

Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

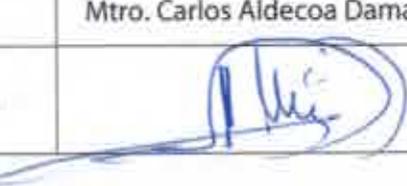


UNIVERSIDAD

POLITÉCNICA

DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL**

Elabora	Revisa	Autoriza
Directora de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Administrativo
M. A. Marlin Cristel Beltrán Castillo	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Carlos Aldecoa Damas
		



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios.....	6
9.- Anexos.....	6

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

1. Objetivo

Realizar el proceso de la evaluación de desempeño al Personal Administrativo y Técnico de Apoyo de la Universidad, con la finalidad de evaluar su competencia para el desempeño de sus funciones y metas.

2. Alcance

Las disposiciones son de observancia general para el personal adscrito a cada una de las unidades Administrativas de la Universidad.

3. Diagrama de Proceso



4. Responsabilidades y Autoridades

Evaluado(a): Determina sus metas conforme a sus funciones y actividades.

Titulares de las Unidades administrativas: Realiza la evaluación del personal adscrito a su área.

Comisión Evaluadora: Revisa, analiza los resultados de las evaluaciones mediante el Informe de los resultados de la Evaluación y determina las políticas para mejorar el desempeño del personal.

Dirección de Recursos Humanos: Organiza y da seguimiento al proceso de la Evaluación del Desempeño del personal administrativo y técnico de apoyo.

5. Términos y Definiciones



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

Comisión Evaluadora: Órgano colegiado que da seguimiento al proceso mediante el Informe de Resultados para identificar políticas que puedan ayudar a mejorar el desempeño general de la Universidad.

Servidoras y Servidores Públicos: Los y las titulares de la Rectoría, las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Área y en general, toda persona que desempeñe algún empleo, cargo, comisión de cualquier naturaleza al servicio de la Universidad.

Unidad Administrativa: Es el área administrativa de la Universidad, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conducen al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura orgánica interna aprobada.

Criterios o factores: son aquellos elementos que contribuye a que se obtengan determinados resultados al caer sobre él la responsabilidad de la variación o de los cambios.

Desempeño: Es el conjunto de conductas laborales del trabajador en el cumplimiento de sus funciones.

Evaluación del Desempeño: proceso por el cual se estima el rendimiento global del personal, es un procedimiento sistemático y periódico de comparación entre el desempeño del personal en su trabajo y una pauta de eficiencia definida por la conducción de la empresa. Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo. Por tanto es de vital importancia para toda organización ejecutarla cada cierto período, para verificar si el personal cumple con las expectativas y alcanza los estándares mínimos requeridos por la entidad.

Competencia laboral: es la capacidad productiva de una persona en términos del conocimiento que tiene para lograr un desempeño efectivo.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 La Dirección de Recursos Humanos informa al personal de las áreas administrativas y técnico de apoyo, estableciéndose anualmente y el trámite en el que se aplicará la evaluación del desempeño, comunicando que la mencionada evaluación la realiza el (la jefe(a) inmediato(a) superior de cada persona mediante el formato **Cédula de Evaluación del Desempeño (PR-DRH-02-F1)**. Enviando el formato en versión electrónica.

6.2 El personal evaluado debe requisitar ó llenar el formato con los datos personales, detallar las principales funciones y actividades que desempeña y describir claramente sus metas y las fechas del cumplimiento de estas.

Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

6.3 Los/las titulares de las áreas administrativas aplican la evaluación del desempeño al personal adscrito a su área, conforme a los parámetros de resultados y de oportunidad de las metas y realiza el llenado de la evaluación de los factores de actuación profesional, de acuerdo a los factores y subfactores; determinando la calificación global y el nivel de desempeño obtenido, se turna a la Comisión Evaluadora para su revisión, firmándose de conformidad por quienes intervienen en la evaluación.

Para el caso de la evaluación del desempeño docente, este se realiza a través del Procedimiento de Evaluación del Desempeño Docente (PR-DOT-05)

6.4 La Dirección de Recursos Humanos recibe los formatos de las evaluaciones del personal para su revisión, ratificación o rectificación de los resultados, estos se utilizan para detectar fortalezas, debilidades e implementar acciones de mejora en las competencias del evaluado, estimulando la productividad laboral en la Institución.

6.5 La Dirección de Recursos Humanos informa de los resultados mediante el formato Informe De Resultados Del Personal Evaluado (PR-DRH-02-F1) a la Comisión Evaluadora y guarda en los expedientes del personal los resultados de las evaluaciones, para que posteriormente sea utilizada como insumo en los procesos internos en caso de presentarse oportunidades de promociones y ascensos del personal.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DRH-02-F1	Evaluación del Desempeño	Permanente	Director(a) de Recursos Humanos	Expedientes del personal
PR-DRH-02-F2	Informe de Resultados del Personal Evaluado	Permanente	Director(a) de Recursos Humanos	Expedientes del personal

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-05	Procedimiento de Evaluación del Desempeño Docente

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	Modelo de Equidad de Genero 2012
S/C	Manual de Equidad de Genero
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
S/C	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Golfo de México

8. Control de Cambios

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA	
			REVISOR	AUTORIZO
NA	00	Primera Edición del Documento	CLR 31-Ago-12	JECS 31-Ago-12
01	01	Se modifican los responsables de elabora, revisa y autoriza.	RRC 24 Sep 14	CAD 24 Sep 14
07	01	Se anexan los formatos PR-DRH-02-F1 y PR-DRH-02-F2.	RRC 24 Sep 14	CAD 24 Sep 14



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

9. Anexos

Anexo 1 PR-DRH-02-F1 Evaluación del Desempeño



CÓDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
Periodo de evaluación:	Inicio del periodo de evaluación:	Fecha de aplicación:	1	2	3	4	5	
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVALUADO			A. PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN SU CATEGORÍA PROFESIONAL					
Nombre y Apellido:	JUAN GABRIEL HERNANDEZ CHAVEZ		Realizar la planeación de las actividades académicas e investigar las necesidades de la comunidad.					
E.P.C.	RECURSOS HUMANOS	RECTORÍA DE INVESTIGACIÓN	Coordinar las actividades académicas e investigar las necesidades de la comunidad.					
Área de Responsabilidad:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL		Elaborar planes de mejoramiento y supervisar el cumplimiento de los mismos en el Departamento de Calidad.					
Categoría:	JEFE DE DEPARTAMENTO		Promover los Planes de Control y acciones de mejora en el Departamento de Calidad y desarrollar el control de la comunidad universitaria.					
Antigüedad en el Puesto:	1 AÑO, 3 MESES		Elaborar los planes de mejoramiento y supervisar el cumplimiento de los mismos en el Departamento de Calidad.					
II. DESCRIPCIÓN DE METAS								
META	DESCRIPCIÓN DE LA META		INDICADORES DE LA META					
META 1	ESTABLECIMIENTO DE LA PRIMER REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		NÚMERO DE REVISIONES					
META 2	ESTABLECIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		NÚMERO DE AUDITORÍAS					
META 3	ESTABLECIMIENTO DE LA SEGUNDA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE REVISIONES					
META 4	ESTABLECIMIENTO DE LA PRIMER AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE AUDITORÍAS					
META 5	ESTABLECIMIENTO DE LA SEGUNDA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		NÚMERO DE REVISIONES					
META 6	ESTABLECIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE AUDITORÍAS					
META 7	ESTABLECIMIENTO DE LA SEGUNDA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE REVISIONES					
META 8	ESTABLECIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE AUDITORÍAS					
META 9	ESTABLECIMIENTO DE LA SEGUNDA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE REVISIONES					
META 10	ESTABLECIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE AUDITORÍAS					
III. EVALUACIÓN DE METAS								
META	NÚMERO DE RESULTADOS				NÚMERO DE OPORTUNIDAD			PUNTAJE DE META
	A	B	C	D	A	B	C	
META 1								0.0
META 2								0.0
META 3								0.0
META 4								0.0
META 5								0.0
META 6								0.0
META 7								0.0
META 8								0.0
META 9								0.0
META 10								0.0



Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal

INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL		NIVEL DE DESEMPEÑO		
PERCENTAJE DE BIENES	0%	95-100	Desempeño excepcional	Excelente
PERCENTAJE DE SATISFACCIÓN	1%	75-89	Desempeño por encima del esperado	Buena
CALIFICACIÓN GLOBAL	1%	60-74	Desempeño conforme con el mínimo esperado	Regular
		0-59	Desempeño muy por debajo del esperado	Pobre
V. COMENTARIOS DEL EVALUADO				
VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR				
DESCRIBIR EN QUÉ FORMA SE HA COMPORTADO EL PERSONAL EVALUADO DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN EN LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE SU LABOR.				
DESCRIBIR BREVEMENTE LAS INFORMACIONES QUE SE TUVIERON PÚBLICAS EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE PERSONAL.				
DESCRIBIR BREVEMENTE SI SE OBSERVAN ASIGNACIONES POSIBLES O INADECUADAS, RESPECTO A SU TRABAJO.				
MENCIONAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO TIENE O TIENE.				
MENCIONAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE IDENTIFICÓ EL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN.				
VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD				
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO (A)		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR (A)		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADO (A)
FECHA		FECHA		FECHA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

