinación de la evaluación anual)*

**5.3.** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá implementar y coordinar la evaluación del personal de carrera con las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, a fin de realizar la evaluación de cada ejercicio fiscal en dos periodos semestrales, (enero-junio y julio-diciembre).

*(Realización y cumplimiento)*

**5.4.** Con la finalidad de iniciar y llevar a cabo el proceso de evaluación en las Unidades Responsables que tienen adscrito personal sujeto al Servicio Civil, la Dirección General de Recursos Humanos presentará la propuesta al Comité Directivo en los meses de enero y julio para cada periodo semestral que se evalúe, y procurará que dicho proceso tenga cumplimiento en los dos meses siguientes posteriores a su aprobación por parte del Comité Directivo.

*(Documentación y normatividad)*

**5.5.** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, proporcionará a las personas Titulares de las Unidades Responsables las cédulas de evaluación (cuestionarios) y la documentación necesaria para realizar el procedimiento de evaluación. En cada cédula de evaluación se registrarán los eventos de capacitación a los que haya asistido la persona servidora pública de carrera en un periodo no menor a dos años, con base en la información que al efecto proporcione previamente la persona Enlace Administrativo de la Unidad Responsable de que se trate.

*(De la cédula de evaluación)*

**5.6.** La cédula de evaluación, documento que se anexa (anexo 1) a los presentes lineamientos, se integra de tres apartados: el primero incluye datos generales de la persona servidora pública y de su puesto de trabajo; el segundo identifica los

factores/subfactores a evaluar, y el tercero los requerimientos de capacitación que se consideren y firmas de los responsables de aplicar la evaluación.

*(Factores de evaluación)*

**5.7.** La evaluación del personal de carrera considerará los factores de cumplimiento del trabajo, organización del trabajo, capacitación recibida relacionada con la función del puesto, iniciativa, uso de los recursos asignados, conocimientos del puesto, disposición para el cumplimiento de actividades, colaboración, relaciones interpersonales, asistencia y puntualidad, y demás factores que, en su caso, apruebe el Comité Directivo del Servicio Civil con relación al desempeño laboral.

**5.8.** El valor en puntos de cada factor/subfactor estará determinado por la importancia asignada a cada uno de ellos, y el total de puntos de los factores que se consideren representará el 100% de la calificación total.

**5.9.** La Tabla de Puntaje por Factores se integra de los factores correspondientes a evaluar y su valor máximo en puntos.

**5.10.** La Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación contiene las calificaciones, en una escala del 0 al 10, relativas a la puntuación, y los rangos que determinan las calificaciones no aprobatorias, las regulares, las aceptables, las de buen desempeño y las que participan en las promociones de nivel.

**5.11.** Las evaluaciones individuales que sean evaluadas con menos de 42 puntos serán consideradas no aprobatorias, de acuerdo con la Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación.

*(Personal responsable de la aplicación)*

**5.12.** La aprobación de la cédula de evaluación será responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Responsable, el cual podrá delegar la aplicación de dicha cédula al superior jerárquico de la persona que se evalúa. La persona evaluadora (superior jerárquico) deberá contar con cargo de Subdirector de Área o de nivel superior (u homólogos a estos).

La evaluación del personal operativo se podrá realizar con el apoyo de las personas con nivel de mando de Jefe de Departamento, cuando estos últimos sean su superior jerárquico de la persona a evaluar.

*(Solicitud de opinión y documentación)*

**5.13.** Cuando la persona evaluadora no haya permanecido como jefe superior de la persona a evaluar durante los seis meses del periodo, deberá solicitar la opinión de la persona que lo tuvo a su mando o que gestionó su desempeño, considerando los elementos del numeral **5.15** de los presentes Lineamientos. En caso de que la persona



superior en jerarquía de la persona a evaluar ya no pertenezca a la Comisión Nacional, deberá tomarse en cuenta la opinión de la persona superior jerárquica de ésta última.

En estos casos, y con la finalidad de mantener la objetividad e imparcialidad de la valoración, la persona evaluadora deberá realizar la calificación de los factores de manera conjunta y presencial con la persona a evaluar.

**5.14.** El personal de carrera podrá ser sujeto de evaluación cuando haya permanecido seis meses en activo en el periodo que se evalúa y tenga nombramiento de titular en el Servicio Civil.

*(Resultados verificables)*

**5.15.** La persona evaluadora deberá ser imparcial, profesional y objetivo en la calificación del cumplimiento de los **Factores de la cédula** de evaluación; asimismo, deberá considerar la eficiencia y calidad de la gestión del desempeño verificando los documentos generados, recursos materiales utilizados, objetivos a corto plazo de programas y proyectos del área, o cualquier otro elemento que resulte de las actividades del puesto.

*(Valoración de factores)*

**5.16.** La evaluación deberá realizarse preferentemente de manera conjunta; la persona evaluadora establecerá el lugar de reunión con la persona evaluada, el cual podrá ser su oficina u otro lugar de la Unidad Responsable, con el propósito de comentar y retroalimentar lo que se espera del personal de carrera en cada uno de los factores/subfactores de la cédula de evaluación, y determinar el nivel de desempeño en que se encuentra la persona servidora pública al momento de la evaluación. En caso de que la evaluación se lleve a cabo de manera conjunta, se deberá asentar esta circunstancia en el apartado "Información Adicional a Considerar" del *Anexo I. Cédula de Evaluación del Personal de Carrera*.

*(Llenado de cédulas)*

**5.17.** Las Personas Titulares de las Unidades Responsables deberán remitir las cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que se realice la captura de los puntajes contenidos en cada cédula y se generen los reportes con las calificaciones correspondientes.

*(Personal con Readscripción)*

**5.18.** En caso de que la persona servidora pública de carrera cuente con movimiento de cambio adscripción durante el periodo que se evalúa, la persona evaluadora podrá solicitar la información relativa del desempeño de la persona a evaluar a la Unidad Responsable donde estuvo adscrito anteriormente, con el objeto de contar con elementos más objetivos para su evaluación.

*(De las promociones)*

**5.19.** Las promociones de nivel que apruebe el Comité Directivo del Servicio Civil como resultado del procedimiento de evaluación, deberán considerar, además de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, lo siguiente:

- a) Haber obtenido las más altas calificaciones dentro del rango “Calificaciones de Excelente Desempeño”, referido en la Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación que se anexa;
- b) Se asignarán en orden decreciente de acuerdo con las calificaciones obtenidas;
- c) Podrán cubrir hasta el diez por ciento de la plantilla ocupada del personal de carrera en cada Unidad Responsable de conformidad con los recursos presupuestarios disponibles.

*(Promociones)*

**5.20.** Las promociones de nivel que se otorguen como resultado de la evaluación, serán solamente de un nivel a partir del grupo y grado en que se encuentre el puesto desempeñado, de conformidad con el tabulador de sueldos vigente.

*(Promociones)*

**5.21.** En el caso de que el personal de carrera sea objeto de una promoción de nivel, el movimiento deberá surtir sus efectos una vez que el Comité Directivo autorice, en su caso, las promociones de nivel. La aplicación de dichas promociones estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión Nacional.

*(Personal con licencia)*

**5.22.** Las personas servidoras públicas que ocupen una plaza de Servicio Civil en virtud de haber solicitado licencia sin goce de sueldo, quedarán excluidos de las promociones de nivel. Sin embargo, la evaluación que se les aplique podrá servir para detectar necesidades de capacitación, retroalimentación en el cumplimiento de objetivos, entre otros.

**5.23.** La Oficialía Mayor aplicará la Tabla de Puntaje por Factores y la Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación, con el objeto de obtener el resultado de la evaluación del personal de carrera, de conformidad con la puntuación asentada en cada cédula de evaluación.

*(Relación de promociones)*

**5.24.** Para determinar la aplicación de las promociones, la Oficialía Mayor presentará al Comité Directivo el resumen con los resultados de las calificaciones más altas que participan en las promociones de nivel.

*(Casos de empate)*

**5.25.** En caso de presentarse empate en las calificaciones que participan en las promociones de nivel en dos o más servidores públicos de cada Unidad Responsable, se resolverá conforme a los siguientes criterios y según el orden de prelación y hasta el momento de desempate:

- a) Mayor puntaje obtenido en el factor “Cumplimiento en el Trabajo” de la cédula de evaluación, en la evaluación semestral del desempeño correspondiente.
- b) Mayor antigüedad en el Servicio Civil.
- c) Mayor nivel académico. Deberá ser acreditado documentalmente.

La Dirección General de Recursos Humanos aplicará los criterios de desempate, a fin de obtener los resultados de las calificaciones que podrán participar en las promociones de nivel.

**5.26.** La Oficialía Mayor aplicará las promociones de nivel que autorice el Comité Directivo del Servicio Civil, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, el Tabulador de Sueldos vigente de la Comisión Nacional y con los grupos de puesto autorizados.

**5.27.** El personal de carrera se sujetará al Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional de acuerdo con los resultados de la evaluación y de la propuesta de su superior jerárquico.

**5.28.** La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de integrar al expediente del personal de carrera la documentación que se genere de la evaluación, y de capturar en el Sistema de Información los registros de la información correspondiente.

### **Capítulo III Disposiciones finales**

#### **6. Interpretación administrativa**

En aquellos casos no previstos expresamente en estos Lineamientos, será el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera, en colaboración con la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, la instancia encargada de interpretarlo.

#### **7. Supervisión y vigilancia**

El Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que en materia de supervisión y vigilancia le confiere el Reglamento Interno, comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

**ANEXO I. Cédula de evaluación del personal de carrera**

Órgano o Unidad Administrativa:			
Nombre de la persona servidora pública Evaluada:			
Puesto:			
Nivel Salarial:		No. Empleado:	
Periodo de Evaluación:	Año:		

FACTOR / SUBFACTOR	Puntaje
<b>I. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</b>	<b>15</b>
<b>CALIDAD EN EL TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>El trabajo que se encomienda se presenta:</b>	
Preciso aún en condiciones desfavorables.	6
Prácticamente sin errores en condiciones favorables.	5
Rara vez es necesario revisar el trabajo.	4
Con errores ocasionales.	3
Con errores frecuentes.	1
Con demasiados errores.	0
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS</b>	<b>5</b>
<b>Las actividades que realiza propician:</b>	
Superar el nivel óptimo de resultados esperados.	5
Alcanzar el nivel óptimo de resultados esperados.	4
Alcanzar prácticamente todos los resultados esperados.	3
Alcanza parcialmente los resultados esperados.	2
No alcanza el nivel mínimo de resultados esperados.	0
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS</b>	<b>4</b>
<b>El trabajo que se encomienda se concluye:</b>	
Antes del tiempo establecido.	4
Dentro del tiempo establecido.	3
Ocasionalmente fuera del tiempo establecido.	2
Fuera de tiempo establecido.	0
<b>II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>4</b>
<b>Organiza las actividades del puesto de trabajo y de la documentación a su cargo:</b>	
Muy organizado.	4
Medianamente organizado.	3
Poco organizado.	2
Organiza el trabajo en grado mínimo.	1
<b>SUPERVISIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>4</b>
<b>En el desarrollo de sus funciones:</b>	
Requiere nula supervisión para realizar las funciones asignadas.	4
Requiere mínima supervisión para realizar las funciones asignadas.	3
Requiere ocasional supervisión para realizar las funciones asignadas.	2
Requiere permanente supervisión para realizar las funciones asignadas.	1

<p><b>III. CAPACITACIÓN RECIBIDA RELACIONADA CON LA FUNCIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b> El servidor público aplica los conocimientos adquiridos en la capacitación en el desempeño de sus funciones:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Aplica su capacitación ampliamente.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Aplica su capacitación suficientemente.</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Aplica limitadamente su capacitación.</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Aplica mínimamente su capacitación.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Aplica su capacitación ampliamente.	7	Aplica su capacitación suficientemente.	5	Aplica limitadamente su capacitación.	3	Aplica mínimamente su capacitación.	1	<b>7</b>				
Aplica su capacitación ampliamente.	7												
Aplica su capacitación suficientemente.	5												
Aplica limitadamente su capacitación.	3												
Aplica mínimamente su capacitación.	1												
<p><b>IV. INICIATIVA</b></p> <p><b>INICIATIVA</b> En el trabajo que realiza tiene iniciativa para:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Proponer e implementar nuevos procedimientos o métodos de trabajo que contribuyen a mejorar el servicio.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Proponer nuevos procedimientos que contribuyen a mejorar el servicio.</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>Sugiere modificaciones constantes a los procedimientos para mejorar el servicio.</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Sugerir modificaciones ocasionales a los procedimientos para mejorar el servicio.</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Mantener en operación los procedimientos actuales de servicios.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>No sugiere procedimientos para mejorar el servicio.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Proponer e implementar nuevos procedimientos o métodos de trabajo que contribuyen a mejorar el servicio.	8	Proponer nuevos procedimientos que contribuyen a mejorar el servicio.	7	Sugiere modificaciones constantes a los procedimientos para mejorar el servicio.	6	Sugerir modificaciones ocasionales a los procedimientos para mejorar el servicio.	5	Mantener en operación los procedimientos actuales de servicios.	4	No sugiere procedimientos para mejorar el servicio.	0	<b>8</b>
Proponer e implementar nuevos procedimientos o métodos de trabajo que contribuyen a mejorar el servicio.	8												
Proponer nuevos procedimientos que contribuyen a mejorar el servicio.	7												
Sugiere modificaciones constantes a los procedimientos para mejorar el servicio.	6												
Sugerir modificaciones ocasionales a los procedimientos para mejorar el servicio.	5												
Mantener en operación los procedimientos actuales de servicios.	4												
No sugiere procedimientos para mejorar el servicio.	0												
<p><b>V. USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS</b></p> <p><b>RECURSOS ASIGNADOS</b> En el manejo y cuidado del material, equipo y/o documentación asignada conforme al puesto es:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Absolutamente precavido.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Muy precavido.</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Precavido.</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Descuidado.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Absolutamente precavido.	5	Muy precavido.	3	Precavido.	2	Descuidado.	0	<b>5</b>				
Absolutamente precavido.	5												
Muy precavido.	3												
Precavido.	2												
Descuidado.	0												
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO</b></p> <p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PUESTO</b> Los conocimientos del puesto son:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Muy buenos y reflejan su dominio de todas las fases del trabajo.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Bastante completos para desempeñar todas las fases del trabajo.</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Adecuados para desempeñar las fases esenciales del trabajo.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Requiere de entrenamiento especializado.</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	Muy buenos y reflejan su dominio de todas las fases del trabajo.	8	Bastante completos para desempeñar todas las fases del trabajo.	6	Adecuados para desempeñar las fases esenciales del trabajo.	4	Requiere de entrenamiento especializado.	2	<b>8</b>				
Muy buenos y reflejan su dominio de todas las fases del trabajo.	8												
Bastante completos para desempeñar todas las fases del trabajo.	6												
Adecuados para desempeñar las fases esenciales del trabajo.	4												
Requiere de entrenamiento especializado.	2												
<p><b>VII. DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</b></p> <p><b>DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</b> Para el desarrollo de las actividades se observa:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Muestra notable disposición.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Muestra buena disposición.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Muestra Regular disposición.</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Muestra nula disposición.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Muestra notable disposición.	6	Muestra buena disposición.	4	Muestra Regular disposición.	2	Muestra nula disposición.	0	<b>6</b>				
Muestra notable disposición.	6												
Muestra buena disposición.	4												
Muestra Regular disposición.	2												
Muestra nula disposición.	0												



**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH**  
**Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera**  
**de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**

<b>VIII. COLABORACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>INTEGRACION EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>Su percepción de pertenencia a la organización:</b>	
Comprende bien los objetivos de la institución y aporta su mayor esfuerzo para lograrlos.	3
Comprende los objetivos de la institución y aporta su esfuerzo para lograrlos.	2
Comprende en forma limitada los objetivos de la institución.	1
Desconoce los objetivos de la institución.	0
<b>INTEGRACIÓN DE GRUPOS</b>	<b>2</b>
<b>Su percepción de la unión para el trabajo:</b>	
Comprende bien que forma parte de un grupo y contribuye voluntariamente al trabajo integrado.	2
Manifiesta regular disposición para trabajar en equipo.	1
No se integra como parte de un grupo ni contribuye al trabajo integrado.	0

<b>IX. RELACIONES INTERPERSONALES</b>	<b>5</b>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	
<b>En el desempeño de su trabajo:</b>	
Mantiene excelente nivel de interacción con jefes, compañeros y personal externo.	5
Mantiene buen nivel de interacción con jefes, compañeros y personal externo.	3
Mantiene regular nivel de interacción con jefes, compañeros y personal externo.	2
Mantiene nulo grado de interacción con jefes, compañeros y personal externo.	0

<b>X. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	<b>3</b>
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	
<b>Las políticas establecidas en relación con asistencia y puntualidad son:</b>	
Cumplidas estrictamente.	3
Normalmente cumplidas.	2
Incumplidas con frecuencia.	0

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Anotar por favor)

INFORMACIÓN ADICIONAL A CONSIDERAR (Anotar por favor)

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>Persona evaluadora *</b>  _____ Nombre: Cargo:	<b>Validó</b> <b>Jefe(a) inmediato del</b> <b>evaluador</b>  _____ Nombre: Cargo:	<b>Aprobó</b> <b>Persona Titular de la Unidad</b> <b>Responsable</b>  _____ Nombre: Cargo:
---	---	--

\*Subdirector(a) de área o nivel superior

La cédula de evaluación se integra de los diez factores siguientes, los cuales se asocian a un valor máximo en puntos que puede obtener la persona servidora pública de carrera:

TABLA DE PUNTAJE POR FACTORES

FACTOR		VALOR MÁXIMO EN PUNTOS
I	CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	15
II	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	8
III	CAPACITACIÓN RECIBIDA RELACIONADA CON LA FUNCIÓN DEL PUESTO	7
IV	INICIATIVA	8
V	USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS	5
VI	CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	8
VII	DISPOSICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	6
VIII	COLABORACIÓN	5
IX	RELACIONES INTERPERSONALES	5
X	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	3
		<b>70</b>

De acuerdo con los puntos que obtenga cada persona servidora pública de carrera se asignará una calificación de acuerdo con la siguiente tabla, las calificaciones de "Concursable a Promoción de Nivel" podrán participar en las promociones de nivel que se otorguen, de conformidad con los Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera vigentes:

**TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTAJE A CALIFICACIÓN**

<b>PUNTAJE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>
70	10.000	CALIFICACIONES DE CONCURSABLE A PROMOCIÓN DE NIVEL
69	9.917	
68	9.833	
67	9.750	
66	9.667	
65	9.583	
64	9.500	
63	9.417	
62	9.333	
61	9.250	
60	9.167	
59	9.083	
58	9.000	
57	8.929	
56	8.857	
55	8.786	
54	8.714	
53	8.643	
52	8.571	
51	8.500	
50	8.222	CALIFICACIONES ACEPTABLES
49	7.944	
48	7.667	
47	7.389	
46	7.111	
45	6.833	CALIFICACIONES REGULARES
44	6.556	
43	6.278	
42	6.000	CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA (60% DEL TOTAL DE PUNTOS)
41 o menos	0.000	CALIFICACIONES NO APROBATORIAS



**ANEXO II. Instructivo de llenado.**

Instructivo para el llenado de la cédula de evaluación del personal de carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1. De conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional, la Oficialía Mayor deberá operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera en coordinación con las Unidades Responsables que tengan adscrito personal de carrera.

2. La cédula de evaluación del personal de carrera se integra de tres apartados, el primero incluye los datos siguientes:

- El nombre de la Unidad Responsable en la que se encuentra adscrito el personal a evaluar.
- El nombre de la persona servidora pública de carrera sujeto a evaluación.
- La denominación del puesto que ocupa la o el servidor de carrera.
- El nivel salarial que ostenta y su número de empleado.
- El periodo considerado para la evaluación del personal de carrera.

La persona evaluadora no tendrá que completar el llenado de estos datos, ya que se encuentran previamente registrados.

En el segundo apartado de la cédula de evaluación se encuentran los factores/subfactores a evaluar con sus diversos grados o niveles. La persona evaluadora deberá marcar con una "X" el grado o nivel que mejor describa el comportamiento del personal que se evalúa. Solo deberá seleccionar un grado o nivel por cada factor o subfactor.

Ejemplo:

<b>VIII. COLABORACIÓN</b>		<b>5</b>
<b>INTEGRACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Su percepción de pertenencia a la organización:</b>		<b>3</b>
Comprende bien los objetivos de la institución y aporta su mayor esfuerzo para lograrlos	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Comprende los objetivos de la institución y aporta su esfuerzo para lograrlos	<input type="checkbox"/>	2
Comprende en forma limitada los objetivos de la institución	<input type="checkbox"/>	1
Desconoce los objetivos de la institución	<input type="checkbox"/>	0
<b>INTEGRACIÓN DE GRUPOS</b>		<b>2</b>
<b>Su percepción de la unión para el trabajo:</b>		
Comprende bien que forma parte de un grupo y contribuye voluntariamente al trabajo integrado	<input type="checkbox"/>	2
Manifiesta regular disposición para trabajar en equipo.	<input type="checkbox"/>	1
No se integra como parte de un grupo ni contribuye al trabajo integrado	<input type="checkbox"/>	0

Factores y subfactores

Diversos grados de comportamiento

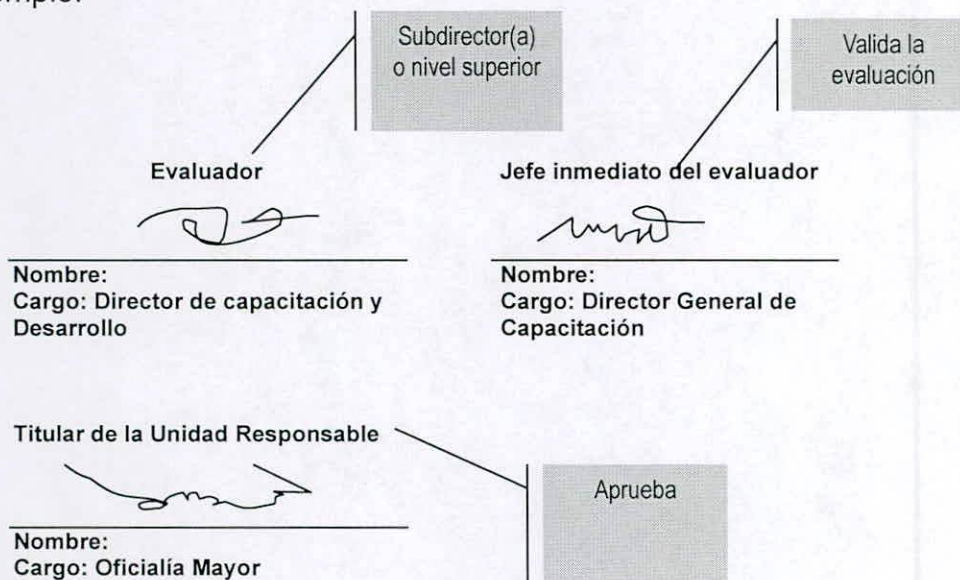
Selección de comportamiento

Las personas responsables de la evaluación anotarán en el recuadro de necesidades de capacitación los cursos y/o talleres que consideren necesarios para promover un mejor desempeño de cada persona servidora pública.

En el recuadro de "Información adicional a considerar" podrá anotar las posibles mejoras para el desempeño de las actividades, las áreas que necesitan desarrollo y las áreas de dominio, los logros alcanzados, etc., aspectos que, desde el punto de vista de la persona evaluadora sean importantes y no estén incluidos dentro de los factores que contiene la cédula de evaluación. En caso de que la evaluación se lleve a cabo de manera conjunta, se deberá asentar en este recuadro.

La última parte corresponde al área donde los responsables de la aplicación de la evaluación asentarán las firmas que validan cada cédula de evaluación aplicada al personal de carrera. La evaluación del personal de carrera podrá delegarse a personal de mando con nivel mínimo de Subdirector u homólogo.

Ejemplo:



Concluida la evaluación, cada Unidad Responsable remitirá las cédulas de evaluación individuales a la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Humanos para la integración de resultados.

### ANEXO III. Procedimiento de Evaluación

**Descripción de actividades principales del proceso de evaluación del personal de carrera.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	(Propuesta de procedimiento de la evaluación del personal de carrera al Comité Directivo y Unidades Responsables) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone procedimiento para realizar la aplicación de la Evaluación del Personal de Carrera.</li> <li>• Propone la relación de puestos de Servicio Civil sujetos a evaluar en el periodo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento aprobado por el Comité Directivo del SCC.</li> </ul>
2.	Dirección de Organización	(Recibe información de aprobación del procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe de aprobación del procedimiento de evaluación del personal de carrera, y entrega resultados al Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo para elaborar la documentación correspondiente a las áreas involucradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de aprobación del procedimiento de evaluación</li> </ul>
3.	Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo	(Preparación de cédulas de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora cédulas de evaluación (cuestionarios), plantillas y documentación complementaria del personal de Carrera sujeto a evaluación de cada área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cédulas de evaluación o cuestionarios.</li> <li>• Documentación complementaria.</li> </ul>
4.	Dirección de Organización	(Entrega la documentación para la evaluación en URs) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de las Cédulas de Evaluación a Titulares y personal de mando responsable de la aplicación de la Evaluación de cada Unidad Responsable conforme al periodo a evaluar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Cédulas de evaluación personalizadas.</li> <li>• Plantillas de Personal de Carrera a evaluar de cada Unidad Responsable.</li> <li>• Instructivos de llenado.</li> </ul>
5.	Unidad Responsable (UR)	(Revisión de la documentación de evaluación) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la documentación de evaluación e informa al Personal de mando encargado de la evaluación para su aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios (acuses de recibo).</li> </ul>
6.	Unidad Responsable (UR)	(Distribución de cédulas a personas evaluadoras) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye al personal de mando responsable de evaluar, hasta nivel de Subdirector de Área u homólogo, las cédulas de evaluación personalizadas de cada servidor público a evaluar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cédulas personalizadas.</li> </ul>
7.	(UR)	(Aplicación de la evaluación al personal de carrera)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de evaluación</li> </ul>

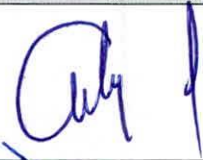






**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH**  
**Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera**  
**de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de cédulas de evaluación.</li> <li>• Anotación en la parte correspondiente de la cédula las posibles mejoras en el desempeño, las áreas que necesitan desarrollo y las áreas de dominio, los logros alcanzados, las necesidades de capacitación, etc., y si la evaluación se llevó a cabo de manera conjunta.</li> <li>• Firma de cédulas de evaluación calificadas por personal responsable.</li> </ul>	calificadas y validas por personal responsable de la evaluación (La evaluación podrá delegarse hasta nivel de Subdirector de Área u homólogo)
8.	(UR)	(Validación y firma de cédulas calificadas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona evaluadora envía las cédulas a su jefe inmediato y al Titular de la UR, a fin de recabar las firmas correspondientes de validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas calificadas, firmadas y validas por personal responsable de la evaluación, por su jefe inmediato y por el titular de la UR.</li> </ul>
9.	(UR)	(Entrega de cédulas calificadas y validadas a la Oficialía Mayor) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, las cédulas calificadas de cada servidor público evaluado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas calificadas y validadas.</li> </ul>
10.	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	(Revisión de cédulas calificadas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe cédulas que están requisitadas y entrega a la Dirección de Organización para su revisión y captura de calificaciones en el Sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cédulas revisadas.</li> </ul>
11.	Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo	(Captura calificaciones, elabora reportes de calificaciones y notificación de resultados individuales para notificación de las Unidades Responsables) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los reportes de calificaciones y notificaciones de resultado individual del personal evaluado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de calificaciones del desempeño.</li> <li>• Notificación de resultados individuales</li> <li>• Oficios correspondientes</li> </ul>
12.	Dirección de Organización	(Revisión y control de reportes y notificaciones de las cédulas capturadas que fueron calificadas en cada Unidad Responsable.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes y notificaciones</li> </ul>
13.	Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	(Valida reportes y formatos de notificación individual para su entrega en cada Unidad Responsable) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de reportes de calificaciones del Personal de Carrera evaluado y formatos de calificación individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes generales y formato de notificación individual.</li> </ul>
14.	(O/UA)	(Recibe y entrega resultados de evaluación individual al personal de carrera) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega Notificación de Resultados a cada persona evaluada e integra los acuses de recibo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de Resultado validada por el personal evaluado (acuses de recibo).</li> </ul>

15.	Personal de Carrera	<p>(Revisión de calificaciones y acusa de recibo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa calificación recibida, si no está de acuerdo, puede optar por interponer recurso de inconformidad ante el Subcomité de Inconformidades previsto en el artículo 47 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH.</li> <li>Firma de enterado la notificación de resultados de la evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de resultados.</li> </ul>
16.	Unidad Responsable (O/UA)	<p>(Envío de acuses de recibo de notificaciones de resultados y propuestas, en su caso, de promociones a la DGRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba los acuses de recibo y, en su caso, las propuestas de promociones, envía a la DGRH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses de recibo de notificaciones de resultados.</li> </ul>
17.	DGRH	<p>(Somete a consideración del Comité Directivo los resultados de la Evaluación del Personal de Carrera)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convoca a sesión a los integrantes del Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera, a fin de someter a su aprobación los resultados de la evaluación, de conformidad con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la CNDH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la sesión.</li> </ul>
18.	DGRH	<p>(Aplicación, en su caso, de promociones de nivel en sistema de nómina)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica las promociones de nivel al personal de carrera que obtuvo las calificaciones más altas, conforme al acuerdo del Comité Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte quincenal de movimiento de promoción o acuerdo correspondiente.</li> </ul>
			TERMINA

El Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera aprueba los presentes Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la Ciudad de México, de conformidad con la sesión extraordinaria 13/2021 celebrada el 14 de julio de 2021.



Vocal Propietario o Vocal Suplente del Comité Directivo	Firma
Mtro. Ángel Gómez Garza Oficial Mayor Suplente de la Presidenta del Comité Directivo del Servicio Civil	
Mtra. Hilda Téllez Lino Directora General Encargada del Despacho de la Tercera Visitaduría General Vocal Propietario	

Vocal Propietario o Vocal Suplente del Comité Directivo	Firma
<p>Dra. Arely López Pérez Directora General Encargada del Despacho de la Cuarta Visitaduría General Vocal propietario</p>	
<p>Licda. Anabel Mañón Vera Directora General de Quejas y Orientación Vocal propietario</p>	
<p>Licda. Vilma Ramírez Santiago Directora Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura Vocal Propietario</p>	
<p>Mtro. Marco Alejandro Hernández Legaspi Director General Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Vocal Propietario</p>	
<p>Mtra. Judith Reyna García Hernández Directora de Área 3 Vocal Suplente del Director General Encargado del Despacho de la Primera Visitaduría General</p>	
<p>Licda. Verónica Ledesma Sanabria Directora de Integración de Expedientes en Materia de Fuerzas Armadas Zona II Vocal Suplente del Director General Encargado del Despacho de la Segunda Visitaduría General</p>	
<p>Lic. Alejandro Díaz García Director de Área 1 Vocal Suplente del Director General Encargado del Despacho de la Quinta Visitaduría General</p>	
<p>Mtro. Luis Manuel Rochin Zepeda Director de Área encargado del Despacho de la Dirección General de Planeación y Análisis</p>	



**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la CNDH**  
Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera  
de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

---

Vocal Propietario o Vocal Suplente del Comité Directivo	Firma
Lic. Eugenio Muñoz Yrisson Director de Cooperación Internacional Vocal Suplente del Secretario Ejecutivo	
Lic. Omar Arellano Hernández Coordinador de Programa de Información y Comunicación Vocal Suplente de la Directora General de Comunicación	
Lic. Juan Manuel Sosa Cortés Director de Gestión de Capital Humano encargado del despacho de la Dirección General de Recursos Humanos Secretario Técnico del Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera	