

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### □ PROCEDIMIENTO: 016 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### □ OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las servidoras públicas y los servidores públicos generales del nivel 1 al 23, contratados por tiempo indeterminado.

#### □ NORMAS:

20301/016-01

- La Dirección General de Personal determinará el método para realizar la evaluación del desempeño, mediante un proceso predefinido y ordenado de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficiencia con el que las servidoras públicas y los servidores públicos llevan a cabo sus actividades y responsabilidades del puesto que desarrollan.

20301/016-02

- La Dirección General de Personal determinará los factores y criterios de evaluación, así mismo, establecerá los formatos de evaluación del desempeño.

20301/016-03

- El desempeño de las servidoras públicas y de los servidores públicos deberá ser evaluado bajo los mismos factores y criterios de evaluación.

20301/016-04

- Es responsabilidad de la jefa o del jefe superior jerárquico inmediato (evaluadora o evaluador), realizar de manera oportuna la evaluación del desempeño bajo los principios de eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, mérito, certeza y legalidad, evitando riesgos de discriminación.

20301/016-05

- En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y la evaluadora o el evaluador, la o el jefe inmediato superior de la evaluadora o el evaluador será responsable de resolverlos.

20301/016-06

- La jefa o el jefe superior jerárquico inmediato autorizada(o) por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, es la o el responsable de llevar a cabo la evaluación del desempeño y en caso de ausencia de ésta(e), la o el titular de la coordinación administrativa o equivalente designará a la evaluadora o al evaluador que cuente con los elementos para la realización del proceso, informando dicha asignación a la Subdirección de Escalafón.

20301/016-07

- La evaluación del desempeño se deberá llevar a cabo de manera presencial e individual entre la evaluadora o el evaluador y la evaluada o el evaluado.

20301/016-08

- Es responsabilidad de la evaluadora o el evaluador retroalimentar al personal evaluado respecto al resultado de su evaluación, proporcionando información objetiva sustentada en el desempeño del puesto que ejerce, con el fin de acordar mejoras para la evaluada o el evaluado, las cuales deberán documentarse por escrito.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/016/01

SUSTITUYE A:

20301/016-09

- La evaluadora o el evaluador deberá registrar la evaluación del desempeño en el sistema e imprimirá el formato de evaluación en dos copias, para ser firmadas y entregará un formato a la evaluada o al evaluado y otra para el archivo correspondiente.

20301/016-10

- La evaluación del desempeño de las servidoras públicas y los servidores públicos generales del nivel salarial 1 al 23, contratados por tiempo indeterminado se realizará a través de los formatos de evaluación autorizados por la Dirección General de Personal, así mismo se apegará a los factores de actuación indicados en el formato.

20301/016-11

- La evaluación del desempeño se llevará a cabo de manera semestral en el mes de agosto para el primer semestre y febrero del siguiente año para el segundo, y la jefa o el jefe inmediato superior jerárquico evaluará exclusivamente el desempeño demostrado en el período al que corresponda la evaluación.

20301/016-12

- La Dirección General de Personal hará la designación de formatos de evaluación del desempeño de acuerdo al nivel salarial y responsabilidades del puesto.

20301/016-13

- Para el caso de que las servidoras públicas y los servidores públicos con puesto funcional donde no aplique la evaluación en los factores de responsabilidad en el puesto y actitudes y el personal se desempeñe correctamente en sus funciones, será la jefa o el jefe superior jerárquico quien deberá optar por asignarle la más alta puntuación siendo ésta 20 puntos en cada uno de ellos, a fin de no afectar su puntaje escalafonario.

20301/016-14

- En caso de que la servidora pública o el servidor público esté comisionada(o) en las oficinas del SUTEYM, quien funja como su jefa o jefe superior jerárquico inmediato deberá realizar la evaluación de su desempeño en el formato impreso autorizado y emitirlo para su captura en el sistema de evaluación del desempeño a la unidad administrativa o equivalente donde se encuentre asignada(o) la evaluada o el evaluado.

20301/016-15

- La integración de la calificación final de la evaluación del desempeño corresponderá a la suma de las calificaciones de los factores de evaluación aplicados y se ubicará el nivel de desempeño de la evaluada o del evaluado, de la siguiente manera:

<b>Nivel de Desempeño</b>	<b>Calificación Final</b>
Sobresaliente	90 a 100
Satisfactorio	75 a 89
Mínimo aprobatorio	60 a 74
No satisfactorio	0 a 59

20301/016-16

- Es responsabilidad de las dependencias a través de sus coordinaciones administrativas o equivalentes, dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño y verificar que éste se cumpla en el tiempo y forma.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/016/03**

**MAYO DE 2017**

**SUSTITUYE A:**