

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
DE APOYO**

X

2004

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de Evaluación al Desempeño 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.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	X	2004
	MES	AÑO

POLITICAS

- La evaluación al desempeño 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 General quien lo presidirá, Director(a) de Administración, Secretario Académico, Secretario Técnico y el Titular del Departamento de Información y Estadística. 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.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	X	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
TRABAJADOR A EVALUAR 		

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

X

2004

MES

AÑO

**EVALUADOR 2
(DIRECTORA Y
SUBDIRECTORAS DE
LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN)**

**COMITÉ DE
EVALUACIÓN**

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.

- 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:

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 y copia 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 la siguiente tabla, asigna el puntaje de Impacto que tienen las actividades que realiza el evaluado:

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	0.60

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO:

EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

X

2004

MES

AÑO

	y son en apoyo directo a un área de la Institución.	
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:

- 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 Recursos Humanos, Bienes y Servicios; Presupuesto 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.

13

Determina el Monto Económico por concepto de Estímulo al Desempeño y Eficiencia que se asignará a cada trabajador de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Divide el total del recurso económico a distribuir entre el total obtenido de la sumatoria de calificación ponderada de todos los trabajadores evaluados.

<p align="center">INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		
PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	X	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMITÉ DE EVALUACIÓN		2) El resultado obtenido en el punto anterior (1) se multiplica por la calificación ponderada de cada trabajador evaluado.
	14	Verifica que la sumatoria del Estímulo al Desempeño y Eficiencia asignado a todos los trabajadores sea igual al total del monto económico a distribuir.
	15	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.
	16	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.
	17	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.. TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

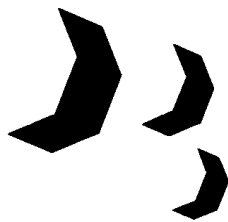
DIRECCION GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA: _____

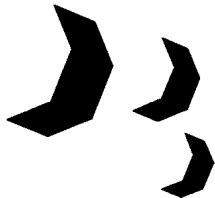
No.	Principales Actividades a Cargo de la persona a evaluar	Peso Ponderado
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	TOTAL	

Titular del Puesto

Jefe Inmediato

Nombre y Firma

Nombre y Firma



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

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

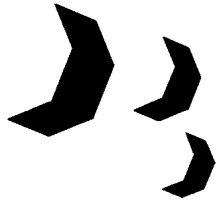
FECHA DE EVALUACIÓN: _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES A CARGO DE LA PERSONA A EVALUAR	FACTORES A EVALUAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS																									PUNTUACIÓN
	1) CALIDAD DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVAN DE ESTA ACTIVIDAD					2) OPORTUNIDAD DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVAN DE ESTA ACTIVIDAD					3) CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN E INICIATIVA EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD					4) DISPOSICIÓN Y ACTITUD PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD					5) NECESIDAD DE SUPERVISIÓN REQUERIDA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD					TOTAL
	Def.	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Def.	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Def.	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Def.	Reg.	Bien	M.B	Exc.	Exces.	Mucha	Reg.	Poca	Nada	OBTENIDA EN LA ACTIVIDAD
TOTAL																										

ESCALA PARA FACTORES 1 A 4	
	Puntuación
Deficiente	3
Regular	6
Bien	10
Muy Bien	15
Excelente	20

ESCALA PARA FACTOR 5 (SUPERVISIÓN)	
	Puntuación
Excesiva	3
Mucha	6
Regular	10
Poca	15
Nada	20

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

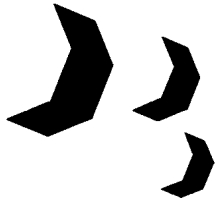
SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

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 ECOLOGÍA, A. C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

FECHA _____

NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA

Se deberá considerar para la evaluación: la calidad, oportunidad y actitud en el desarrollo de las actividades asignadas.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	
Deficiente	0 - 29.9
Regular	30 - 59.9
Bien	60 - 74.9
Muy Bien	75 - 89.9
Excelente	90 - 100

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

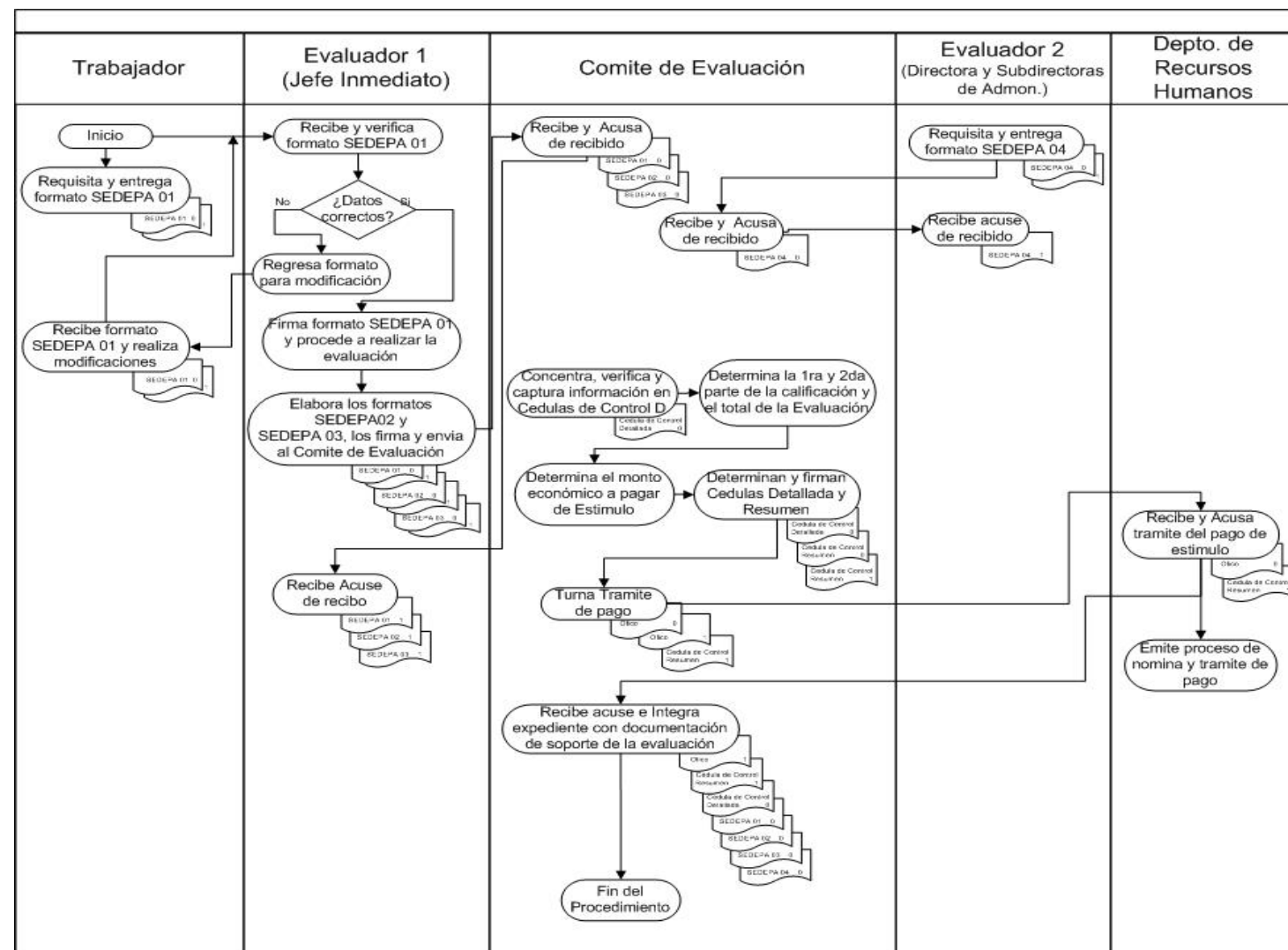
EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

X

2004

MES

AÑO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTO: EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	X	2004
	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