

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

19

Sep/2007

N°
registro

mes/año

OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de Evaluación al Desempeño y Eficiencia del Personal Administrativo y de Apoyo del Instituto de Ecología, A. C., mediante la medición cualitativa de las actividades encomendadas, en función de la calidad, oportunidad, capacidad, disposición y actitud en el puesto.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO:	19	Sep/2007
EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	N° registro	mes/año

POLITICAS

- La evaluación al desempeño y eficiencia se aplicará al personal administrativo y de apoyo contratado en una plaza presupuestaria de recursos fiscales.
- El titular del área de adscripción, estará facultado para evaluar al personal a su cargo debiendo observar objetividad al emitir la calificación.
- Adicionalmente, los titulares de la Dirección y Subdirecciones de administración podrán evaluar al personal administrativo y de apoyo adscrito a las áreas a su cargo, respecto a la calidad, oportunidad y actitud en el desarrollo de actividades asignadas.
- La evaluación se aplicará cuando menos una vez al año, debiendo entregar al Comité de Evaluación los formatos debidamente firmados en las fechas que se establezcan.
- La asignación de Estímulo al Desempeño y Eficiencia estará sujeto a la disponibilidad de Recursos Financieros derivados de economías del Capítulo de Servicios Personales del presupuesto autorizado con recursos fiscales y se otorgará únicamente al personal vigente a la fecha de asignación del mismo.
- Para determinar el Estímulo al Desempeño y Eficiencia se considerará el tiempo efectivamente laborado. El período durante el cual el trabajador no se presente a laborar con motivo de licencia con o sin goce de sueldo, derivado de incapacidad expedida a su favor por el Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otro motivo, no se contará como tiempo efectivo laborado. Se exceptúa un período de hasta **10 días hábiles al año**.
- El Comité de Evaluación estará integrado por el Director(a) General quien lo presidirá, Director(a) de Administración, Secretario(a) Académico, Secretario (a) Técnico y el Subdirector(a) de Desarrollo Institucional. Este Comité será la instancia responsable de otorgar la calificación definitiva y calcular el monto del Estímulo que se asignará al personal administrativo y de apoyo.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	19	Sep/2007
	N° registro	mes/año

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION																					
TRABAJADOR A EVALUAR EVALUADOR 1 (JEFE DE DEPARTAMENTO O ÁREA)	01	<p>Requisita el formato SEDEPA01 del "Sistema para Evaluar el Desempeño del Personal Administrativo y de Apoyo": Anota los datos solicitados: nombre, puesto, adscripción y fecha. Analiza y determina como máximo siete actividades asignadas que debe de cumplir en su puesto y propone el peso ponderado a cada actividad de acuerdo a la importancia e impacto que tiene cada una, verificando que la suma sea de 100 puntos en total; firma y entrega el formato al Jefe de Departamento o Área para su revisión.</p>																					
	02	<p>Verifica que las actividades y peso ponderado propuesto por el trabajador en el formato SEDEPA01 sean correctos, en caso de no estar de acuerdo lo regresa con los comentarios correspondientes para su modificación.</p>																					
	03	<p>En caso de estar de acuerdo lo firma y procede con la evaluación utilizando los siguientes formatos:</p> <p>SEDEPA02.- Anota los datos solicitados: nombre, puesto y adscripción de la persona a evaluar, período y fecha de la evaluación.</p> <p>Por cada actividad analiza, determinada y asigna los puntos a cada uno de los factores señalados: 1) calidad y 2) oportunidad en los resultados que se derivan de cada actividad; 3) capacidad de resolución e iniciativa en el desarrollo de la actividad; 4) disposición, actitud y 5) necesidad de supervisión requerida para desarrollar la actividad; considerando la escala de puntuación siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="597 1402 1307 1612"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2">Escala para Factores</th> <th align="center">Puntos</th> </tr> <tr> <th align="center">(1 al 4)</th> <th align="center">(5)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Deficiente</td> <td align="center">Excesiva</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td align="center">Regular</td> <td align="center">Mucha</td> <td align="center">6</td> </tr> <tr> <td align="center">Bien</td> <td align="center">Regular</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td align="center">Muy Bien</td> <td align="center">Poca</td> <td align="center">15</td> </tr> <tr> <td align="center">Excelente</td> <td align="center">Nada</td> <td align="center">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Verifica que el total de la puntuación asignada a cada actividad sea la sumatoria de los cinco factores calificados y a su vez se considere la sumatoria del total de puntos de todas las actividades.</p>	Escala para Factores		Puntos	(1 al 4)	(5)		Deficiente	Excesiva	3	Regular	Mucha	6	Bien	Regular	10	Muy Bien	Poca	15	Excelente	Nada	20
	Escala para Factores		Puntos																				
(1 al 4)	(5)																						
Deficiente	Excesiva	3																					
Regular	Mucha	6																					
Bien	Regular	10																					
Muy Bien	Poca	15																					
Excelente	Nada	20																					
04	<p>SEDEPA03.- Anota los datos solicitados: nombre, puesto y adscripción de la persona a evaluar, período y fecha de la evaluación.</p>																						

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

19

Sep/2007

N°
registro

mes/año

<p>EVALUADOR 2 (DIRECTORA Y SUBDIRECTORAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)</p> <p>COMITÉ DE EVALUACIÓN</p>	<p>05 Obtiene el resultado de la evaluación de cada actividad, multiplicando el peso ponderado por la puntuación obtenida, dividiendo el resultado entre 100, a su vez las suma para obtener el Resultado Final de la Evaluación; misma que encuentra entre los rangos indicados en la tabla siguiente:</p>	<p>Procede a llenar la información solicitada misma que obtiene de los formatos SEDEPA01 y SEDEPA02: 1) Principales actividades a cargo de la persona a evaluar; 2) Peso ponderado de la actividad a evaluar; 3) Puntuación obtenida en cada actividad.</p>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">RANGO DE CALIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DEFICIENTE</th> <th>REGULAR</th> <th>BIEN</th> <th>MUY BIEN</th> <th>EXCELENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">0 - 29.9</td> <td align="center">30 - 59.9</td> <td align="center">60 - 74.9</td> <td align="center">75 - 89.9</td> <td align="center">90 - 100</td> </tr> </tbody> </table>	RANGO DE CALIFICACIÓN					DEFICIENTE	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE	0 - 29.9	30 - 59.9	60 - 74.9	75 - 89.9	90 - 100
	RANGO DE CALIFICACIÓN																
	DEFICIENTE	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE												
	0 - 29.9	30 - 59.9	60 - 74.9	75 - 89.9	90 - 100												
	06	Entrega al Comité de Evaluación los formatos en original y copia debidamente firmados de cada trabajador evaluado.															
	07	Evalúa a cada trabajador adscrito a las áreas a su cargo, respecto a la calidad, oportunidad y actitud en el desarrollo de las actividades asignadas, utilizando el formato SEDEPA 04, asignándole la calificación que considere pertinente con base en la tabla del punto 05.															
	08	Entrega al Comité de Evaluación el formato en original debidamente firmado.															
	09	Recibe Los formatos SEDEPA01, SEDEPA02, SEDEPA03 y SEDEPA04 en original y copia, acusa de recibido y devuelve la copia al Evaluador correspondiente.															
	10	Una vez recibidos todos los formatos del personal evaluado, procede a concentrar, verificar y capturar la información en las Cédulas de control establecidas (resumen y detallada).															
	11	Con base en los criterios siguientes, asigna el puntaje de Impacto que tienen las actividades que realiza el evaluado:															

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	19	Sep/2007
	N° registro	mes/año

ESCALA PARA EVALUAR IMPACTO DE ACTIVIDADES		PUNTAJE
1	Las actividades las realiza de acuerdo a instrucciones recibidas y son en apoyo directo a un área de la Institución.	0.50
2	Las actividades las realiza de acuerdo a instrucciones recibidas, aplicando y observando Procedimientos, Políticas y Lineamientos internos y son en apoyo directo a un área de la Institución.	0.60
3	Las actividades las realiza de acuerdo a instrucciones recibidas, aplicando y observando Procedimientos, Políticas y Lineamientos internos e impactan de manera indirecta en el resultado de la Institución.	0.70
4	Las actividades las realiza de acuerdo a los Procedimientos establecidos, aplicando y observando normatividad interna y externa (Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, etc.) e impactan de manera indirecta en el resultado de la Institución.	0.80
5	Las actividades las realiza de acuerdo a los Procedimientos establecidos, aplicando y observando normatividad interna y externa (Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, etc.) e impactan de manera directa en el resultado de la Institución.	0.90
6	Las actividades las realiza de acuerdo a los Procedimientos establecidos, aplicando y observando normatividad interna y externa (Leyes, Reglamentos, Políticas, Lineamientos, etc.) e impactan de manera directa en el resultado de la Institución y además pueden ocasionar daño patrimonial u observaciones relevantes por parte de las instancias normativas	1.0

12	Determina la calificación ponderada la cual se obtiene de acuerdo a lo siguiente:
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Determina el valor promedio de evaluación, sumando el puntaje asignado por el Jefe (a) de Departamento o área; Director (a) de Administración; y Subdirectores (as) de Desarrollo Institucional; Bienes y Servicios y Finanzas, y divide el resultado entre 1 o 3 según sea el caso. 2) Multiplica el resultado obtenido en el punto anterior (1) por el puntaje de impacto de actividades asignado en el paso 11.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.		
PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	19	Sep/2007
	N° registro	mes/año

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMITÉ DE EVALUACIÓN	13	<p>Determina el Monto Económico por concepto de Estímulo al Desempeño y Eficiencia que se asignará a cada trabajador de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Divide el total del recurso económico a distribuir entre el total obtenido de la sumatoria de calificación ponderada de todos los trabajadores evaluados. 2) El resultado obtenido en el punto anterior (1) se multiplica por la calificación ponderada de cada trabajador evaluado.
	14	<p>Verifica que la sumatoria del Estímulo al Desempeño y Eficiencia asignado a todos los trabajadores sea igual al total del monto económico a distribuir.</p>
	15	<p>Una vez concluido con el proceso de calificación y distribución del Estímulo al Desempeño y Eficiencia, emite las Cédulas (resumen y detallada) que contienen esta información, se firman por cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación, procede a solicitar al Departamento de Recursos Humanos la emisión de la Nómina para el pago de Estímulo al Desempeño y Eficiencia, adjuntando la Cédula Resumen.</p>
	16	<p>Recibe original de la Cédula Resumen, instrucción de pago del Estímulo al Desempeño y Eficiencia, acusa de recibido y procede al cálculo de la nómina correspondiente.</p>
	17	<p>Integra el expediente con la documentación soporte de la Evaluación y Asignación del Estímulo al Desempeño y Eficiencia del Personal Administrativo y de Apoyo: original de la cédula detallada y copia de la que contiene el resumen, así como los formatos de evaluación del personal evaluado SEDEPA01, SEDEPA02, SEDEPA03 y SEDESPM04 y copia del oficio del trámite..</p> <p>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COMITÉ DE EVALUACIÓN

DIRECTOR (A) GENERAL

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍO (A) ACADÉMICO

SECRETARÍO (A) TÉCNICO

SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A C

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA: _____

No.	Principales Actividades a Cargo de la persona a evaluar	Peso Ponderado
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	TOTAL	

Titular del Puesto

Jefe Inmediato

Nombre y Firma

Nombre y Firma



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

NOMBRE: _____
 PUESTO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____
 PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____ FECHA DE EVALUACIÓN:: _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES A CARGO DE LA PERSONA A EVALUAR	PESO PONDERADO DE LA ACTIVIDAD A EVALUAR	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA ACTIVIDAD	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN			

RANGO DE CALIFICACIÓN				
DEFICIENTE	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
0 - 29.9	30 - 59.9	60 - 74.9	75 - 89.9	90 - 100

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO:

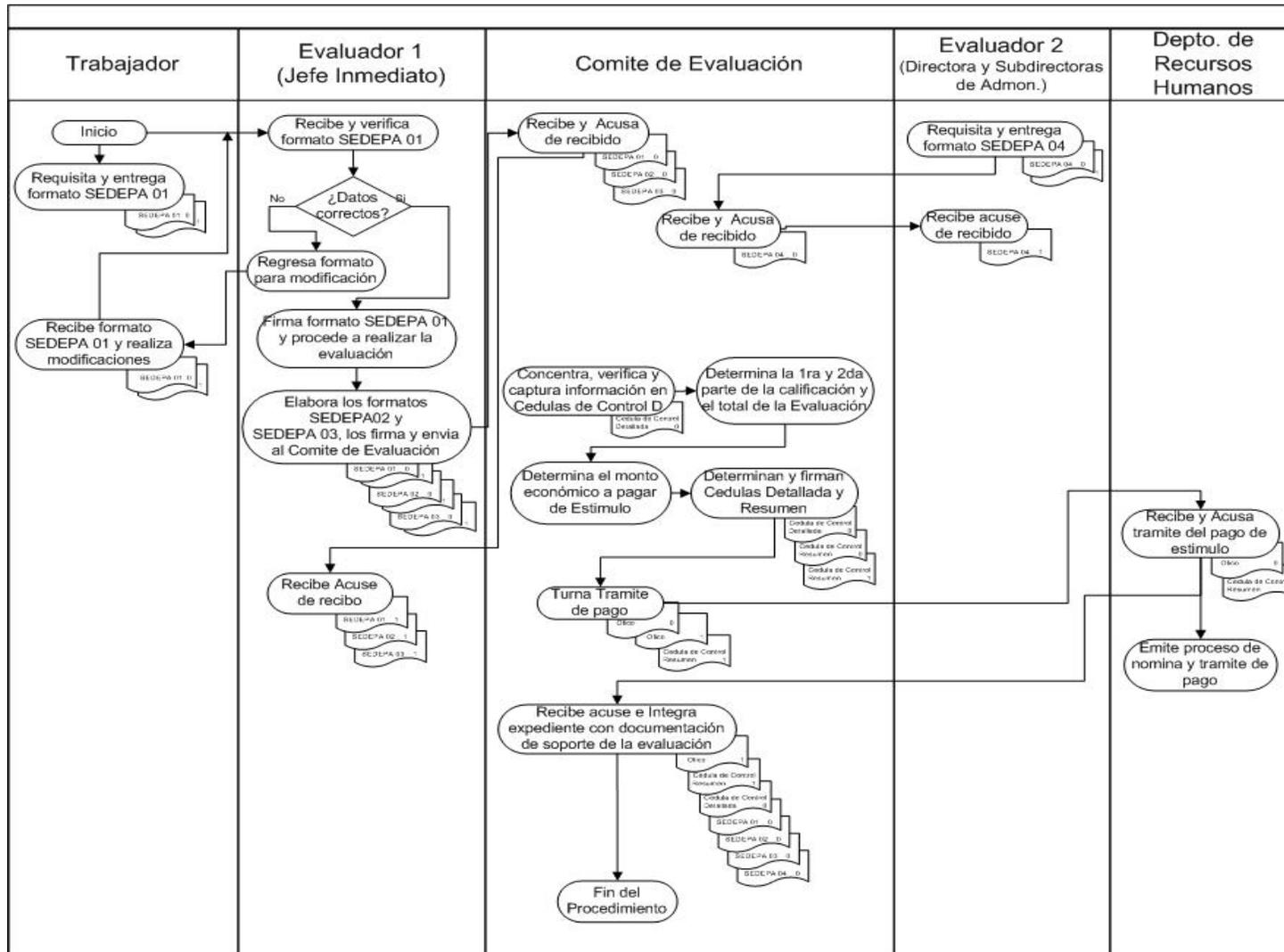
EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

19

Sep/2007

N°
registro

mes/año



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.

PROCEDIMIENTO	19	sep/2007
EVALUACION AL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	N° registro	mes/año

DOCUMENTOS UTILIZADOS Y GENERADOS:

Cédulas de Control establecidas (resumen y detallada)

FORMATOS UTILIZADOS

SEDEPA01
SEDEPA02
SEDEPA03

GLOSARIO DE TERMINOS:

SEDEPA: Sistema para Evaluar el Desempeño del Personal Administrativo
CdeC D: Cédula de Control Detallada
CdeC R: Cédula de Control Resumen

Dictamen del COMERI

Fecha

28 de septiembre del 2007