



Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir de la evaluación de desempeño para detectar y poner de manifiesto las fortalezas y áreas de oportunidad del personal administrativo.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Recursos Humanos y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracciones II y IV del Código de la Administración Pública
Artículos 2 y 26 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.

IV. DEFINICIONES

Evaluación del desempeño: Proceso que permite orientar, seguir, revisar, evaluar y mejorar la gestión de las personas a fin de lograr los objetivos, metas y resultados tanto de las personas como de la Institución.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

UA: Unidad Administrativa.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus etapas.
 - 1.2. Validar el calendario de evaluación de desempeño.
2. Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.1. Elaborar el calendario de evaluación de desempeño.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.

1. Elabora o modifica el calendario de aplicación de la evaluación de desempeño para todas las UA de la UPY.
2. Turna el calendario al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su autorización.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3. Recibe y revisa el calendario de aplicación de la evaluación de desempeño y determina.



Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal

4. ¿Calendario autorizado?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5
 5. Turna, al Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos el calendario para su corrección. Continúa en la actividad 1.
 6. Envía, por correo electrónico, a cada responsable de UA el calendario de aplicación de la evaluación de desempeño.
 7. Determina, cercana la fecha programada para la aplicación de la evaluación de desempeño, si es realizada de manera interna o a través de un proveedor.
 8. ¿La evaluación será realizada por un proveedor?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 12.
 9. Gestiona, la contratación del servicio de evaluación de desempeño.
 10. Recepciona del proveedor, resultados de la evaluación de desempeño.
 11. Turna al Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos resultados de la evaluación de desempeño para generar reportes de resultados. Continúa en la actividad 17.
 12. Instruye al Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos, a coordinar la evaluación de desempeño programado.
- Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
13. Coordina la aplicación de la evaluación de desempeño conforme al calendario.
 14. Envía, por correo electrónico, la evaluación de desempeño a cada responsable de UA.
 15. Recibe, de las UA las evaluaciones de desempeño.
 16. Vacía la información contenida en un procesador de datos para analizar la información.
 17. Emite reporte de evaluación de desempeño y los turna a los responsables de UA.
 18. Integra en el PAC aquellos temas que puedan reforzarse mediante la capacitación al personal.
 19. Archiva en carpeta correspondiente evidencia de la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Efectividad de aplicación de la evaluación al desempeño.	$\frac{\text{(Total de evaluaciones aplicadas al personal administrativo / Total de personal administrativo)} * 100}{100}$	Porcentaje	Anual	100%





Código
PR-DAF-RHU-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal	RHU	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido
F-PR-DPE-01 R00	Modelo de Instrumento de Evaluación de Desempeño.	RHU	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

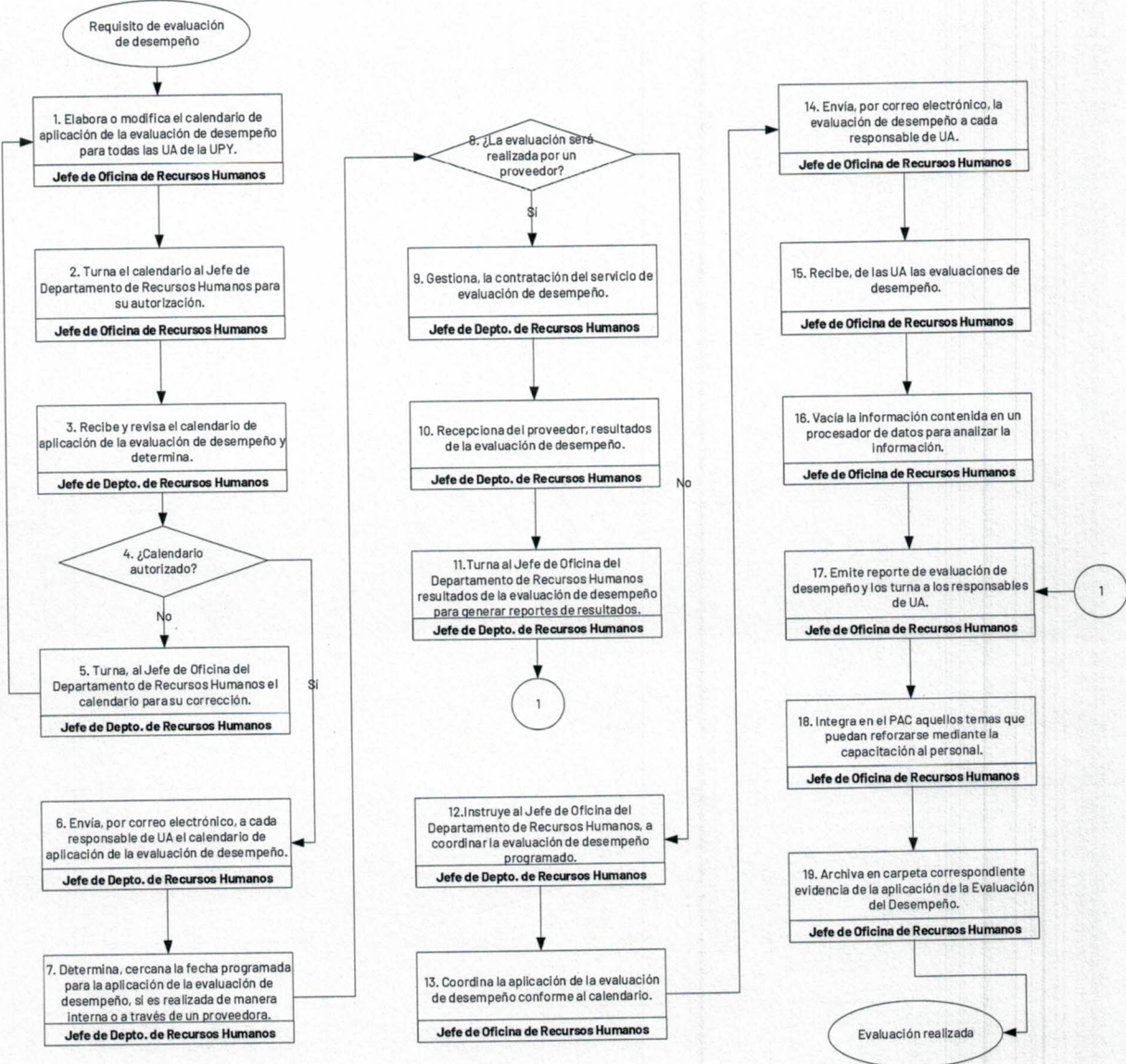
Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Zuhemy Cecilia Pasos Méndez
Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal



Evaluación de Desempeño

DATOS GENERALES				
			Fecha de evaluación: dd/mm/aaaa	
Evaluated	Unidad Administrativa:	_____		
	Nombre:	_____		
Evaluador	Puesto:	_____		
	Nombre:	_____		
	Puesto:	_____		
Periodo evaluado: Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa				
INSTRUCCIONES				
<p>Lea detenidamente la definición de las competencias que corresponden al nivel jerárquico del colaborador a evaluar y con base a la siguiente escala, señale el desempeño del evaluado:</p> <p>Totalmente de Acuerdo, marque 4 en la casilla; De Acuerdo, marque 3 en la casilla; En Desacuerdo, marque 2 en la casilla; Totalmente en Desacuerdo, marque 1 en la casilla.</p>				
FACTORES DE DESEMPEÑO				
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL FACTOR	
COMÚNES PARA TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Universidad, las funciones que le son asignadas.		0
		Asume la responsabilidad por sus resultados.		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL ESTUDIANTE	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y/o de los estudiantes.		0
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios y/o de los estudiantes de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad.		
		Considera las necesidades de los usuarios y/o de los estudiantes al diseñar proyectos o servicios.		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario o el estudiante para conocer sus necesidades y responde a las mismas.		
	TRANSPARENCIA	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.		0
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad en que labora.		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.		0
		Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		
		Promueve las metas de la Universidad y respeta sus normas.		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		
	Anteponen las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades.			
	Apoya a la Universidad en situaciones difíciles.			
			0.00	

Evaluación de Desempeño

FACTORES DE DESEMPEÑO				
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL FACTOR	
COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL	APRENDIZAJE CONTINUO	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.		0
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la Universidad.		
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.		
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.		
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.		
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.		
	EXPERTICIA PROFESIONAL	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.		0
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.		
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.		
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.		
		Clarifica datos o situaciones complejas.		
	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Coopera en distintas situaciones y comparte información.		0
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.		
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.		
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.		
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales		
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.		
	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.		0
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.		
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.		
Ofrece respuestas alternativas.				
Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.				
			0.00	
CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN DEL PERIODO				
		CALIFICACIÓN ÁREA COMÚN	0.00	
		CALIFICACIÓN ÁREA POR NIVEL	0.00	
		DEFINITIVA	0.00	
		NIVEL ALCANZADO	BAJO	

Evaluación de Desempeño

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO	
FORTALEZAS.	
AREAS DE MEJORAMIENTO.	
ACCIONES RECOMENDADAS PARA EL MEJORAMIENTO.	
VALIDACIÓN	
0	
Evaluador	
0	
Evaluado	
El resultado de la presente evaluación será comunicado al evaluado y será susceptible al recurso de apelación.	