



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RHU-09 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAD-RHU-09 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la aplicación de la Evaluación del Desempeño con la finalidad de identificar áreas de mejora de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán y tener una mejora continua.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y de manera informativa al personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; Artículo 2, inciso b, fracción II; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 90, apartado A, fracción II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículo 36, fracciones XXXVII y XXXVIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.


IV. DEFINICIONES

EDL: Evaluación de Desempeño Laboral.

Persona Servidora Pública: Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema DIF Yucatán / Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Titular de la Unidad Administrativa o Departamento: Persona Servidora Pública a cargo del departamento.



Código
PR-DAD-RHU-09 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Administrativo

- 1.1 Autorizar la aplicación del formato F-PR-EDP-01 "Evaluación de Desempeño Laboral".
- 1.2 Asegurar que el formato F-PR-EDP-01 "Evaluación de Desempeño Laboral" esté diseñada con base en elementos, objetivos y aportes al cumplimiento de las metas de la Entidad, así como, el desarrollo de competencias por nivel jerárquico.

2. Jefe de Departamento

- 2.1 Resolver los conflictos que se presenten, cuando no haya concertación entre el evaluador y el evaluado respecto a los compromisos y competencias comportamentales propuestas.
- 2.2 Asegurar que se adopten las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para la efectividad de la Evaluación del Desempeño Laboral en la Entidad.
- 2.3 Dar a conocer a los responsables de la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los departamentos, la información necesaria para llevar a cabo la evaluación.
- 2.4 Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral por Unidades Administrativas o Departamentos, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.
- 2.5 Presentar a la Dirección General los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer acciones de estímulos para las Personas Servidoras Públicas, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad.
- 2.6 Conocer y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos a través de la presente resolución.

3. Responsable de Personal

- 3.1 Enviar el formato F-PR-EDP-01 "Evaluación de Desempeño Laboral" a los titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos, para proceder con la aplicación de los mismos.
- 3.2 Coordinar la capacitación de los responsables de la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar su correcta aplicación.

4. Titular de la Unidad Administrativa o Departamento



Código
PR-DAD-RHU-09 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán

- 4.1 Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente documento.
 - 4.2 Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en la presente resolución.
 - 4.3 Realizar el seguimiento al desempeño laboral de las Personas Servidoras Públicas a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente resolución y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
 - 4.4 Dar información de retorno al evaluado, durante el seguimiento de la evaluación.
 - 4.5 Actuar como único responsable de la custodia de evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar y dar cumplimiento a los lineamientos del archivo general en esta materia.
 - 4.6 Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente documento.
 - 4.7 Evaluar y calificar el desempeño de la Persona Servidora Pública, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias, de acuerdo con las evidencias establecidas y los resultados del seguimiento.
 - 4.8 Comunicar a la Persona Servidora Pública sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones y notificar en los términos y plazos contenidos en la presente resolución, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.
5. Persona Servidora Pública
- 5.1 Colaborar para la correcta aplicación de la Evaluación de Desempeño Laboral.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo

1. Autoriza la aplicación de la evaluación de desempeño.

Jefe de Departamento

2. Elabora la propuesta del formato F-PR-EDP-01 "Evaluación de Desempeño Laboral" a la Persona Servidora Pública y lo presenta a la Dirección Administrativa para su autorización.

Director Administrativo

3. Revisa los formatos para determinar si lo aprueba.
4. ¿El formato es aprobado?





Código
PR-DAD-RHU-09 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán

- Si: Continúa a la actividad 5
- No: Continúa a la actividad 2

Nota: Si no es aprobado solicita los ajustes pertinentes del formato al Jefe de Departamento.

Responsable de Personal

5. Envía por correo electrónico las fechas de la evaluación al Titular de la Unidad Administrativa o Departamento.
6. Entrega los formatos de Evaluación de Desempeño al Titular de la Unidad Administrativa o Departamento para su aplicación.

Titular de la Unidad Administrativa o Departamento

7. Realiza la evaluación de la Persona Servidora Pública que tiene a su cargo y proporcionan retroalimentación.
8. Entrega el formato F-PR-EDP-01 "Evaluación de Desempeño Laboral" las evaluaciones del desempeño aplicadas, al Responsable de Personal.

Responsable de Personal

9. Recibe las evaluaciones de desempeño y realiza el vaciado de la información.
10. Presenta un resumen estadístico con los resultados de las evaluaciones a la Dirección Administrativa para su análisis.
11. Analiza los resultados de la evaluación del desempeño, determina las acciones que considere pertinentes para mejorar la competencia del personal y asegura su apropiado seguimiento.
12. Archiva las evaluaciones de desempeño aplicadas en la carpeta del procedimiento.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

[Handwritten signatures in blue ink]

Código
PR-DAD-RHU-09 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán	RHU	Indefinido	2	2	Eliminar
F-PR-EDP-01	Evaluación de Desempeño Laboral	RHU	3	3	6	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/08/2022	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

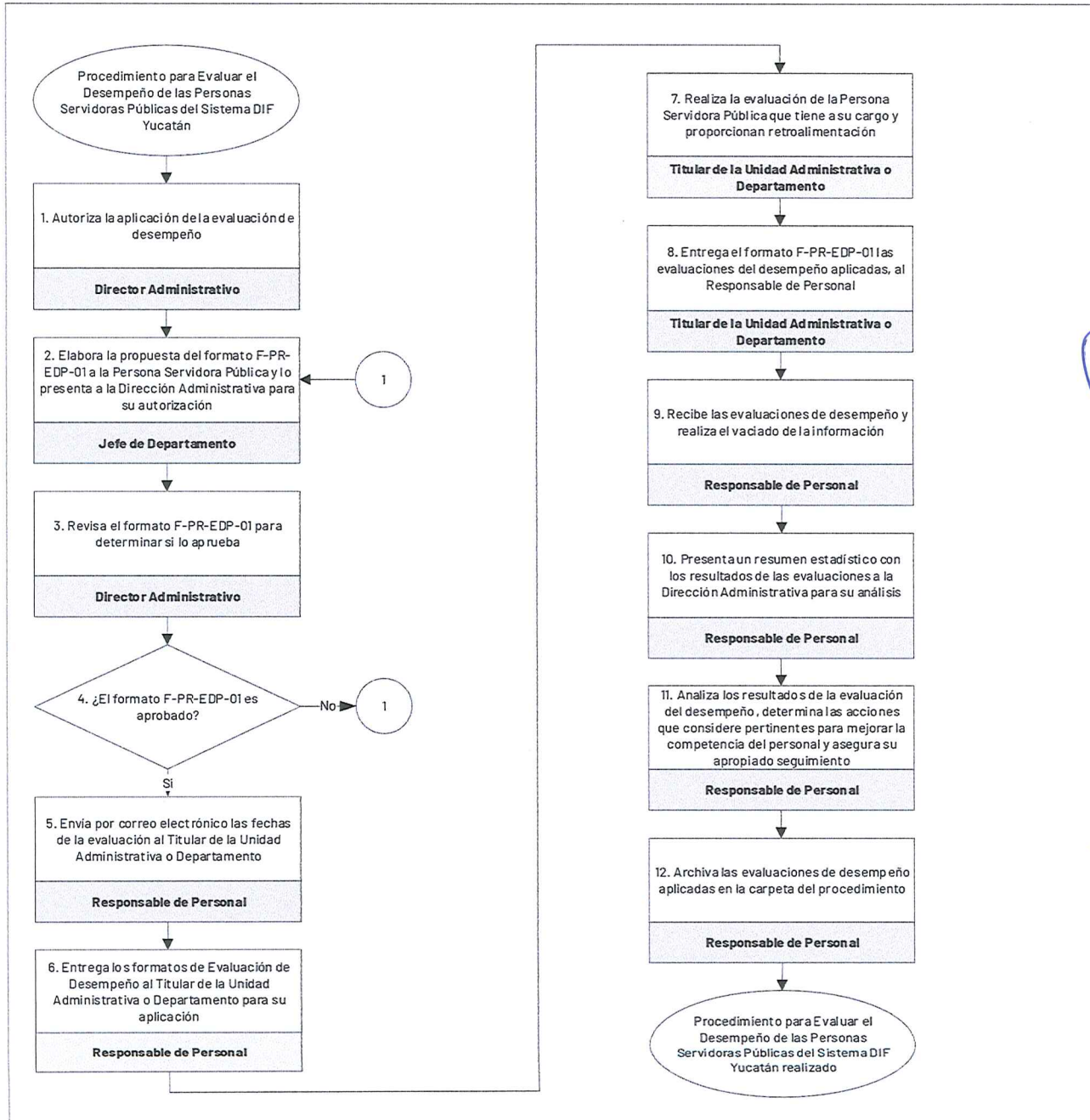


LAE. Roxana Alejandra Quintal Gordillo
Directora Administrativa del

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán



[Handwritten signature]



Altas de Usuarios de Sistemas Informáticos

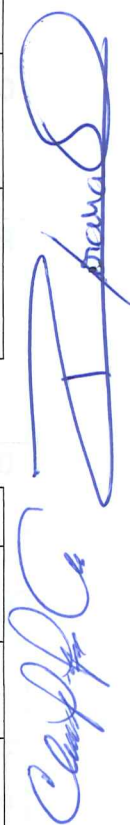
Nombre del empleado:	Puesto:
Departamento:	Fecha de evaluación:
Nombre del evaluador:	Puesto:

Instrucción: señala con una "X" el enunciado que mejor describa el desempeño del empleado.

FACTORES	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
Puntualidad: acudir a su puesto de trabajo antes o en la hora de entrada para cumplir con las obligaciones previstas,					
Asistencia: acudir a su área de trabajo durante todos los días laborables y dentro de los horarios de entrada y salida que tiene establecido.					

Instrucción: leer detallada y cuidadosamente los parámetros y sus definiciones que se presentan a continuación.

PARAMETROS	DEFINICIÓN
Malo	No cumple con lo establecido. Los resultados por lo general son inaceptables y se requiere mejoría inmediata. No se observa interés por mejorar.
Tolerable	Cumple con algunos requisitos. El desempeño es deficiente en muchas áreas, falta de comprensión. Se requiere una mejoría.
Regular	Cumple con la mayoría de los requisitos. Requiere mejorar ciertos conocimientos y habilidades.
Bueno	Cumple con todos los requisitos. Nivel de desempeño adecuado, alcanza los estándares de desempeño del puesto. Los resultados alcanzan con claridad los requerimientos del puesto.
Óptimo	Cumple con todos los requisitos y más allá de los requerimientos del puesto. El desempeño es excepcional en todas las áreas, se da más de lo que está establecido hacer y se observa muy superior. El desempeño es de alta calidad.



Altas de Usuarios de Sistemas Informáticos

Instrucción: evalúe el desempeño de la persona indicada en relación a los parámetros de evaluación descritos anteriormente, señalando con una "X" el que mejor describa el desempeño del empleado.

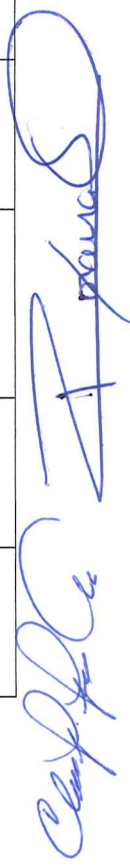
	DEFINICIÓN	Óptimo	Bueno	Regular	Tolerable	Malo
Productividad	Generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.					
Compromiso	Mostrar lealtad hacia la institución y sus compañeros, por quienes desea dar una buena imagen.					
Responsabilidad	Cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demostrando esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.					
Organización	Planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.					
Disciplina	Cumplir las normas disciplinarias de la institución, políticas y conducta en general.					
Trabajo en equipo	Trabajar de forma coordinada, desarrollar actividades en conjunto y obtener resultados como grupo.					
Relaciones interpersonales	Mantener buenas relaciones interpersonales con clientes internos y externos.					
Respeto	Relacionarse con las personas con un trato educado, cortés, y amable. Mostrando apertura a las opiniones de los demás.					

Handwritten signature in blue ink, likely of the evaluator.



Altas de Usuarios de Sistemas Informáticos

Toma de decisiones	Analizar y elegir alternativas de solución práctica y acertada para resolver situaciones de diversa complejidad en el desarrollo del trabajo.
Recibir y atender instrucciones	Comprender y cumplir instrucciones de trabajo.
Orden y limpieza	Desarrollar actividades que le competen de manera ordenada, y limpiando el área de trabajo, equipos y materiales adecuadamente.
Honestidad	Actuar con rectitud y veracidad; cumpliendo con el correcto proceder en el desempeño de su cargo.
Discreción	Reservar con mesura, el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.



Áreas de oportunidad detectadas por el responsable de la evaluación_____



Altas de Usuarios de Sistemas Informáticos

Comentarios del evaluado _____

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

[Handwritten signature in blue ink]