

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

ELABORÓ

REVISÓ

ING. DAMARIS GARCÍA MEJÍA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

MTRA. MARGARITA CUACHAYO
LOZANO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal administrativo, profesoras y profesores de tiempo completo, respecto de la forma en que se van cumpliendo los objetivos y metas del trabajo del área correspondiente.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Ley Federal del Trabajo, vigente.
- 2.2 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente.
- 2.3 Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.4 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.5 Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.6 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
- 2.7 Manual de Calidad y Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- 2.8 Guía básica de recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje. CONAPRED.

3. ALCANCE

Las Unidades Administrativas involucradas en este procedimiento son:

- 3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 3.2 Secretaría Administrativa
- 3.3 Titulares de las Unidades Administrativas

El proceso inicia cuando el Departamento de Recursos Humanos solicita a las y los titulares de las Unidades Administrativas realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo y finaliza cuando el Departamento de Recursos Humanos genera el concentrado de las calificaciones obtenidas, a través del instrumento digital en uso y remite copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.

4 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El Departamento de Recursos Humanos solicitará a las Unidades Administrativas que realicen la evaluación del desempeño del personal a su cargo durante el mes de septiembre de cada año.
- 4.2 El período a evaluar será el ciclo escolar anterior correspondiente al periodo comprendido de septiembre-agosto.

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
Procedimiento: ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES
DE TIEMPO COMPLETO.**

- 4.3 La evaluación del desempeño del personal se realiza a través del formato digital ADVO-RG-23.
- 4.4 Las y los titulares de las Unidades Administrativas se encargarán de la evaluación del personal a su cargo y el Departamento de Recursos Humanos a través del instrumento digital generará el concentrado de calificaciones y análisis de metas ADVO-RG-36 (formato libre), el propósito es determinar si se cumplió con las metas y objetivos programados.
- 4.5 En el mes de abril el Departamento de Recursos Humanos, solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas un reporte en formato libre del avance de las metas programadas para el periodo vigente.
- 4.6 El Departamento de Recursos Humanos dará seguimiento mediante memorándum a las Unidades Administrativas con personal que haya obtenido resultados de evaluación del 70% o menores a este, el objetivo es que las y los titulares de la áreas administrativas y el personal con baja evaluación tomen acciones y compromisos para la mejora.
- 4.7 Las sugerencias de capacitación se podrán tomar como insumo para conformar el Plan Anual de Capacitación del siguiente año.
- 4.8 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-RG-32.
- 4.9 El nivel de cumplimiento de metas y factores relacionados con competencias, compromisos y calidad en el trabajo, será evaluado con los siguientes criterios:

Criterio para el nivel de cumplimiento de metas		
Significado	De _ a _	
Meta cumplida	100	
Meta parcialmente cumplida	90	71
Meta no cumplida	70	o menos

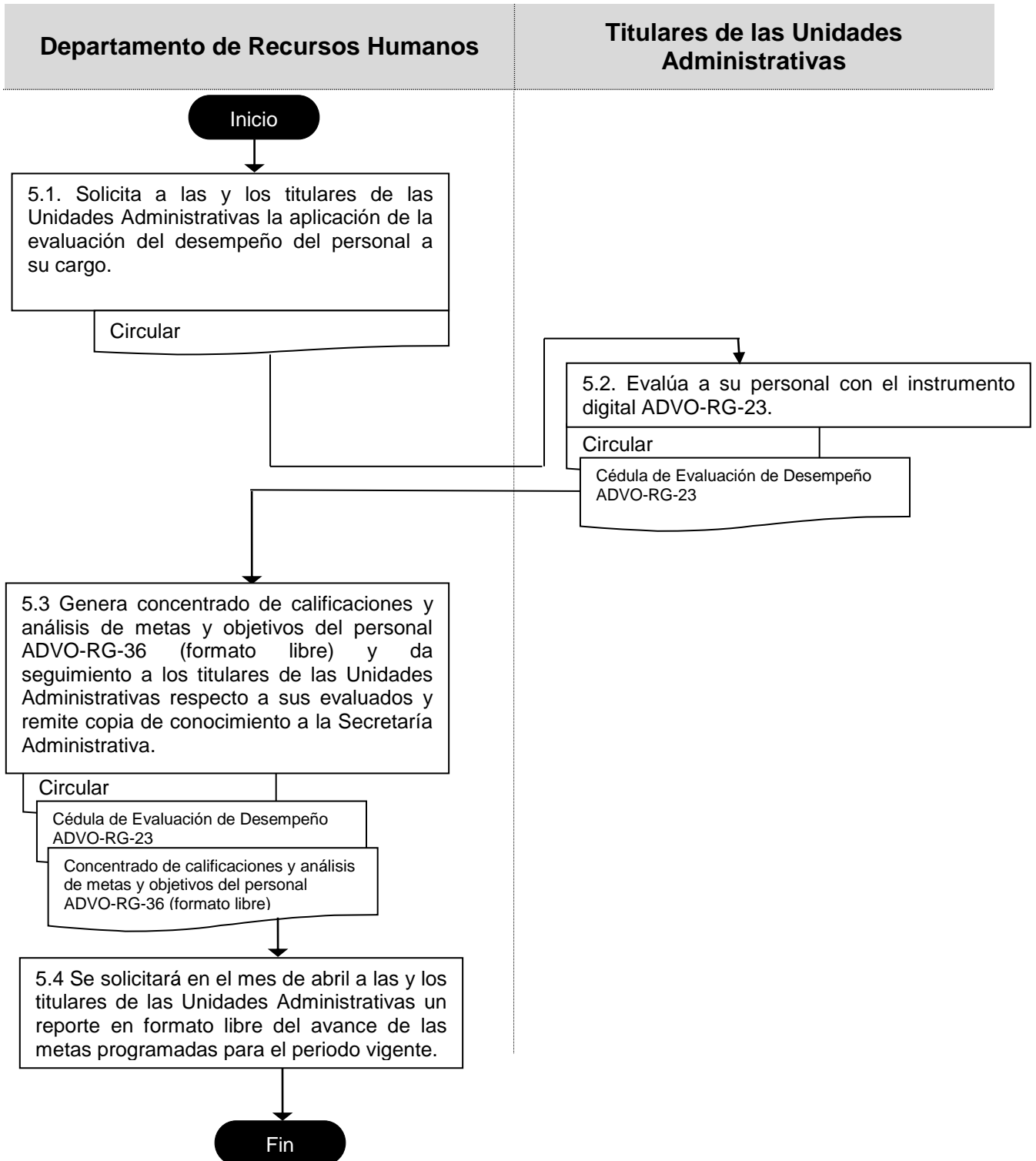
Criterio para el nivel del cumplimiento en factores de competencias, compromisos y calidad en el trabajo		
Significado	De _ a _	
Muy bueno	9	10
Bueno	8	8.9
Regular	7	7.9
Deficiente	6.9	o menos

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita mediante Circular a las y los titulares de las Unidades Administrativas la aplicación de la evaluación del desempeño del personal a su cargo ADVO-RG-23.
5.2	Titulares de las Unidades Administrativas	Evalúan a su personal a través del formato digital de evaluación al desempeño del personal administrativo, Profesoras y Profesores de tiempo completo ADVO-RG-23.
5.3	Departamento de Recursos Humanos	Genera a través del instrumento digital el concentrado de calificaciones, analiza y da seguimiento a las y los titulares de las Unidades Administrativas respecto a su personal evaluado y remite copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa.
5.4	Departamento de Recursos Humanos/ Titulares de las Unidades Administrativas	Se solicitará en el mes de abril a las y los titulares de las Unidades Administrativas un reporte en formato libre del avance de las metas programadas para el periodo vigente.

FIN

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS

- 7.1 **EVALUAR:** Emisión de un juicio de valor, resultante de la contratación de un índice con su parámetro correspondiente, mismo que expresa un criterio determinado.
- 7.2 **DESEMPEÑO:** Nivel de cumplimiento de metas y objetivos.
- 7.3 **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- 7.4 **TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Mandos medios y superiores con personal a su cargo, pueden ser: Abogada o Abogado General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones de Programa Académico, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión y/o Jefaturas de Departamento.
- 7.5 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7.6 **PTC:** Profesoras y Profesores de Tiempo Completo.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Formatos	Plazo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Evaluación de desempeño	3 años	Recursos Humanos	ADVO-RG-23
Concentrado de calificaciones y análisis de metas y objetivos del personal	3 años	Recursos Humanos	ADVO-RG-36

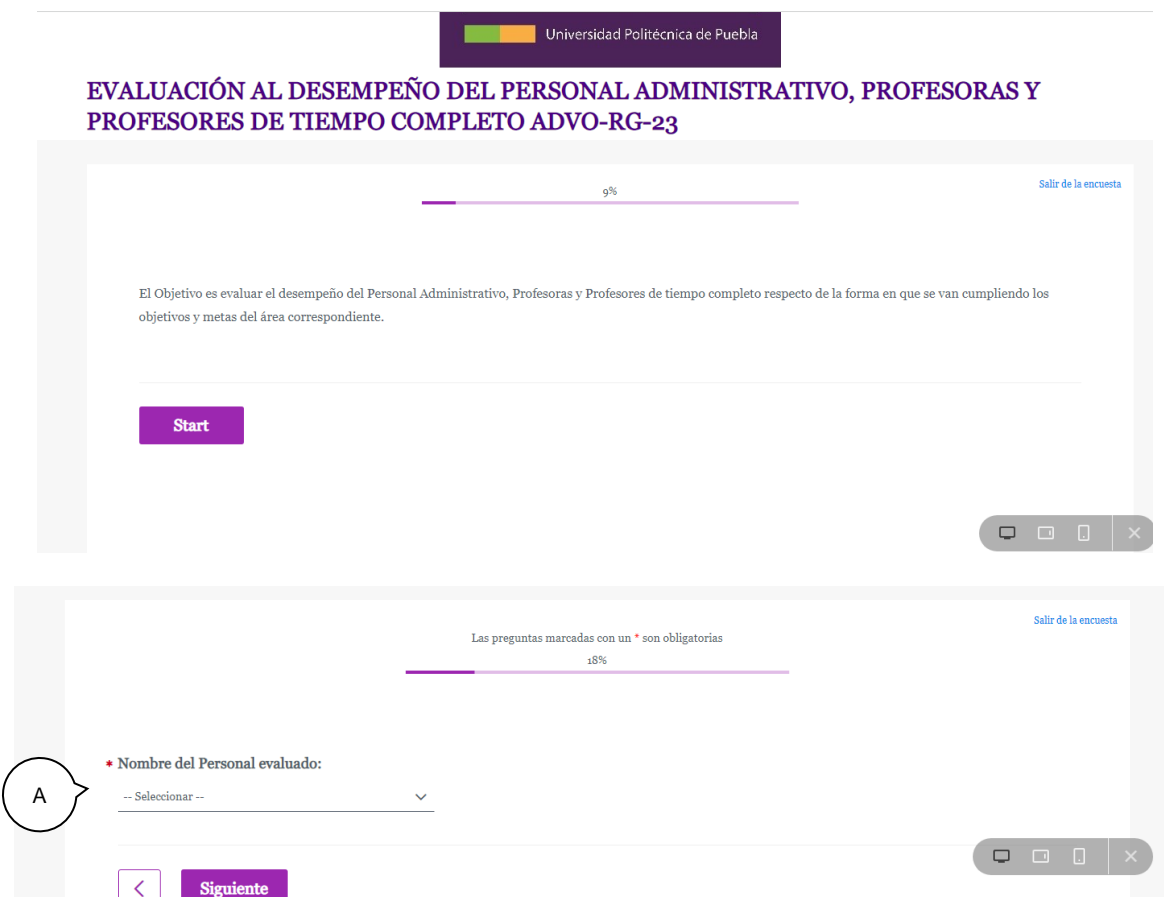
8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ADVO-RG-23

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable del Llenado
A	NOMBRE	Escribir el nombre completo del personal evaluado comenzando por nombre y apellidos.	Titular de la Unidad Administrativa
B	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Especificar el nombre del área administrativa en la que se encuentra laborando.	Titular de la Unidad Administrativa
C	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	Enumerar y escribir las 4 metas que previamente hayan sido concertadas entre el personal titular de la Unidad Administrativa y el personal evaluado	Titular de la Unidad Administrativa
D	EVALUACIÓN DE LAS METAS	Evalúe el porcentaje de cumplimiento de cada una de las 4 metas concertadas, colocar un 100% para el valor máximo cumplido en las metas y un 0% cuando no se haya alcanzado la meta.	Titular de la Unidad Administrativa
E	OBSERVACIONES A LAS METAS	En caso de no cumplir al 100% las metas, deberá realizar una observación o alguna propuesta de capacitación. Si la meta se cumplió en un 100% colocar: meta 1. "La meta se cumplió al 100%"	Titular de la Unidad Administrativa
F	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Seleccionar una casilla, y evalúa factores relacionados con competencias, compromiso y calidad en el trabajo.	Titular de la Unidad Administrativa
G	OBSERVACIONES A FACTORES	En caso de que en alguno de los factores del 1 al 9, la calificación sea 7 o menor, enumere el factor y realice algún comentario respecto al incumplimiento y mencione una propuesta de solución. Para los factores con calificaciones mayores a 7 puede agregar comentario en caso necesario o colocar "sin comentarios".	Titular de la Unidad Administrativa
H	PROGRAMACIÓN DE METAS	Enumerar y escribir las 4 metas programadas para evaluar en el período siguiente.	Titular de la Unidad Administrativa

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO.

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable del Llenado
I	COMENTARIOS FINALES DEL PERSONAL EVALUADO	Anotar en su caso, las inconformidades que se susciten de la evaluación, acuerdos y/o desacuerdos y necesidades de capacitación.	Titular de la Unidad Administrativa

8.2 FORMATO CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ADVO-RG-23



The screenshot shows a web-based evaluation form for 'EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO ADVO-RG-23'. The interface includes a progress bar at 9%, a 'Start' button, and a description of the evaluation objective. A second screenshot shows the form at 18% completion, with a dropdown menu for 'Nombre del Personal evaluado' and a 'Siguiente' button. A callout bubble with the letter 'A' points to the dropdown menu.

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO ADVO-RG-23

Las preguntas marcadas con un * son obligatorias Salir de la encuesta

27%

B * Área de adscripción del personal evaluado:

-- Seleccionar --

C * Enumere y escriba las 4 metas concertadas para el período Septiembre 2021 - Agosto 2022.

* Evalúe el porcentaje de cumplimiento de cada una de las metas concertadas en el periodo anterior.

	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
D Meta 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meta 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meta 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meta 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

E * En caso de no cumplir al 100% las metas, en este espacio deberá realizar una observación o alguna propuesta de capacitación de la siguiente manera. Ejemplo: Meta 1. La falta de cumplimiento se debe a que el personal no cuenta con los conocimientos en estadística, se sugiere un curso de capacitación en estadística básica. Si la meta se cumplió en un 100% colocar: Meta 1. "La meta se cumplió al 100%".

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
Procedimiento: ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES
DE TIEMPO COMPLETO.

El siguiente módulo evalúa factores relacionados con competencias, compromiso y calidad en el trabajo.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Puntualidad (Sin considerar la tolerancia): Se sujeta a los horarios establecidos en su contrato.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Conocimiento del puesto: El personal evaluado cuenta con los conocimientos y competencias de acuerdo a la descripción del puesto para desempeñarlo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Habilidades (Técnica, comunicación y organización): El personal evaluado cuenta con las habilidades de acuerdo con la descripción del puesto para el desarrollo de su trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Calidad del trabajo: El personal evaluado realiza trabajos asignados de manera confiable, de entrega oportuna y de calidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Mejora continua: El personal evaluado demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras dentro de su trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Trabajo en equipo: El personal evaluado manifiesta disposición para trabajar en equipo y como miembro del mismo, se desempeña adecuadamente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Capacitación: El personal evaluado participa en los eventos de capacitación promovidos por el o la titular de la Unidad administrativa o por el Departamento de recursos humanos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. De los eventos de capacitación tomados, aplica los conocimientos y ha mejorado su desempeño.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

< **Siguiente**

En caso de que en alguno de los factores del 1 al 9 la calificación no sea aprobada (Siendo 7 la mínima aprobatoria) o se haya obtenido la mínima, enumere el factor y realice algún comentario al respecto y una propuesta de solución. En caso de que los factores sean aprobatorios, colocar "sin comentarios del factor".

< **Siguiente**

* Enumere y escriba las 4 metas programadas para evaluar en el período Septiembre 2022-Agosto 2023:

H



Siguiente

* Comentarios finales del personal evaluado y necesidades de capacitación:

I



Finalizar

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	1. Se cambia la Ver.06 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.				

Versión:	1.1	Fecha:	12-oct-2018	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	1. El Formato ADVO-RG23 se cambió del formato impreso a formato digital. 2. Se analizaron las preguntas de factor de desempeño y se ajustaron para hacerlas más objetivas. 3. El resultado de la evaluación se modificó, el promedio de las metas y factores, para dejarlo en resultados independientes. 4. El concentrado de calificaciones se cambia a un "formato libre", el cual emitirá la plataforma a través del cual se realiza la evaluación al desempeño y esta incluye respuestas y resultados.				

Versión:	02	Fecha:	08-dic-2020	Responsable:	Recursos Humanos
Descripción del cambio:	1. El Formato ADVO-RG23 se eliminaron "En desacuerdo y De acuerdo en general" y quedaron solamente "Totalmente de acuerdo y Totalmente en desacuerdo". 2. En la sección de Evaluación de competencias se agregaron dos factores relacionados al impacto de la capacitación evaluada por el jefe inmediato.				

Versión:	03	Fecha:	13-ago- 2021	Responsable:	Recursos Humanos
----------	----	--------	--------------	--------------	------------------

Procedimiento: **EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORAS Y PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO.**

Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none">1. Se agregó la política 4.5 y se reestructura la numeración de las normas y políticas de operación.2. Se modifica la política 4.9 (antes 4.8) dividiendo los criterios de evaluación en metas y factores relacionados con competencias, compromiso y calidad en el trabajo.3. En el punto 5. Desarrollo del procedimiento se agrega el punto 5.4.4. Se modifica el diagrama de flujo en el punto 5.3 y se agregó el 5.4.5. En el instructivo de llenado se modifica el inciso G.6. Se modificó todo el procedimiento con lenguaje incluyente y no sexista.7. Se modificó el registro ADVO-RG-23 con lenguaje incluyente y no sexista.8. Cambia el nombre del procedimiento de: Evaluación al desempeño del personal administrativo y PTC a Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo, Profesoras y Profesores de Tiempo Completo.
-------------------------	---