



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEPEÑO DEL PERSONAL



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Disposiciones Generales.....	4
1. Alcance	4
2. Políticas	4
3. Proceso de la Evaluación	6
4. Descripción del Proceso	6
5. Criterios de Evaluación	7
6. Instrumento de Evaluación	9
APROBACIÓN DE LA GUÍA	11

Introducción

La evaluación del desempeño laboral es una actividad necesaria, este mecanismo nos ayudara a dar seguimiento al desempeño de los trabajadores de las distintas áreas de la dependencia. Para comprender un poco más esta evaluación debemos conocer ciertos significados Palaci (2005: 155), plantea que: “El desempeño laboral es el valor que se espera aportar a la organización de los diferentes episodios conductuales que un individuo lleva a cabo en un período de tiempo”

Dicha evaluación es un proceso que se encargara de obtener información sobre: Calidad y productividad individual, conocimiento, compromiso institucional, iniciativa y liderazgo y el trabajo en equipo. Con ello lograremos la identificación de oportunidades de mejora del personal, que nos ayudara a cumplir con los objetivos y metas del instituto.

Así mismo, la evaluación del desempeño pretende dar a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren mejorar y enfocarlos hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva.

Por lo tanto, se puede decir que la evaluación del desempeño laboral establece el proceso por el cual se estima el rendimiento global del trabajador, durante un tiempo determinado. Cuando el desempeño es satisfactorio o excede lo esperado debe ser reconocido. De manera similar, si el resultado de la medición del desempeño es deficiente, se tomarán las acciones necesarias para mejorar el rendimiento del trabajador.

Objetivo

Promover el buen desempeño laboral, a través de la evaluación de aspectos indispensables del puesto de trabajo, favoreciendo el desarrollo laboral y profesional de los trabajadores, creando una cultura de aprendizaje y mejora continua dentro de cada puesto en específico de la Institución.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INSTITUTO. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL – El desempeño laboral es el valor que se espera aportar a la organización de los diferentes episodios conductuales que un individuo lleva a cabo en un período de tiempo.

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.

1. Alcance

El procedimiento es aplicable a todos los trámites, acciones, documentos necesarios y funcionarios (as) públicos (as) del instituto, que intervengan en la Evaluación de desempeño laboral.

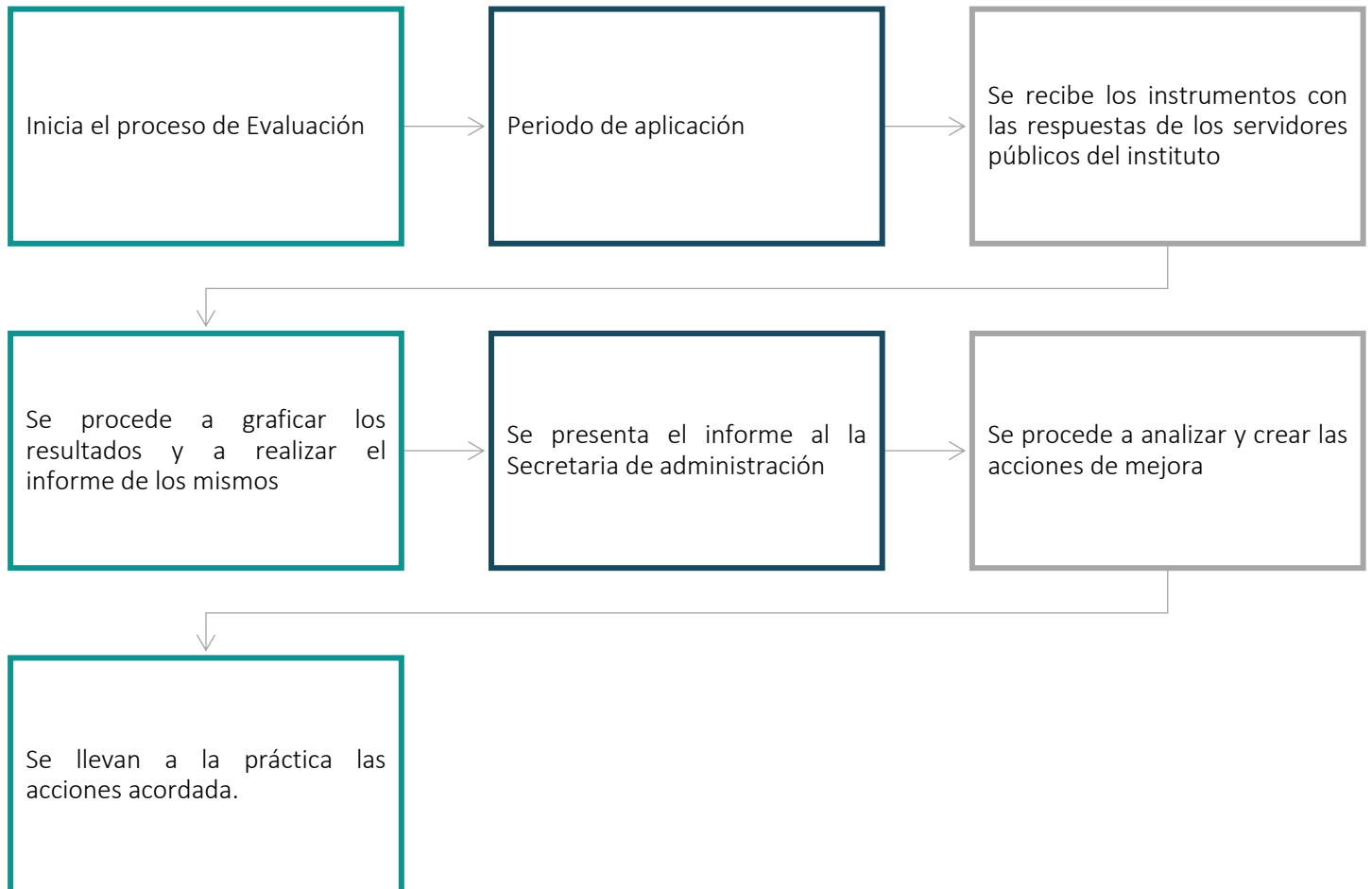
Áreas involucradas: Pleno del Instituto, Secretaría ejecutiva, Secretaría de Acuerdos, Secretaría de Administración, Secretaría de Datos Personales, Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, Secretaría Archivos, Secretaría de Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información, Unidad de Comunicación, Unidad de Planeación, OIC.

2. Políticas

- I. La Evaluación del Desempeño Laboral, se aplicará únicamente al personal que ya este contratado por la institución.
- II. Implementar el proceso de evaluación del desempeño laboral que incluye una vez contratada la persona, una actividad de control y seguimiento del rendimiento.
- III. Dicha evaluación se aplicará a todas las que se encuentren dentro del organigrama o estipulados en el manual de organización o en su caso en el reglamento interno.

- IV. La evaluación a los trabajadores será aplicada por el área de planeación quien será responsable de resguardar dicha información.
- V. De preferencia una vez al año se realizarán las evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores por la unidad de planeación.
- VI. Para realizar la evaluación del desempeño se utilizará el instrumento de Evaluación del Desempeño realizado por la unidad de planeación.
- VII. La evaluación del desempeño del personal estará encaminada a lograr la superación del trabajador, tanto en su parte de conocimientos del trabajo, como en su disposición a cumplir con exactitud, prontitud, diligencia y calidad de sus atribuciones y lograr una mayor identificación y lealtad hacia el instituto.
- VIII. Las evaluaciones buscarán resaltar primeramente las cosas positivas del desempeño del trabajador, y en segundo término resaltar las debilidades o deficiencias habidas durante el período de evaluación. El mensaje en todo caso es lograr en el personal una mayor contribución al logro de los objetivos y metas del instituto.
- IX. Las evaluaciones del desempeño laboral del personal podrán ser utilizadas para considerar: a) La determinación de las necesidades de capacitación, dar consejería de ayuda al trabajador, y b) Para determinar la conveniencia de confirmar un trabajador en el puesto de trabajo, o para considerar su retiro de la Institución.
- X. Una vez terminada la evaluación se procederá a realizar la revisión de los instrumentos enviados por los servidores públicos del instituto.
- XI. Una vez hecha la revisión se procederá a realizar un informe con los resultados y la semaforización correspondiente por servidor público, el cual se pasará una copia a la secretaria de administración y el pleno del instituto para tomar decisiones de mejora.

3. Proceso de la Evaluación



4. Descripción del Proceso

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
Inicia el proceso de Evaluación	Solicita vía oficio a los (las) titulares de las áreas evalúen a su personal a su cargo Se envía físicamente el formato para realizar la evaluación.	Unidad de Planeación

Periodo de aplicación	Los titulares deberán de responder el instrumento en los días establecidos.	Personal del instituto
Se recibe los instrumentos con las respuestas de los servidores públicos del instituto	Se realizar la revisión de la plataforma para examinar que estén todos los instrumentos.	Unidad de Planeación
Se procede a graficar los resultados y a realizar el informe de los mismos	Se grafica las respuestas y se procede a realizar un informe de los resultados del instrumento,	Unidad de Planeación
Se presenta el informe al comité de Gestión	Se realiza la entrega de manera impresa o digital del informe al Comité de Gestión	Unidad de Planeación
Se procede a analizar y crear las acciones de mejora	Analiza y selecciona áreas de oportunidad detectadas, en coordinación con el Coordinador de Control Interno. Acuerdan acciones de mejora a comprometer en su aplicación.	Unidad de Planeación
Se llevan a la práctica las acciones acordadas por el Comité	Se procede a dar a conocer las acciones al personal y se lleva a la practica en cada área del instituto.	Personal del Instituto

5. Criterios de Evaluación

Para evaluar las respuestas del cuestionario y de las evidencias correspondientes, se han determinado parámetros cuantitativos y cualitativos para el análisis de la información obtenida y la determinación del puntaje que se deberá asignar a cada respuesta, así como el puntaje total o diagnóstico correspondiente.

En tal sentido, es necesario tener claros algunos conceptos que forman parte de dicho proceso. Para la presente guía se consideran tres (4) criterios de medición:

Nivel de cumplimiento	Porcentaje
Nivel 1	0 a 39%
Nivel 2	40% a 59%
Nivel 3	60% a 79%
Nivel 4	80% a 100%

Nivel de Cumplimiento	Porcentaje	Criterio de Evaluación
Nivel 1	0 a 39%	No desempeña los requerimientos mínimos para ejercer su puesto de trabajo.
Nivel 2	40% a 59%	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer su puesto de trabajo y puede mejorar en los factores que se necesita.
Nivel 3	60% a 79%	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
Nivel 4	80% a 100%	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente con los requerimientos del puesto de trabajo.

6. Instrumento de Evaluación

Este formato solo se estará utilizando para realizar la evaluación del desempeño al personal del instituto.

Pregunta	Respuesta				Comentario
	Excelente	Bien	Regular	Malo	
Nombre del Evaluado:					
Calidad y Productividad					
Completa su trabajo a tiempo					
Organiza el trabajo en tiempo y forma					
Cuida las herramientas y equipos de trabajo					
Conocimiento					
Cuenta con la Experiencia y conocimiento para el trabajo requerido					
Uso y conocimiento de métodos y procedimientos					
Uso y conocimientos de equipo de trabajo					
Puede desempeñarse con poco o ninguna ayuda					
Cuenta con la capacidad de enseñar /entrenar a otros					
Compromiso					
Trabaja sin necesidad de supervisión					
Se esfuerza más si la situación lo requiere					
Es puntual					

Iniciativa y Liderazgo					
Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones					
sugieres mejoras					
Identifica errores y trabajas para arreglarlos					
Motivas y ayudas a los demás					
Trabajas fluidamente con el resto de tus compañeros					
Tienes una actitud positiva y Proactiva					
Promueves el trabajo en equipo					

APROBACIÓN DE LA GUÍA

La guía denominada: **Guía Evaluación al Desempeño del Personal**, con fecha de Implementación de mayo 2022.

Actualmente regula la evaluación al personal dentro del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia de la Unidad de Planeación.

Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández

Jefe de la Unidad de Planeación