

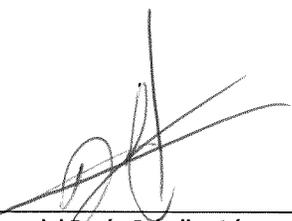
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El presente manual de políticas y procedimientos, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **20 de septiembre del 2023** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

CONTROL DE FIRMAS


Ing. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

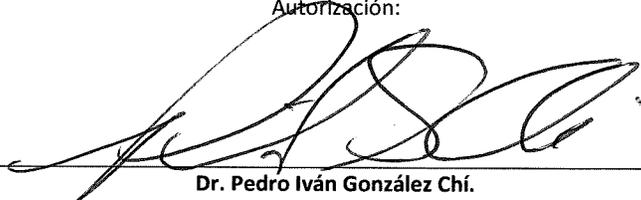

Elaboró:
COPIA DIGITAL
CICY
20 - Sep - 2023
Procesos


Lic. Fátima del Rocío Ceballos López.
Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Responsable de ejecución del proceso.

Revisión:


MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorización:


Dr. Pedro Iván González Chí.
Director General.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	20 de Septiembre de 2023.	Alta del documento.

1. OBJETIVO

- 1.1. Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable a todas las personas los Servidoras Públicas del Centro que ocupen una plaza administrativa.

3. GLOSARIO

- 3.1. **CICY:** Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- 3.2. **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- 3.3. **Evaluación de desempeño laboral:** Instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados por los y las Servidores(as) Públicos(as) en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- 3.4. **Evaluador:** Superior Jerárquico Inmediato o Comisionado.
- 3.5. **PC:** Punto de control, es el momento en el que se deben aplicar medidas de verificación eficaz para prevenir, eliminar o reducir los errores.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Generales:

- 4.1. Todos los Servidores Públicos con personal a cargo, son responsables de la gestión continua del desempeño de su personal subordinado, orientando al cumplimiento de las metas y consecución de objetivos institucionales.
- 4.2. La evaluación del desempeño laboral se realizará:
 - Por el Superior Jerárquico Inmediato o Comisionado en el primer año de contratación, por cambio de adscripción, o de manera semestral.
 - Cada tres años, después de ser contratado por tiempo indeterminado.
- 4.3. La evaluación de desempeño laboral podrá ser utilizada para considerar:
 - Determinación de necesidades de capacitación.
 - Retroalimentación y ayuda al personal.
 - Confirmar al personal en el puesto de trabajo.
 - Crear planes de promoción y carrera profesional.
 - Determinar la contratación por tiempo indeterminado.
- 4.4. La evaluación de desempeño laboral, podrá realizarse en todos los niveles y a todo el personal. Siendo de carácter obligatorio para renovación de los de nuevo ingreso y en seguimiento a los contratados por tiempo indeterminado.
- 4.5. El resultado de desempeño laboral deficiente por dos periodos consecutivos, será tipificada como una falta no grave (art.49), por lo tanto, será sancionada de acuerdo a la ley general de responsabilidades administrativas vigente (art.75).
- 4.6. Al final el tercer año de labores y a petición del interesado, podrá solicitar se le otorgue el nombramiento por tiempo indefinido. la determinación se basará en el desempeño y productividad que haya alcanzado en un periodo no interrumpido de tres años y conforme a los requisitos o procedimientos que establezca el Centro.

Es responsabilidad del área de recursos humanos:

- 4.7. Proporcionar y capacitar a los evaluadores en el manejo de los instrumentos de evaluación.
- 4.8. Coordinar el cumplimiento de las evaluaciones de desempeño laboral, en los periodos establecidos para cada puesto de trabajo.
- 4.9. Coordinar la implementación de planes de desarrollo del personal, para fortalecer las capacidades del personal que tuvieron debilidades en su evaluación de desempeño.

Es responsabilidad del Evaluador(a):

- 4.10. Realizar las evaluaciones de su personal subordinado, dentro del periodo establecido.



Elaboró:

Lic. Fátima del Rocío Ceballos López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General

4.11. Conducir las entrevistas individuales y compartir los resultados obtenidos para la evaluación de desempeño y para fijar los objetivos de mejora para el siguiente período a evaluar.

Es responsabilidad del Evaluado(a):

4.12. Analizar su propia actuación y trabajar junto con su evaluador en la definición de nuevas acciones y objetivos de mejora, para dar su conformidad a la evaluación que le han otorgado.

5. FORMATOS/INFORMES

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
F-PA07-01.	Evaluación de desempeño laboral.	Evaluador.	Impreso y digital.	Expediente único de personal.	25 años.

6. DESARROLLO

6.1. Evaluación al personal.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Secretaria(o) del departamento de Recursos Humanos.	<p>1. Verifica la relación del personal pendiente por evaluar. Ingresar sistema Netmultix, descarga la relación del personal activo y compara su cumplimiento de evaluación. Una vez identificado el personal pendiente, informa al Evaluador sobre el periodo establecido para su ejecución.</p> <p>PC01: El cumplimiento de evaluación, será semestral, anual o trienal dependiendo de la antigüedad del personal (Ver norma 4.2). PC02: Para renovar contrataciones por tiempo determinado, se requiere evaluar con un mes de anticipación.</p>
Evaluador(a)	<p>2. Recibe notificación de evaluación. Recibe notificación electrónica de requerimiento de evaluación e ingresa al portal para verificar la relación del personal pendiente.</p> <p>3. Programa la evaluación correspondiente. Durante el periodo de cumplimiento, coordina la evaluación del personal correspondiente.</p> <p>4. Efectúa la evaluación de cada personal programado. Efectúa la entrevista individual de cada personal programado, informa su resultado y en su caso, establece objetivos de mejora para el próximo periodo a evaluar. Posterior, imprime el informe y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>PC03: En caso de que se trate de una evaluación de seguimiento, debe cerciorarse el cumplimiento de los objetivos de mejora establecidos en los planes de acción de la evaluación anterior.</p>
Evaluado(a).	<p>5. Da conformidad a la evaluación. Concluyendo la evaluación programada, firma de conformidad la evaluación y en su caso a los objetivos fijados para evaluar en el próximo periodo.</p>
Evaluador(a).	<p>6. Envía los resultados de evaluación.</p>

Elaboró:

Revisión: 00

Autorizó Emisión:

20 Sep 2023
Procesos

Lic. Fátima del Rocío Ceballos López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Director Administrativo

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General



	Concluyendo la evaluación del personal programado, canaliza los resultados individuales al(la) Secretaria(o) del departamento de Recursos Humanos.
Secretaria(o) del departamento de Recursos Humanos.	<p>7. Recibe los resultados y modifica los estatus. Durante el periodo de cumplimiento, recibe los resultados de evaluación de cada personal y actualiza el estatus de cumplimiento.</p> <p>Finalizando los periodos de cumplimiento.</p>
	<p>8. Elabora informe de resultados. Conjunta los resultados y elabora informe estadístico de resultados para el(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>PC04: El informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personal evaluado. ▪ Detalle general de resultados. ▪ Grado de cumplimiento. ▪ Planes de acción establecidos por cada Evaluador(a). ▪ Información relevante.
	<p>A la par:</p> <p>9. Resguarda los resultados. Resguarda el resultado original de cada evaluación, en el expediente personal de cada Evaluado(a).</p>
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	<p>10. Recibe el informe de resultados. Recibe el informe estadístico de resultados y verifica los planes de acción determinados para cada resultado individual.</p>
	Termina el Procedimiento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Ley general de responsabilidades administrativas.
- 7.2. Catálogo de disposición documental del CICY, A.C. (CADIDO).

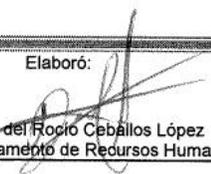
8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
% Cumplimiento.	Grado de cumplimiento del personal programado.	$= \frac{\text{Personal evaluado.}}{\text{Personal programado}} \times 100$	Porcentual (%)	Trimestral.	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

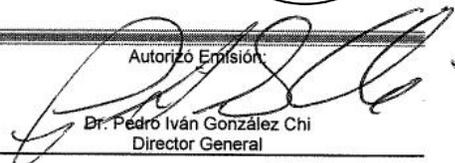
9. ANEXOS

- 9.1. 6.1 Evaluación al personal.

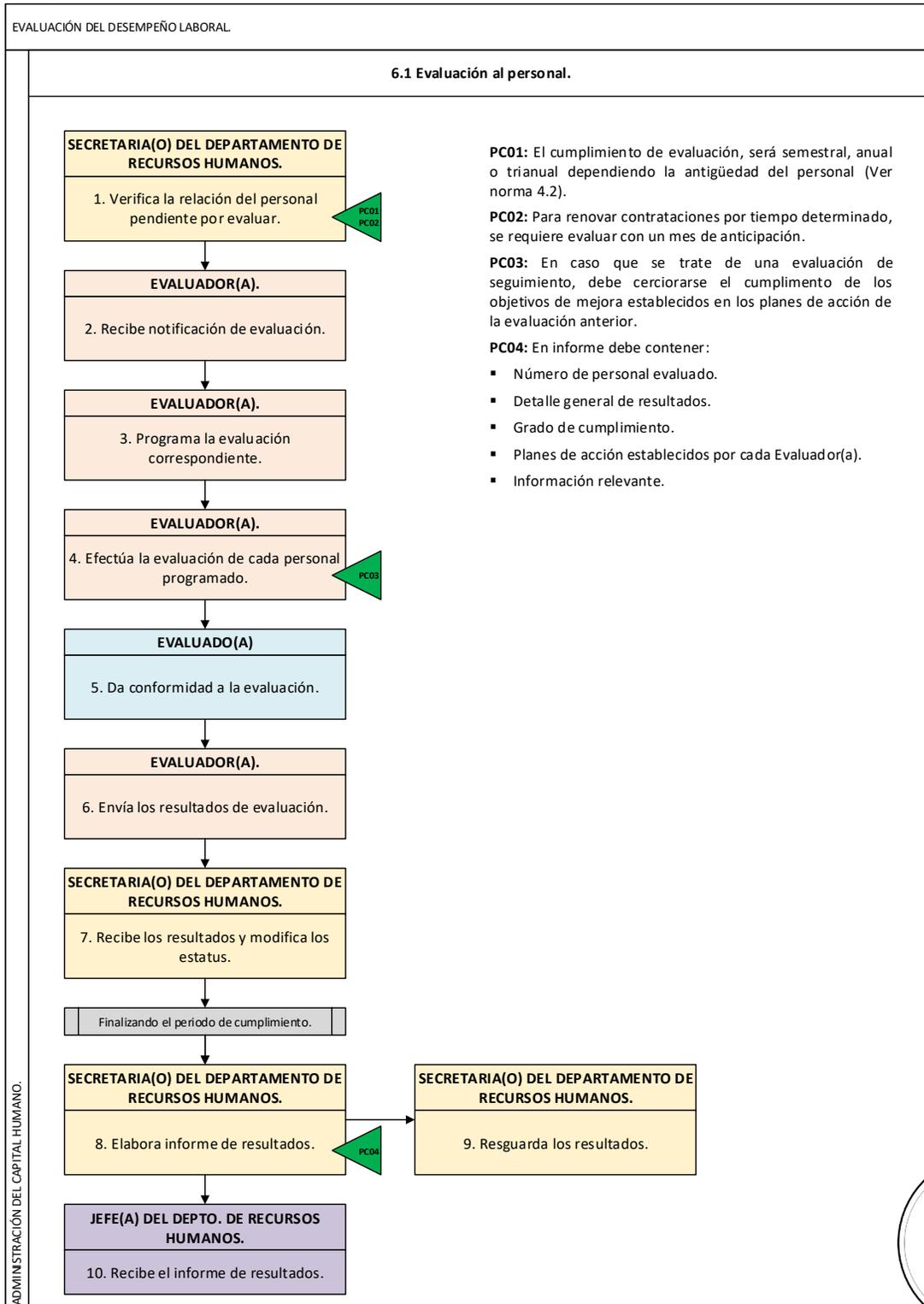


Elaboró:  Lic. Fátima del Rocío Ceballos López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00  MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:  Dr. Pedro Iván González Chi
Director General

6.1 Evaluación al personal.



Elaboró:

Lic. Fátima del Rocío Ceballos López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General