



Código
PR-DAF-IMC-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

ÍNDICE

Página

| | | |
|-------|-------------------------------------|---|
| I. | OBJETIVO | 2 |
| II. | ALCANCE | 2 |
| III. | FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. | DEFINICIONES | 2 |
| V. | RESPONSABILIDADES | 4 |
| VI. | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| VII. | INDICADOR | 7 |
| VIII. | ANEXOS | 7 |
| IX. | CONTROL DE CAMBIOS | 8 |
| X. | FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 8 |

M
de



Código
PR-DAF-IMC-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

I. OBJETIVO

Establecer directrices en la identificación de competencias, fortalezas, y áreas de oportunidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, para desarrollar planes estratégicos que incluyan la actualización, formación y profesionalización, así como la continuidad y desarrollo profesional de dichos Servidores Públicos, en el afán de lograr la eficacia, la eficiencia en las actividades, las buenas prácticas de gestión, equidad, innovación y el apego a los valores institucionales para el desarrollo de la cultura organizacional.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 10 Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 64 BIS, fracción III; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 4/2019, Artículo 10, fracción VIII; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Base de Datos de Servidores Públicos: Archivo de Microsoft Excel que contiene la información básica de personal adscrito a la Secretaría de Educación.

Canal de comunicación: mecanismo de envío de información oficial, vía telefónica, correo electrónico u oficio.

Capacitación: Conjunto de actividades de enseñanza orientadas al desarrollo, adiestramiento y/o inducción, para potenciar la eficacia y eficiencia de las actividades de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.

Dependencia: Secretaría de Educación.

Director: Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

DRH de la SAF: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Enlace: Servidor público designado por el Director de Administración o su equivalente, y que será el responsable de gestionar lo referente a la evaluación del desempeño, así como darle seguimiento a todo el proceso en la Dependencia.

Handwritten signature and initials in blue ink.



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|---|-------------------------|-------------------------------|
| PR-DAF-IMC-05 R00 | 30/06/2020 | No aplica |
| Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos | | |

Evaluación del Desempeño: Instrumento de medición que permite la valoración del desempeño actual de un servidor público en comparación con las competencias establecidas por la autoridad competente.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

Evaluador: Servidor Público, que, de acuerdo al tipo de evaluación a realizar, se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado.

Formato F-PR-EDS-01-R00: Concentrado de Datos del Personal en Archivo de Microsoft Excel que contiene la información relativa a los Servidores Públicos que participarán en el proceso de evaluación, generado a partir de la base de datos de los Servidores Públicos y sirve de Layout para alimentar la plataforma de la Evaluación del Desempeño.

Instructivo IT-PR-EDS-01-R00: Instructivo para el llenado del Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos.

Jefe Superior del Evaluado: Servidor Público que funge como jefe inmediato del evaluado.

Personal de la Subjefatura: Puestos que intervienen en la ejecución de las actividades del procedimiento siendo Responsable de Área y Administrativos Especializados.

Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos: Formato donde se establecen los compromisos para potenciar las áreas de oportunidad de los Servidores Públicos.

Plataforma Integral de Evaluación: Herramienta de software que permite la creación de evaluaciones para el uso de cualquier dependencia, con un envío automatizado de dichas evaluaciones por medio de correos electrónicos, y que pueden ser respondidas vía web desde cualquier dispositivo o equipo.

Programa de trabajo: Diagrama de Gantt donde se estipulan; el tipo de evaluación, el nivel jerárquico a evaluar, los tiempos y fechas de las actividades que se realizarán para el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño.

Resultado de las Evaluaciones: Sobre cerrado que contiene los resultados de las evaluaciones y el Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos.

Secretario: Secretario de Educación.

Subjefe: Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación.

TIC's: Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tipo de evaluación: Definición de la forma en que se llevará a cabo la evaluación, entre los diferentes niveles jerárquicos de la Dependencia pudiendo ser del nivel superior a subordinados y de subordinados a nivel superior.

M 22



Código
PR-DAF-IMC-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

V. RESPONSABILIDADES

1. Director:

1.1 Designar o cambiar cuando sea necesario, al funcionario que fungirá como Enlace ante la DRH de la SAF en el proceso de Evaluación del Desempeño.

2. TIC's:

- 2.1 Proporcionar las herramientas, el hardware y el software necesario para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño.
- 2.2 Apoyar y capacitar en el manejo de la Plataforma Integral de Evaluación.
- 2.3 Elaborar informes semanales, o cuando el Enlace o Subjefe lo solicite, sobre el avance de la Evaluación del Desempeño.
- 2.4 Proporcionar cualquier información requerida por el Enlace.

3. Enlace:

- 3.1 Trabajar de manera conjunta en la elaboración del programa de trabajo para la aplicación de la Evaluación del Desempeño en la Dependencia con la DRH de la SAF.
- 3.2 Planificar y verificar las actividades, así como dar seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

4. Subjefe:

- 4.1 Coordinar las actividades de análisis, planeación, gestión y desarrollo de la Evaluación del Desempeño.
- 4.2 Vigilar el cumplimiento del Programa de trabajo.

5. Personal de la Subjefatura:

- 5.1 Participar en las actividades que les sean encomendadas en la Evaluación del Desempeño.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director

- 1. Nombra, en caso de no existir, al Enlace con la DRH de la SAF para coordinar las actividades correspondientes a la Evaluación del Desempeño.

Enlace

- 2. Elabora de manera coordinada con la DRH de la SAF el programa de trabajo para la aplicación de la Evaluación del Desempeño en la Dependencia.
- 3. Da a conocer al Coordinador de TIC's, el Programa de Trabajo de la Evaluación del Desempeño, a través del canal de comunicación, para garantizar que la Plataforma Integral de Evaluación esté disponible en los tiempos establecidos.
- 4. Instruye al Subjefe, para que coordine las actividades para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño.

Subjefe

- 5. Coordina conforme a las instrucciones del Enlace, con base al Programa de Trabajo, al Personal de la Subjefatura a tomar acciones para garantizar que la Base de Datos de Servidores Públicos esté actualizada, así como los criterios para la selección de los que participarán en la Evaluación.



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|--|-------------------------|-------------------------------|
| PR-DAF-IMC-05 R00 | 30/06/2020 | No aplica |
| Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos | | |

Personal de la Subjefatura

6. Revisa la Base de Datos de Servidores Públicos haciendo las actualizaciones que se requieran.
7. Llena el formato F-PR-EDS-01 con la información necesaria de los Servidores Públicos participantes, para llevar a cabo dicha Evaluación.
8. Envía por canal de comunicación al Subjefe el formato F-PR-EDS-01.

Subjefe

9. Verifica la información recibida en el formato F-PR-EDS-01.
10. ¿La información es completa y correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Regresa en la actividad 6.
11. Informa al Enlace y envía a través de correo electrónico el formato F-PR-EDS-01 a TIC's para que integren la información a la Plataforma Integral de Evaluación.
12. Elabora e integra la información para dar a conocer a los servidores públicos que participará en la Evaluación, las fechas programadas en la que recibirán la capacitación, por parte de DRH de la SAF y de TIC's, sobre la Evaluación del Desempeño y la aplicación del mismo, para envío al Enlace a través del canal de comunicación.

Enlace

13. Recibe información por parte del Subjefe e informa a los servidores públicos que participará en la capacitación y en la aplicación de la Evaluación, a través del canal de comunicación.
14. Instruye al Subjefe para realizar todo lo necesario para efectuar la capacitación a los servidores públicos participantes.

Subjefe

15. Coordina la capacitación a efectuarse a cargo de la DRH de la SAF y de TIC's a los servidores públicos que participaran en la Evaluación del Desempeño y así como el envío de los accesos a los servidores públicos participantes por parte de TIC's.
16. Da seguimiento junto con el Personal de la Subjefatura a la logística de aplicación de las evaluaciones.
17. Recibe de TIC's, los informes sobre el avance de las evaluaciones y analiza.
18. ¿Hay servidores públicos pendientes de responder las evaluaciones?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 24.
19. Informa al Enlace de los servidores públicos participantes que están pendientes de responder las evaluaciones por algún canal de comunicación.

Enlace

20. Recibe información y analiza las medidas pertinentes a fin de completar el proceso de evaluación, cumplir con los objetivos y las metas correspondientes en la aplicación de la evaluación.



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|--|------------------|------------------------|
| PR-DAF-IMC-05 R00 | 30/06/2020 | No aplica |
| Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos | | |

Subjefe

21. Indica al Personal de la Subjefatura, con base en las instrucciones recibidas del Enlace las acciones de comunicación con los servidores públicos que no han respondido la evaluación y les preste el apoyo que requieran.

Personal de la Subjefatura

22. Contacta a los servidores públicos que no han respondido la evaluación a través de cualquier canal de comunicación y los invita a responder.
23. Informa al Subjefe de la atención de los servidores públicos que requirieron apoyo en la logística de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Enlace

24. Solicita por el canal de comunicación a TIC's un informe final de la aplicación la Evaluación del Desempeño.
25. Solicita por oficio a la DRH de la SAF, con base al programa de trabajo establecido, los resultados de las evaluaciones para entregarlo al Jefe Superior del Evaluado correspondiente.

Espera respuesta

26. Recibe los resultados de las evaluaciones y los entrega por medio de oficio al Jefe Superior del Evaluado, junto con el Instructivo IT-PR-EDS-01.

Espera respuesta

27. Recibe del Jefe Superior del Evaluado los resultados de las evaluaciones, con el Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos con la información debidamente firmada.

28. Entrega la información recibida al Subjefe para su revisión, archivo y seguimiento de los compromisos plasmados en el Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos.

Subjefe

29. Revisa la información, archiva y da cumplimiento a lo establecido en el programa de trabajo y/o a la normatividad correspondiente emitida por la DRH de la SAF en referencia a la conclusión de la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

Enlace

30. Monitorea los avances del cumplimiento del Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DAF-IMC-05 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|--|--|------------------|--------------|------|
| Porcentaje de cumplimiento de programa de evaluación del desempeño | $A=(B/C)100$ A=Porcentaje B=Total de evaluaciones efectuadas. C: Total de evaluaciones | Porcentaje | Anual | 100% |

VIII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|--------------|--|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de flujo para Evaluar el Desempeño a los Servidores Públicos Desempeño a los Servidores Públicos | IMC | 2 años | 3 años | 5 años | Eliminar |
| F-PR-EDS-01 | Concentrado de Datos del Personal | IMC | 2 años | 3 años | 5 años | Eliminar |
| IT-PR-EDS-01 | Instructivo para el llenado del Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos | IMC | 2 años | 3 años | 5 años | Eliminar |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

M
J2



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Código PR-DAF-IMC-05 R00 | Fecha de emisión 30/06/2020 | Fecha de actualización No aplica |
| Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos | | |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 30/06/2020 | 00 | Generación del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

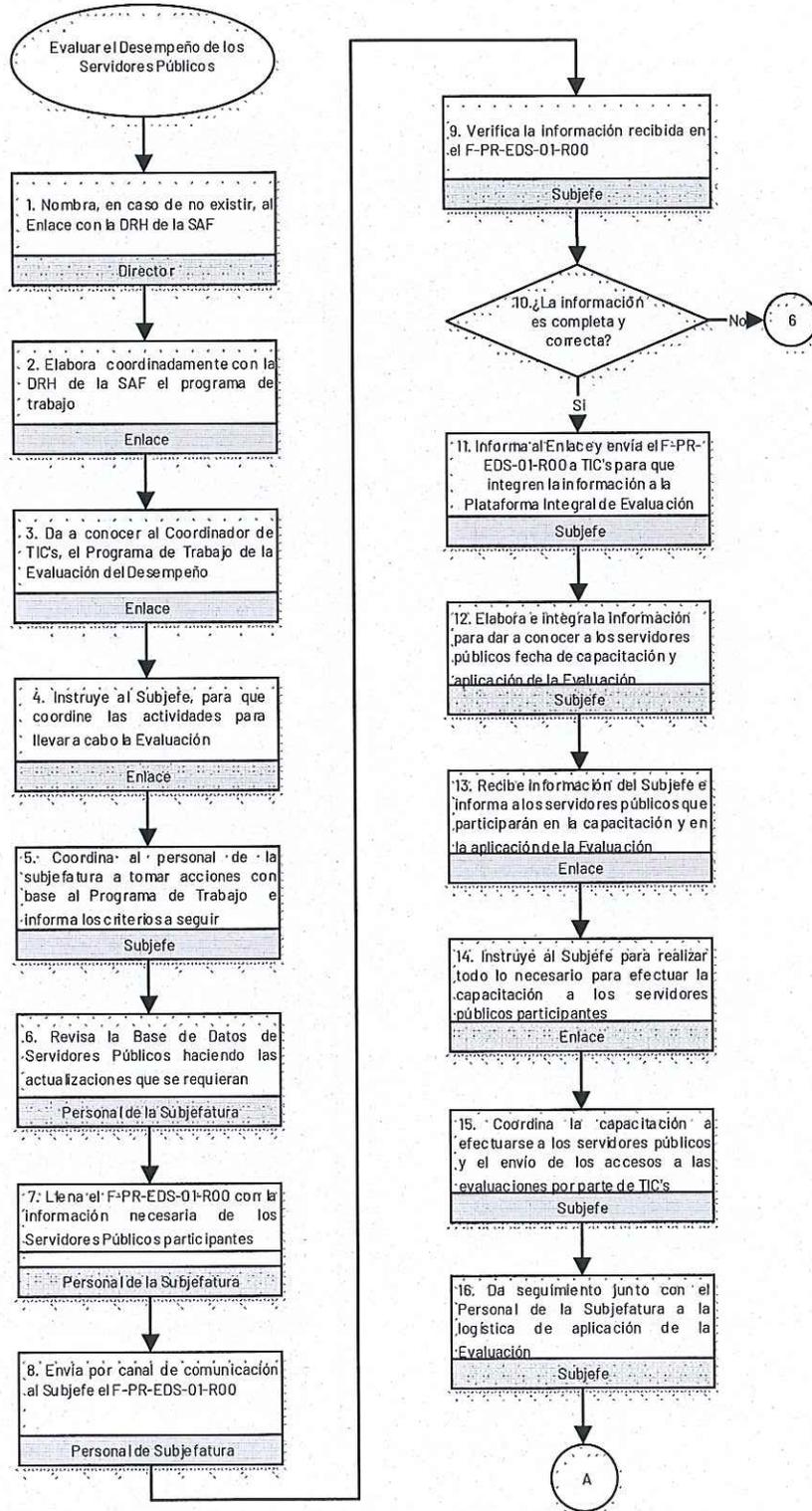
Autorizó

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez
Director de Administración y Finanzas





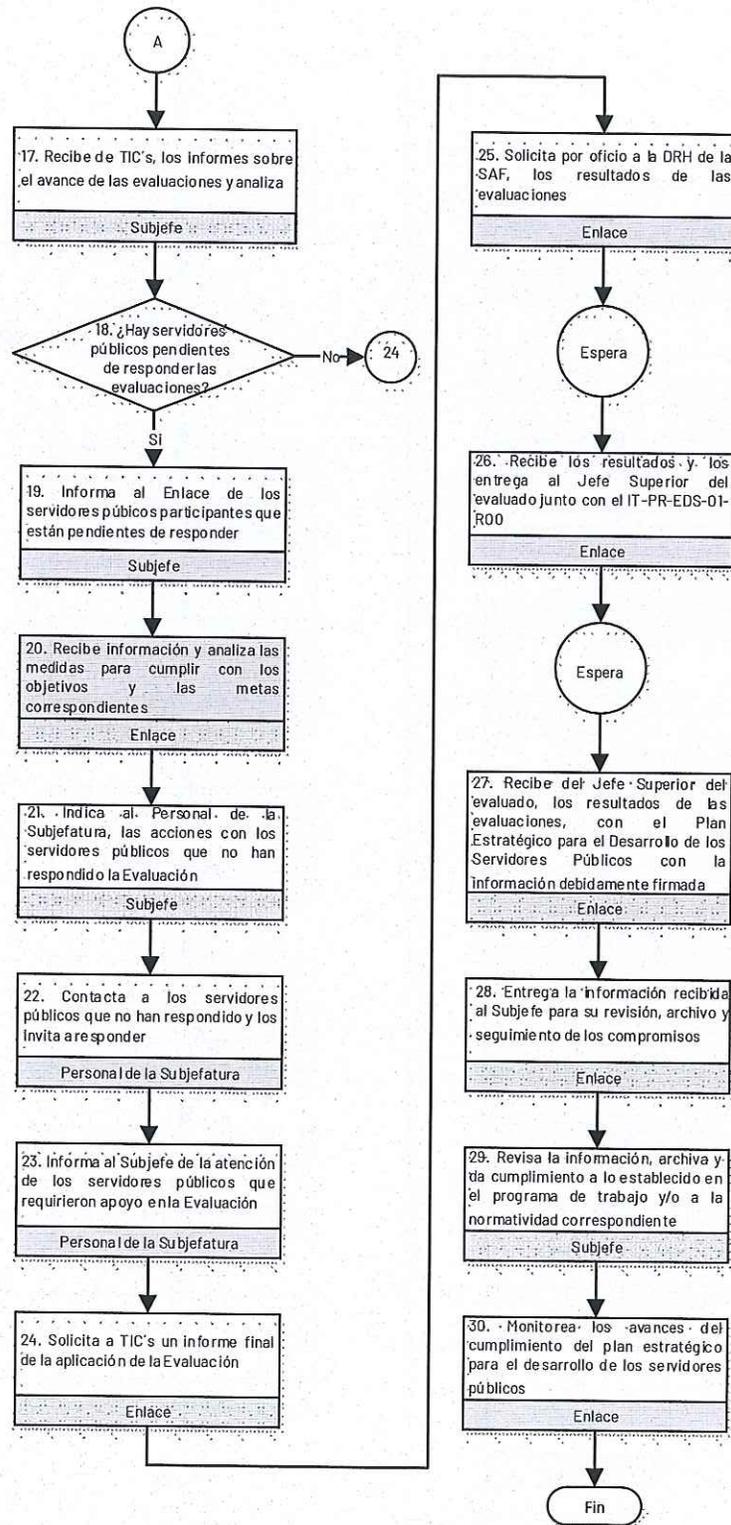
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos



M
se



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos



Handwritten marks and initials

Instructivo para el llenado del plan estratégico para el desarrollo de los servidores públicos

Del establecimiento de compromisos

En los resultados con calificación menor a 90 puntos es necesario establecer compromisos y fechas de cumplimiento por cada una de las áreas de oportunidad, considerando lo siguiente:

- Resultados entre 81 y 90 puntos, se podrá sugerir entre los acuerdos, pláticas, cursos de capacitación, o cualquier otra medida que considere el jefe inmediato.
- Resultados entre 0 y 80 puntos, se deberá contemplar capacitación.

Consideraciones generales

Se requiere programar una cita con el servidor público evaluado, con el fin de efectuar la retroalimentación de los resultados y el llenado del Plan.

Los resultados de las evaluaciones se miden conforme a los siguientes parámetros, establecidos en la Política:

- Excelente: 91-100 puntos
- Eficiente: 81-90 puntos
- Satisfactorio: 71-80 puntos
- Suficiente: 61-70 puntos
- Mínimo aprobatorio: 51-60 puntos
- No aprobatorio: menos de 50 puntos

A solicitud del evaluado, al finalizar la toma de acuerdos, se le podrá proporcionar una copia del Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos.