



UIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

**PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
LABORAL DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE
SERVICIOS GENERALES**

Elaboró

Revisó

Angélica Romero Trinidad
Coordinadora de Recursos
Humanos

Elías Sánchez Hernández
Directora de Administración y
Finanzas

Autorizó

Yuriana Nava Vergara
Rector

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal de servicios generales y administrativo para analizar el cumplimiento de objetivos y metas del trabajo.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Directores y abogado general
- 2.3 Jefes de departamento
- 2.4 Coordinación de Recursos Humanos
- 2.5 Coordinadores
- 2.6 Personal de servicios generales y administrativos

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando la Coordinación de Recursos Humanos solicita a los jefes inmediatos la aplicación de la Evaluación de desempeño laboral del personal AD-FT-002 a su cargo y finaliza cuando la Coordinación de Recursos Humanos hace las modificaciones necesarias al plan anual de capacitación.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Personal de servicios generales y administrativos
- 3.2 Rector
- 3.3 Sociedad en General

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Norma ISO 9001:2015, Requisito 7.2 Competencia

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 Los resultados de las tres últimas evaluaciones del desempeño sirven para la toma de decisiones sobre ascensos.
- 5.2 Las evaluaciones se realizan en la primera semana del mes de julio y diciembre o cuando la Máxima Autoridad lo determine.
- 5.3 Para que un trabajador sea sujeto a evaluación debe haber pasado el periodo de capacitación o prueba en el puesto.
 - Personal de servicios generales: un mes.
 - Personal administrativo: tres meses.

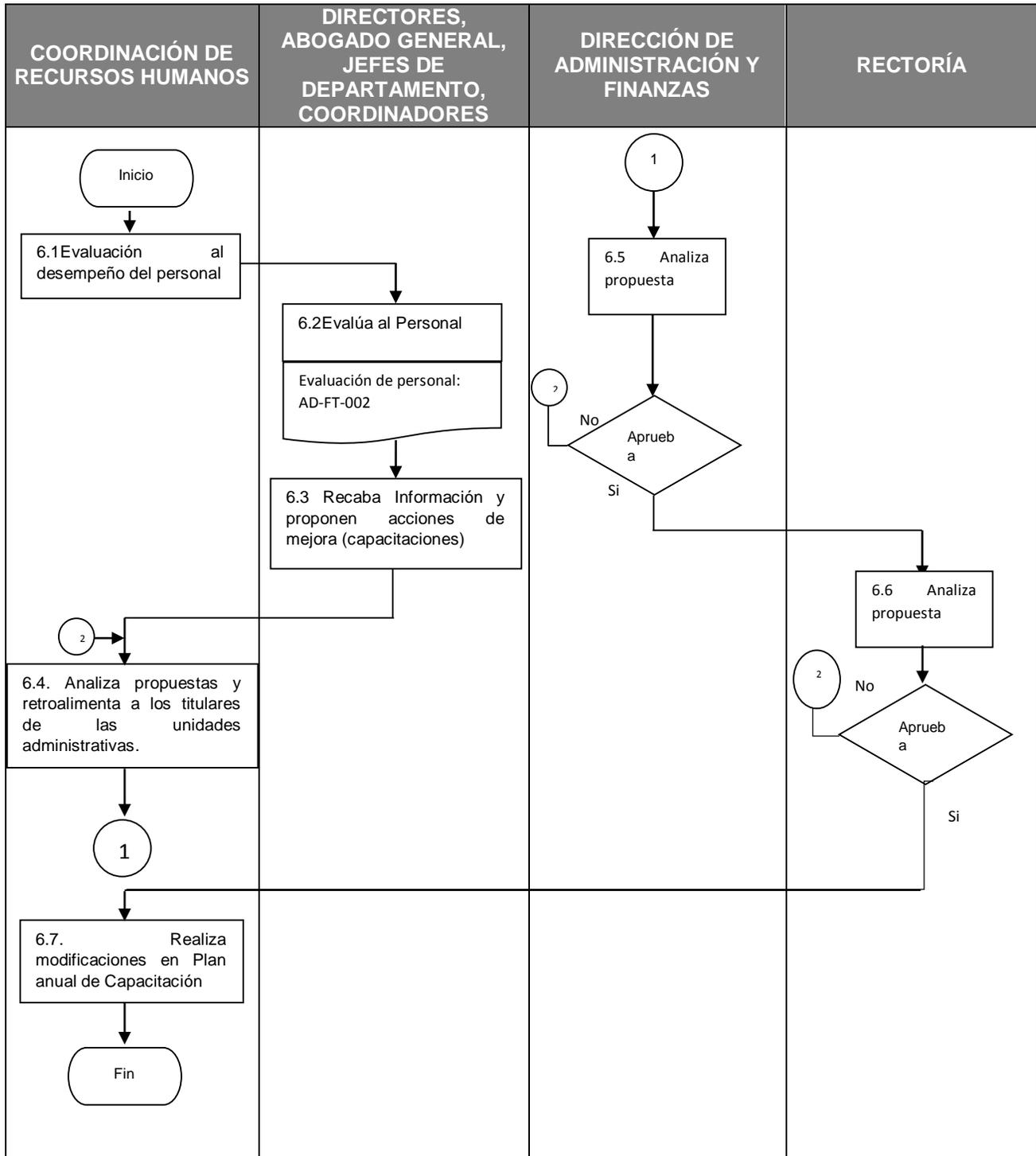
ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Coordinación de Recursos Humanos	Solicita mediante circular a los jefes inmediatos la aplicación de la Evaluación de desempeño laboral del personal AD-FT-002 del personal a su cargo.	dos veces al año
6.2	Directores, abogado general, jefes de departamento, coordinadores	Evalúa a su personal a través del formato Evaluación de desempeño laboral del personal AD-FT-002	
6.3	Directores, abogado general, jefes de departamento, coordinadores	Recaba evaluaciones y entrega a Recursos Humanos	
6.4	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe evaluaciones, concentra los resultados, analiza las propuestas de capacitación. Envía propuestas de capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas a través de un memorándum	
6.5	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza la propuesta de capacitación con base en el presupuesto. ¿Aprueba propuesta? Si: Remite a Rectoría para su visto bueno No: Regresa a el punto 6.4	
6.6	Rectoría	Analiza la propuesta de capacitación. ¿Aprueba propuesta? Si: Pasa al 6.7 No: Regresa a el punto 6.4	
6.7	Coordinación de Recursos Humanos	Hace modificaciones pertinentes al Plan Anual de Capacitación.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT-002	Evaluación al Desempeño Laboral del personal	Año y medio	Coordinación de Recursos Humanos

• INSTRUCTIVOS DE LLENADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Datos de información	Anota la información que se solicita	Evaluado
2	Evaluación de desempeño por competencias	Evaluado: describe sus principales funciones y/o actividades en el recuadro funciones y/o actividades Evaluador: anote una palomita en el recuadro observaciones en la calificación que considere ajusta al desempeño del trabajador siendo 1 la más baja y 10 la más alta. Y calcule y escriba el promedio subtotal.	Evaluado/ Evaluador
3	Evaluación de desempeño conductual	Evaluador: anote una palomita en el recuadro observaciones en la calificación que considere ajusta al desempeño del trabajador siendo 1 la más baja y 10 la más alta. Y calcule y escriba el promedio subtotal.	Evaluado/ Evaluador
4	Promedio General	Evaluador: Calcule y escriba el promedio general.	Evaluador
5	Comentarios Finales del personal evaluado	Anota brevemente sus comentarios	Evaluado/Evaluador
6	Firmas de conformidad	Escribe su nombre, firma y puesto	Evaluado/Evaluador/ Jefe del Evaluador

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

• **FORMATO DE LLENADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL AD-FT-002**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Evaluación al desempeño laboral del personal

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Instrucciones:

Evaluado: anote la información que se solicita

NOMBRE DEL EVALUADO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
PUESTO QUE DESEMPEÑA:	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:	
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	

1

II. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 60%.

Instrucciones:

Evaluado: describa sus principales funciones y/o actividades en el recuadro funciones y/o actividades

Evaluador: anote una palomita en el recuadro observaciones en la calificación que considere ajusta al desempeño del trabajador siendo 1 la más baja y 10 la más alta. Y calcule y escriba el promedio subtotal.

	FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	OBSERVACIONES									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

2

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	MAO/CST	01 de noviembre de 2019	AD-FT-002	02	7.2

Página1 | 4

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

9																			
10																			

Subtotal promedio _____

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CONDUCTUAL 40%

Instrucciones:

Evaluador: anote una palomita en el recuadro observaciones en la calificación que considere ajusta al desempeño del trabajador siendo 1 la más baja y 10 la más alta. Y calcule y escriba el promedio subtotal.

3

	COMPETENCIA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
1	Calidad de Trabajo	El trabajador tiene cuidado, esmero y preocupación por el trabajo ejecutado.																		
2	Cantidad de Trabajo	El trabajador ejecuta las tareas con rapidez.																		
3	Organización en el trabajo	El trabajador tiene la capacidad para lograr eficiencia en su labor, haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.																		
4	Capacidad para seguir instrucciones	El trabajador muestra habilidades a la hora de captar y ejecutar las órdenes establecidas por el jefe inmediato.																		
5	Cuidado de Equipos y Materiales	El trabajador hace uso adecuado de equipos y materiales, para realizar el trabajo programado.																		
6	Colaboración	El trabajador muestra aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos.																		
7	Asistencia	El trabajador cumple al hacer acto de presencia en el trabajo.																		
8	Puntualidad	El trabajador da cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.																		
9	Relaciones Interpersonales	El trabajador muestra un comportamiento social adecuado en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y visitantes.																		
10	Responsabilidad	El trabajador muestra aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.																		
11	Iniciativa	El trabajador muestra capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.																		
12	Capacidad para soportar presión al entregar resultados	Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.																		

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	MAO/CST	01 de noviembre de 2019	AD-FT-002	02	7.2

Página 2 | 4

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

V. COMENTARIOS FINALES

Instrucciones: Anote brevemente sus comentarios

Comentarios del Evaluado	Comentarios del Evaluador
	<p>(Mencione las necesidades de capacitación que usted considere necesarias para que el trabajador incremente su eficiencia laboral)</p>

5

VI. FIRMAS DE PARTICIPACION

<p>FIRMA EVALUADOR:</p> <p>_____</p>
<p>FIRMA EVALUADO:</p> <p>_____</p>

6

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	<p>1. Se cambia la Revisión 02 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada.</p> <p>2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.</p>	21 de septiembre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos	01
2	<p>1. Se cambia requisito 5.3.</p> <p>2. Dentro del procedimiento se modifica el punto 6.4 y 6.6.</p> <p>3. Modificación del instrumento de evaluación al desempeño laboral del personal administrativo y de servicios generales AD-FT-002.</p>	01 de noviembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos	02
3	<p>1. Se actualizó el logo de la institución</p>	01 de diciembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JRS	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-002	03	7.2