

## Ficha del Procedimiento

<b>Nombre del proceso</b>
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

<b>Macroproceso</b>
Apoyo

<b>Nombre del procedimiento</b>
Procedimiento para la Evaluación del desempeño del personal administrativo y personal de confianza.

<b>Inicio</b>
Calendario de trabajo para realizar la evaluación del desempeño correspondiente a todo el personal que hace parte de la plantilla universitaria.

<b>Fin</b>
Entrega de los resultados obtenidos de la evaluación pertinente a los responsables de las entidades y dependencias

<b>Objetivo</b>
Disponer de una herramienta de apoyo para identificar el desempeño laboral de los colaboradores que prestan Servicios Profesionales en la Universidad, con el propósito de mejorar la gestión administrativa y apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución. Por ello, realizar un ejercicio objetivo y a consciencia favorecerá la mejora continua en el rendimiento de su equipo de trabajo.

<b>Áreas involucradas</b>
Dirección de Recursos Humanos Rectoría de Campus Guanajuato y sus divisiones Rectoría de Campus León y sus divisiones Rectoría de Campus Irapuato Salamanca y sus divisiones Rectoría de Campus Celaya Salvatierra y sus divisiones Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior y las Escuelas de Nivel Medio Superior Direcciones administrativas de la administración central

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Calendario de trabajo para la evaluación del desempeño	Dirección de Recursos Humanos

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Resultados y retroalimentación de evaluación del desempeño	Entidades y Dependencias administrativas

<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
	Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030
	Código de Ética de las Personas Servidoras Pública

<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

<b>Elaboró</b>	<b>Consensuó</b>	<b>Aprobó</b>
María José González Fonseca	Beatriz Itzel Romero Villegas	José Martín López Custodio

### Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal/ Coordinador o Coordinadora de Selección de Personal	Elaborar el Calendario de trabajo para realizar la Evaluación del Desempeño.	Calendario de trabajo para la evaluación del desempeño	
2	Director o Directora de Recursos Humanos	Autorizar del Calendario de Trabajo de la Evaluación del Desempeño.	Programa de actualización	
3	Coordinador o Coordinadora de Selección de Personal	Publicar y notificar el calendario de trabajo correspondiente.	Correo informativo y de seguimiento de responsables	
4	Coordinador de Desarrollo de Software de la Dirección de Recursos Humanos	Generar la base de datos correspondiente al personal superior y subordinado para la aplicación y envío de evaluaciones.	Excel	
5	Coordinador de Desarrollo de Software de la Dirección de Recursos Humanos	Iniciar el envío de evaluaciones a través de correo electrónico.	Correo electrónico	

6	Superiores inmediatos de cada Entidad Académica y Dependencia Administrativa	Realizar la evaluación del desempeño del personal subordinado a su cargo.	Formulario	
7	Coordinador de Desarrollo de Software de la Dirección de Recursos Humanos	Generar la base de datos del personal superior que ha respondido la evaluación, así como, el personal superior que tiene pendiente realizarla.	Excel	
8	Coordinador o Coordinadora de Selección de Personal	Dar seguimiento a que la evaluación se realice en el tiempo establecido, dando acompañamiento a los Coordinadores Administrativos y/o Coordinadores de Recursos Humanos de cada entidad y dependencia, quienes son responsables de monitorear que se cumpla adecuadamente el proceso de Evaluación del Desempeño.	Excel y Correo electrónico	
9	Coordinador o Coordinadora de Selección de Personal	Analizar e interpretar la información recopilada generando los reportes de Evaluación del Desempeño.	Excel	
10	Coordinador o Coordinadora de Selección de Personal o Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personal	Enviar digitalmente los resultados obtenidos de la evaluación (reporte EVADES) a los Coordinadores Administrativos y/o Coordinadores de Recursos Humanos de cada entidad y dependencia.	Reporte de Evaluación del Desempeño.	
11	Coordinadores Administrativos y/o Coordinadores de Recursos Humanos de	Realizar la retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño entre la persona evaluadora y la persona evaluada, en la entidad o dependencia correspondiente. <b>Nota:</b> La retroalimentación es responsabilidad de las entidades y dependencias respectivas.	Reporte de Evaluación del Desempeño.	

	cada entidad y dependencia.		
--	-----------------------------	--	--

### Información complementaria y definiciones

Módulo de plataforma SIIDRH: Plataforma que permite el desarrollo de las actualizaciones de personal disponible en:  
<https://recursoshumanos.ugto.mx/>

Formulario denominado Evaluación del Desempeño (año): Primera/Segunda evaluación

### Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad e identificación de cada Evaluación del Desempeño se realiza a través de un Excel.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
NA	NA

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas. **Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Resultados y retroalimentación de evaluación del desempeño	1. Se detecta que el evaluador no ha atendido oportunamente la aplicación del instrumento de evaluación de desempeño a su personal subordinado, por lo que no tiene manera de realizar la retroalimentación correspondiente.	1. Establecer un recordatorio formal a través del correo electrónico a los evaluadores para cumplir con la responsabilidad de aplicar las evaluaciones dentro del periodo estipulado.

### Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Electrónico	NA	Reporte de Evaluación del Desempeño	Repositorio electrónico de la DRH	4C.17 2 años en archivo de trámite y 3 años en archivo de concentración