

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p><b>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios</b> <b>Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</b></p>	 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR <b>ITSOEH</b> DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO</p>
<p><b>Procedimiento para evaluar el desempeño del Personal</b></p>		

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para realizar la evaluación el desempeño del personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con el fin identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar de forma continua las actividades y procesos institucionales.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para del personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual del ITSOEH.

### 3. Responsabilidad y Autoridad

**Departamento de Desarrollo de personal:** Lleva acabo la coordinación y ejecución de todo el proceso de evaluación del desempeño del personal.

**Estructura Orgánica:** Evalúan al personal Directivo, Administrativo técnico y Manual que dependen directamente de ellos.

**Personal Administrativo, Técnico y Manual:** Evalúa el desempeño de su Jefe (a) Inmediato (a).

### 4. Políticas de operación

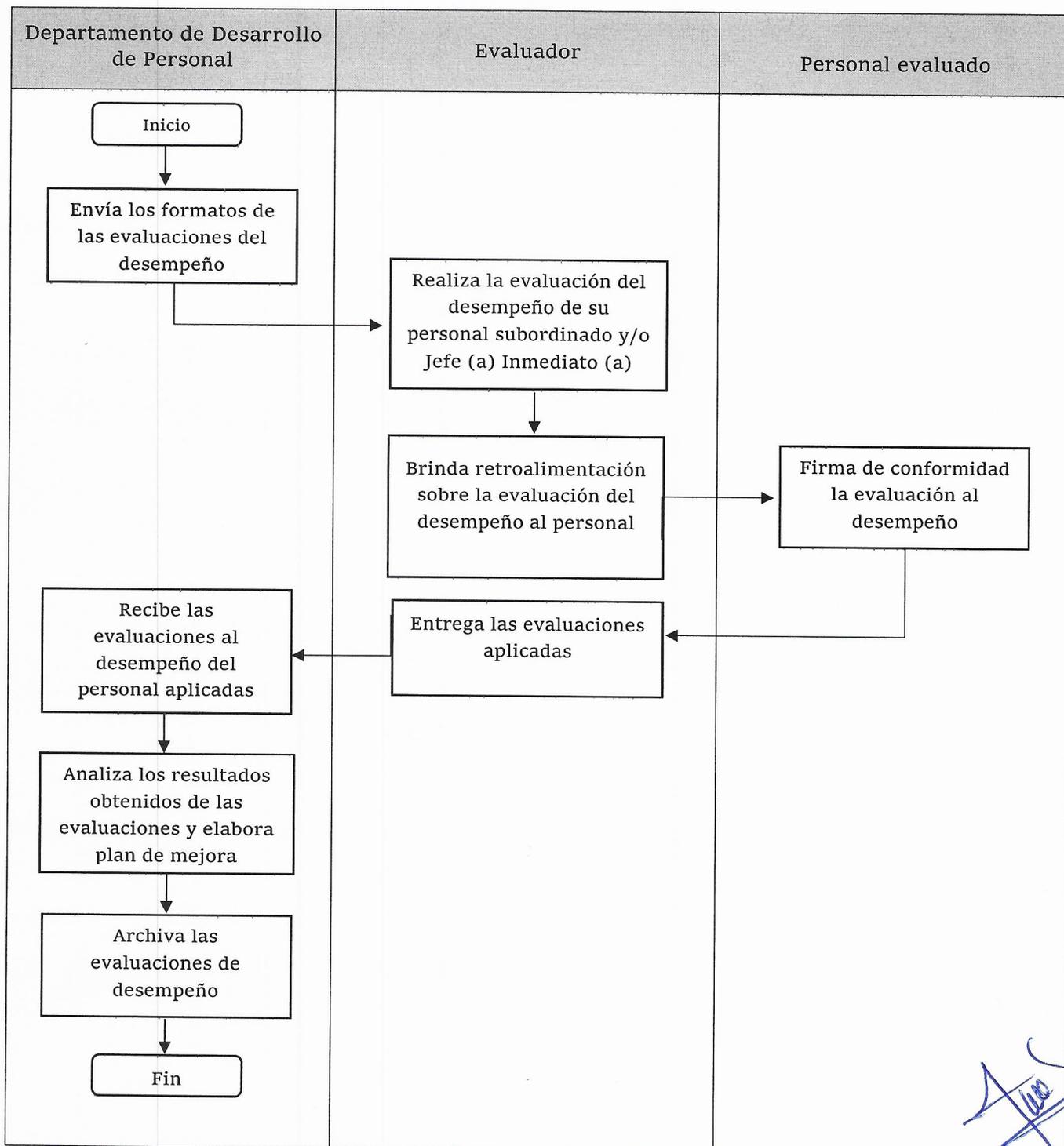
- 4.1 Se buscará que al menos el 95% del personal Directivo, Administrativo, Técnico y Manual sea evaluado su desempeño.
- 4.2 Preferentemente en el mes de julio se evaluará el desempeño del semestre enero - junio y preferentemente en el mes de diciembre se aplicará la evaluación del semestre julio - diciembre de cada año.
- 4.3 La evaluación será por parte del Jefe (a) Inmediato (a) del personal evaluado y a su vez el personal subordinado a su cargo deberá evaluarlo.
- 4.4 Los criterios de evaluación serán con base en las competencias del puesto y las actividades realizadas de acuerdo área.
- 4.5 La evaluación al desempeño se deberá realizar de manera objetiva para que ésta sea efectiva.
- 4.6 La evaluación deberá entregarse al Departamento de Desarrollo de Personal debidamente firmada por evaluador y por la persona evaluada.
- 4.7 El Departamento de Desarrollo de Personal realizará el análisis de resultados de las evaluaciones al mes siguiente de su aplicación para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y elaborar plan de mejora, con ello reforzar el desempeño laboral en las diferentes áreas.

cy

*[Handwritten signature]*



5. Diagrama de Procedimiento



*Handwritten signature and initials*



**Procedimiento para evaluar el desempeño del Personal**

**6. Secuencia de etapas**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL O REFERENCIA	REGISTRO
1	Envía por correo electrónico oficio y evaluación del desempeño	Departamento de Desarrollo de Personal	Correo electrónico	Oficio para la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal
2	Realiza la evaluación del desempeño de su personal subordinado y/o Jefe (a) Inmediato (a)	Evaluador	Oficio para la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal	Evaluación del desempeño
3	Brinda retroalimentación sobre la evaluación al desempeño	Evaluador	Oficio para la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal	Evaluación del desempeño
4	El personal evaluado una vez que recibe retroalimentación de la evaluación, la firma de conformidad	Evaluado	Oficio para la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal	Evaluación del desempeño firmada
5	Entregan las evaluaciones del desempeño aplicadas al Departamento de Desarrollo de Personal	Evaluador	Oficio para la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal	Evaluación del desempeño firmada
6	Recibe las evaluaciones de desempeño y realiza el vaciado de la información	Departamento de Desarrollo de Personal	Evaluación del desempeño firmada	Base de datos de evaluaciones del desempeño
7	Realiza el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones y determina acciones de mejora y de capacitación pertinentes para mejorar el desempeños en las áreas	Departamento de Desarrollo de Personal	Evaluación del desempeño firmada	Programa Anual de Capacitación y Actualización
8	Archiva las evaluaciones de desempeño aplicadas	Departamento de Desarrollo de Personal	Evaluación del desempeño	Carpeta de Evaluaciones del Despeño del personal

al

	<b>Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios</b> <b>Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo</b>	
	<b>Procedimiento para evaluar el desempeño del Personal</b>	

## 7. Registros

Registros	Código de registro	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Oficio para la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	3 años	Archivo en trámite
Evaluación del desempeño	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	2 años	Archivo en trámite
Base de datos de evaluaciones del desempeño	No aplica	Archivo	En electrónico archivo Excel	Expediente de la servidora o servidor público saliente	2 años	Archivo en trámite
Programa Anual de Capacitación y Actualización	No aplica	Archivo	En papel Departamento de Desarrollo de Personal	Expediente de la servidora o servidor público saliente	2 años	Archivo en trámite

## 8. Glosario

**Evaluación de desempeño:** Proceso mediante el cual se obtienen resultados del rendimiento de un trabajador en un periodo determinado, centrado en competencias.

**Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

**Retroalimentación:** Proceso de compartir observaciones y sugerencias con la intención de recabar información para mejorar el desempeño laboral.

*Handwritten signature and initials*



Procedimiento para evaluar el desempeño del Personal

9. Anexos

Formato de Evaluación del desempeño

10. Control de cambios

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Autorizó
 Mtra. Yaneth Rodríguez López Jefa del Departamento de Desarrollo de Personal	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos



# Evaluación del desempeño laboral a Directivo y ATM



**Nombre del evaluado (a):**

**Cargo:**

**Área de adscripción:**

**Fecha de ingreso:**

**Fecha de evaluación:**

**Objetivo:** Identificar fortalezas, habilidades, debilidades y necesidades dentro de las funciones y actividades desempeñadas en el cargo.

**Frecuencia de aplicación:** Semestral

**Instrucciones:**

- La evaluación debe ser realizada por el jefe (a) inmediato (a).
- Califique las competencias cuantitativamente de 1 a 5 de acuerdo a la tabla siguiente:

Calificación	Equivalente
1	Rendimiento laboral no aceptable
2	Rendimiento laboral regular
3	Rendimiento laboral aceptable
4	Rendimiento laboral bueno
5	Rendimiento laboral excelente

- En el espacio relacionado a observaciones y comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiera remarcar.
- La evaluación debe ser firmada tanto por el evaluado (a) como por el evaluador (a) para dar validez al resultado.
- Con la finalidad de analizar los resultados y en su caso proponer acciones de mejora, la evaluación debe ser resguardada por el Departamento de Desarrollo de Personal.



# Evaluación del desempeño laboral a Directivo y ATM



Favor de marcar con X la calificación que Usted considere pertinente:

ÁREA DEL DESEMPEÑO	1 no acceptable	2 Regular	3 Aceptable	4 Bueno	5 Excelente	Puntaje
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo en tiempo y forma						
Maneja la información con reserva						
Cumple con las tareas que se le encomiendan						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
Posee conocimientos, habilidades y entiende las funciones de su puesto						
<b>CALIDAD</b>						
Realiza sus actividades sin cometer errores						
Hace uso racional de los recursos						
Realiza las actividades asignadas sin necesidad de supervisión						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos en el trabajo						
Se muestra accesible al cambio						
Muestra disponibilidad ante actividades extraordinarias						
Es capaz de identificar y solucionar problemas						
Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra capacidad para cooperar e integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						



## Evaluación del desempeño laboral a Directivo y ATM



Comparte técnicas de trabajo funcionales							
<b>ORGANIZACIÓN</b>							
Planifica sus actividades							
Contribuye al cumplimiento de los indicadores del área							
Se preocupa por alcanzar las metas							
Distribuye de manera adecuada y efectiva el tiempo para las tareas que realiza							
<b>ACTITUD</b>							
Se tiene respuesta ante solicitudes del (a) jefe (a) inmediato (a)							
Atiende en tiempo y forma las solicitudes laborales							
Cuenta con disposición personal para realizar el trabajo							
Muestra disponibilidad en su horario de trabajo							
Cuenta con disposición para recuperar el tiempo de trabajo por alguna situación imprevista							
Se muestra dispuesto (a) a ayudar							
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>							

Observaciones:	
Sugerencias para mejorar su desempeño laboral:	

Evaluador (a)	Evaluado (a)
Cargo, Nombre y firma	Cargo, Nombre y firma



## Evaluación al Desempeño Laboral al Jefe (a) Inmediato por parte de Directivos Subordinados



Nombre del evaluado (a):

Puesto:

Área de adscripción:

Fecha de evaluación:

**Objetivo:** Obtener información para evaluar el desempeño, el potencial humano, capacidades y aptitudes de los jefes Inmediatos para ocupar el puesto y con ello mejorar las relaciones humanas en el trabajo y el clima laboral.

**Frecuencia de aplicación:** Semestral

### Instrucciones:

- La evaluación debe ser realizada para evaluar el desempeño de su jefe (a) inmediato (a).
- Califique las competencias cuantitativamente de 0 a 4 de acuerdo a la tabla siguiente:

Calificación	Equivalente
0	Nunca
1	Rara vez
2	A veces
3	A menudo
4	Frecuentemente o siempre

- En el espacio relacionado a observaciones y comentarios, es necesario que anote lo que Usted quiera remarcar.
- La evaluación debe ser firmada tanto por el evaluado (a) como por el evaluador (a) para dar validez al resultado.
- Con la finalidad de analizar los resultados y en su caso proponer acciones de mejora, la evaluación debe ser resguardada por el Departamento de Desarrollo de Personal.
- De manera objetiva marque con una X el número que refleja su opinión, de acuerdo al grado que considera Usted que su jefe (a) tiene desarrolladas las competencias que se presentan.
- No deje espacios sin contestar
- Al finalizar realice el conteo del puntaje obtenido en la evaluación



## Evaluación al Desempeño Laboral al Jefe (a) Inmediato por parte de Directivos Subordinados



Puntos a evaluar:	0	1	2	3	4
1. Mantiene una postura firme cuando las circunstancias lo justifican.					
2.- Tiene conocimiento y experiencia en el puesto que desempeña.					
3.- Entrega en tiempo y forma las tareas asignadas.					
4.- Genera ideas originales con aplicaciones prácticas para eficientar el trabajo.					
5.- Hace que el clima laboral sea agradable.					
6.- Demuestra estándares de integridad, honestidad y justicia esperados.					
7.- Busca la manera de desarrollar las capacidades de los demás.					
8.- Demuestra tener control sobre sus formas y medios para lograr su trabajo organizado.					
9.- Tiende a comportarse de modo de poder guiar a sus subordinados.					
10.- Supervisa que el área cuente con el material necesario para realizar sus actividades.					
11.- Defiende la lógica del puesto propio, pero también responde positivamente a alternativas razonables.					
12.- Crea un equipo de alto desempeño.					
13.- Esta comprometido con el proyecto institucional para el logro de la Misión y Visión del Instituto.					
14.- Ha tenido alguna queja o roce en la relación con su trabajo.					
15.- Reconoce la importancia de la comunicación directa y responde a la retroalimentación.					
16.- Escucha lo que se le dice y es sensible a las reacciones de otros.					
17.- Desarrolla en los empleados la conciencia del trabajo en equipo, consolidando y promoviendo en ellos la lealtad personal y grupal.					
18.- Toma decisiones de manera oportuna, incluso en circunstancias inciertas.					
19.- Contribuye al respeto recíproco y a la confianza entre sus subordinados.					
<b>Suma de Puntos</b>					
<b>Total de Puntos</b>					



# Evaluación al Desempeño Laboral al Jefe (a) Inmediato por parte de Directivos Subordinados



Observaciones:	
Sugerencias para mejorar su desempeño laboral:	

Evaluador (a)	Evaluado (a)
Cargo, Nombre y firma	Cargo, Nombre y firma