


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño		Hoja 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño		Hoja 2 de 8

1.0 Objetivo

1.1 Evaluar de manera cuantitativa el desempeño de funciones de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación.

2.0 Alcance


2.1 Este procedimiento es coordinado por la Subdirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que el personal que ocupa los puestos de estructura sea evaluado mediante metas de desempeño establecidas y ratificadas anualmente, obtener una retroalimentación para conocer las áreas de oportunidad y posteriormente trabajar sobre estas para mejorar su productividad en la ejecución de sus funciones, esto con la intervención y aprobación del jefe inmediato del personal evaluado.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Establecer las metas de desempeño para su evaluación desde el ingreso del personal y de manera periódicamente.
- 3.2 Realizar el llenado de la cédula de datos del servidor público sin omitir ninguna información.
- 3.3 La evaluación será realizada por el jefe directo del servidor público.
- 3.4 Evaluar de manera objetiva, bajo una actitud de ética y sinceridad, al servidor público en base al desempeño de sus funciones.
- 3.5 El jefe directo realizará la evaluación del personal en tiempo y forma, según lo establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.6 Pasar la evaluación a la Subdirección de Recursos Humanos, en una fecha no mayor de 5 días después de haber realizado la evaluación.
- 3.7 Todas las cédulas de evaluación estarán integradas en los expedientes personales inmediatamente después que sean entregadas a la subdirección.

4.0 DESCRIPCIÓN SECUENCIAL-OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

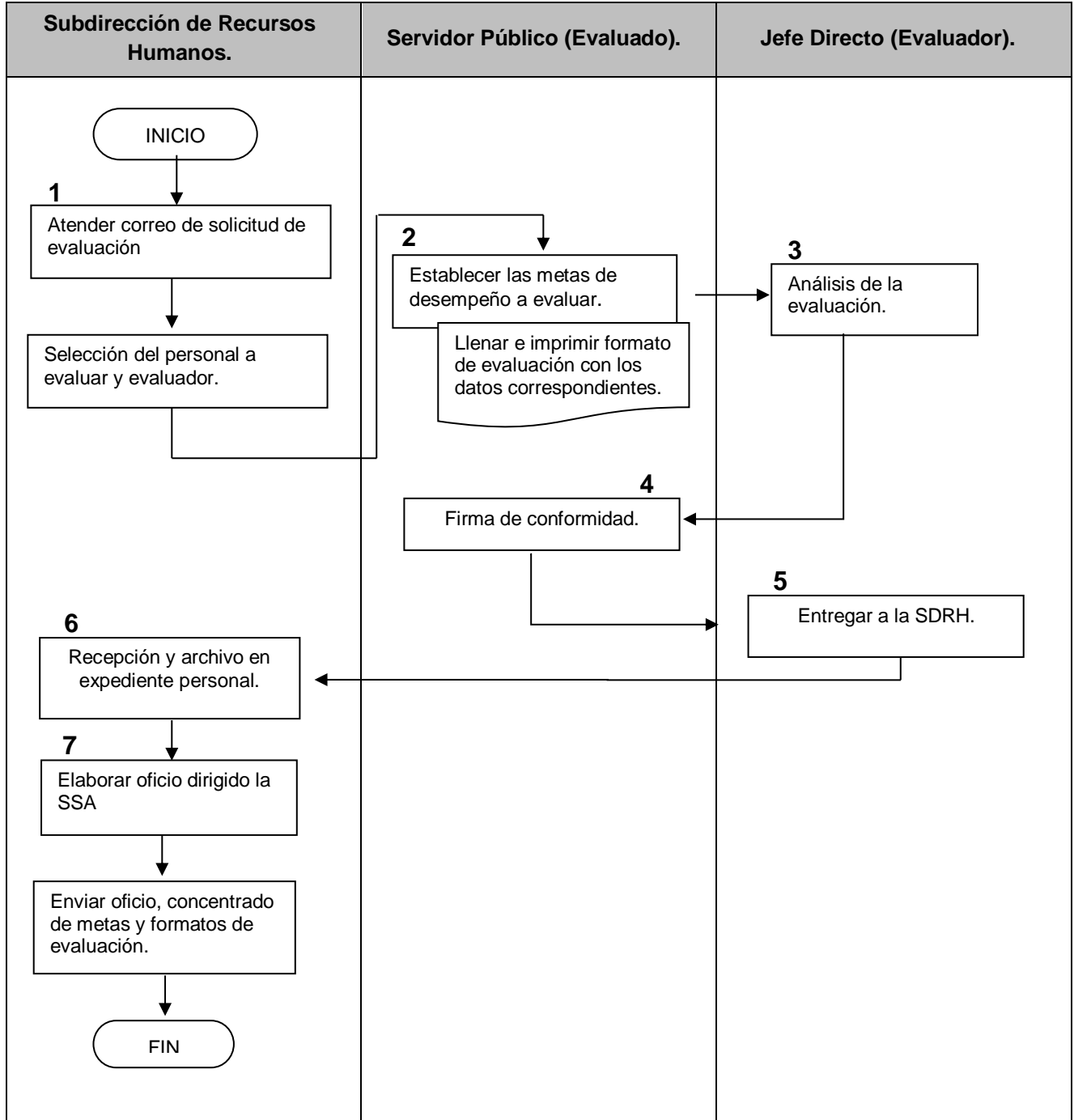
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MÉTODO O HERRAMIENTA
1.0 Selección del personal a evaluar y evaluador.	1.1 Atender correo mediante el cual se solicita el proceso de evaluación y se mencionan las fechas, así como se incluyen los archivos de llenado. 1.2 Identificar y clasificar al personal que será evaluado de acuerdo a cada Subdirección de área. 1.3 Identificar al personal quienes serán evaluadores. 1.4 Establecer el período de tiempo para la evaluación. 1.4 Enviar la cédula de evaluación, vía correo electrónico al Servidor Público que será evaluado.	Subdirección de Recursos Humanos	Cédula de evaluación.
2.0 Establecer las metas de desempeño a evaluar.	2.1 Establecer las metas del desempeño a evaluar de acuerdo a 2.2 Las principales funciones y/o actividades que desempeña el Servidor Público. 2.3 Llenar el formato de evaluación con los datos del servidor público evaluado: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • CURP • RFC • Dependencia o entidad • Área de adscripción • Puesto • Nivel • Antigüedad en el puesto • Grupo de puestos al que pertenece. 2.4 Descripción y evaluación de cada meta. 2.5 Evaluación de factores de actuación profesional. 2.6 Imprimir cédula de evaluación.	Servidor Público. (Evaluado)	Cédula de evaluación.
3. Análisis de la evaluación.	3.1 Citar al servidor público. 3.2 Analizar la evaluación. 3.3 Retroalimentar al evaluado sobre el cumplimiento de las metas establecidas, resolver dudas y explicar la evaluación. 3.4 Exponer los comentarios. 3.5 Firmar cédula de evaluación.	Jefe Directo (Evaluador)	



	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño	

Hoja 4 de 8

4. Firma de conformidad.	4.1 Exponer los comentarios.	Servidor Público (Evaluado)	Cédula de evaluación
	4.2 Firmar la cédula de evaluación.		
5. Entrega a la SRH.	5.1 Entregar la cédula original a la Subdirección de Recursos Humanos.	Jefe Directo (Evaluador)	
	6.1 Recibir cédula de evaluación original.	Subdirección de Recursos Humanos	
6. Recepción y archivo en expediente personal.	6.2 Realizar 3 juegos de copias.		
	6.3 Elaborar concentrado de metas. 6.3 Archivar en el expediente del Servidor Público.		
7. Envío de evaluación a la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la SSA	7.1 Elaborar oficio mediante el cual se envían las evaluaciones a la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la SSA.		
	7.2 Enviar la documentación al correo del que fue solicitada la información.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño		Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”	N/A
Disposiciones de planeación, organización y administración de RH.	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Cédula de Evaluación	6 años	Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Evaluación: Sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No aplica	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Cedula de Evaluación

METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL																
AÑO	2021	SERVIDOR PÚBLICO A AVALUAR					CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL					PARÁMETROS				
		NOMBRES(S)	CURP	R.F.C.	No. RISP	CÓDIGO DE PUESTO	NIVEL DEL PUESTO	DEPENDENCIA ENTIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	Descripción de la Meta, Objetivo y/o Función	Unidad de Medida de la Meta, Objetivo y/o Función	Peso Inicial de la Meta, Objetivo y/o Función (en su caso)	Alienación a Objetivo o Meta Institucional	SOBRESALIENTE (o equivalente)	SATISFACTORIO (o equivalente)	ACEPTABLE (o equivalente)
ROSAS	DIÁZ DE LEÓN	MARTHA ALICIA				NI	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO ZMP"	NBT	1. OFICINA COORDINAR Y APLICAR LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL A LOS DOS SERVIDORES (SI) 2. PUEBLAS (SI) DEL HRAE PROPORCIONANDO LAS HERRAMIENTAS EFECTIVAS PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS EN LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA	(SI) Tiempo-Calidad 30	Programa Anual de Trabajo	Se será establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 80% DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON RELACION AL PERSONAL PARTICIPANTE	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 70% DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON RELACION AL PERSONAL PARTICIPANTE	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 60% DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON RELACION AL PERSONAL PARTICIPANTE	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 50% DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL CON RELACION AL PERSONAL PARTICIPANTE
ROSAS	DIÁZ DE LEÓN	MARTHA ALICIA				NI	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO ZMP"	NBT	1. ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR EFICIENTEMENTE MEDIDAS DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA E IGUALDAD 2. ASESORIA PARA LA RELACION DE LAS MUJERES DEL HRAE Y PERSONAL DE LA NOMIA	(SI) Tiempo-Calidad 30	Programa Anual de Trabajo	Se será establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 80% DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA E IGUALDAD EN EL SISTEMA DE INCIENCIAS	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 70% DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA E IGUALDAD EN EL SISTEMA DE INCIENCIAS	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 60% DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA E IGUALDAD EN EL SISTEMA DE INCIENCIAS	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 50% DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA E IGUALDAD EN EL SISTEMA DE INCIENCIAS
ROSAS	DIÁZ DE LEÓN	MARTHA ALICIA				NI	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO ZMP"	NBT	1. OFICINA COORDINAR Y MOTIVAR AL PERSONAL PARA REALIZAR LAS CAPACITACIONES EN LINEA 2. PREPARAR Y PUBLICAR LAS METAS DE PROGRAMAS DE CAPACITACION	(SI) Tiempo-Calidad 40	Programa Anual de Trabajo	Se será establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación.	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 80% DE LA CAPACITACIÓN YA SEA EN LINEA O PRESENCIAL DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 70% DE LA CAPACITACIÓN YA SEA EN LINEA O PRESENCIAL DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 60% DE LA CAPACITACIÓN YA SEA EN LINEA O PRESENCIAL DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	QUE LA SUPERSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CUMPLA CON EL 50% DE LA CAPACITACIÓN YA SEA EN LINEA O PRESENCIAL DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
								4								
								7								

ROSAS DIÁZ DE LEÓN MARTHA ALICIA
Firma del Evaluado

CO. VICTORIA, TAMAULIPAS 5 DE MARZO DEL 2021
Lugar y fecha de elaboración

CP. JOSÉ FERNANDO MARTÍNEZ VILLARREAL
Nombre y firma del Supervisor de Evaluación