



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



LINEAMIENTOS DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



CONTENIDO:

- I. INTRODUCCION**
- II. OBJETIVO**
- III. NIVELES A EVALUAR**
- IV. FACTORES A EVALUAR**
- V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION POR LA COMISION**
- VI. CALIFICACION DE LOS FACTORES A EVALUAR**
- VII. PROCESO DE EVALUACION DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**
- VIII. LA COMISION DE EVALUACION AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO**
- IX. FORMATOS DE EVALUACION**
- X. DIRECTORIO.**



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



I. INTRODUCCION.

El factor humano, es el recurso que le da movimiento y vida a una organización, y el solo hecho de llegar a laborar ocho horas diarias, sin ser valorado el desempeño de sus actividades, hacen que disminuya el entusiasmo en el desarrollo de sus labores, por lo que estudiosos en la materia, han creado y publicado diversas formas y métodos de motivación al personal. Pensando en ello, el presente documento fue elaborado para evaluar y calificar el desempeño del personal administrativo, para reconocer a quien dé mejores resultados que servirá para analizar nuestras fortalezas y debilidades y así para establecer estrategias de mejora continua en busca de mantener una mejor estabilidad institucional, mismo que ayuda a identificar necesidades de capacitación y determinar las políticas de compensación.





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



II. OBJETIVO

Evaluar y calificar en forma objetiva de acuerdo a las características del puesto al personal que haya cumplido con sus funciones, además otorgar un valor agregado a sus actividades, y que los resultados que se obtengan, sirvan de indicador para una mejora continua en el desempeño de sus labores y toma de decisiones.

III. NIVELES A EVALUAR

COORDINADOR
INVESTIGADOR ESPECIALIZADO
INGENIERO EN SISTEMAS
ABOGADO
JEFE DE OFICINA
ENFERMERA
TECNICO (CONTABLE Y BIBLIOTECARIO)
ANALISTA ADMINISTRATIVO
SECRETARIA (TODOS LOS NIVELES)
CHOFER (TODOS LOS NIVELES)
TECNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



IV. FACTORES A EVALUAR

NIVEL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.

1. ASISTENCIA
2. PUNTUALIDAD
3. PERMANENCIA
4. DISPONIBILIDAD Y SERVICIO
5. CAPACIDAD
6. DISCIPLINA
7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD
8. COMUNICACION
9. TOMA DE DECISIONES
10. TRABAJO EN EQUIPO
11. RESPETO
12. DISCRECION





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
1. ASISTENCIA: Acción de presentarse al centro de trabajo a realizar las labores para el cumplimiento de sus funciones.	0) 4)	1 falta o más 0 faltas
2. PUNTUALIDAD: Asistir al centro de trabajo exactamente a la hora convenida.	0) 4)	Uno o más asistencias con un minuto después de la hora de entrada. Asistencia total registrada con un rango de 15 minutos antes o exactamente a la hora de entrada.
3. PERMANENCIA: Permanecer en el área de trabajo durante la jornada laboral o fuera de él realizando las funciones relacionadas con su trabajo de manera interrumpida.	0) 1) 2) 3) 4)	Se ausenta frecuentemente de su área de trabajo durante el día sin avisar. Se ausenta una vez al día sin avisar. Se ausenta más de dos veces por semana de su área de trabajo. Asiste con puntualidad a su área permaneciendo en su área de trabajo realizando sus actividades. Asiste con puntualidad a su área permaneciendo en su área de trabajo realizando sus actividades además que si es necesario, labora fuera de su jornada de trabajo.
4. DISPONIBILIDAD Y SERVICIO: Ofrece la disponibilidad de su tiempo de manera cortés, siendo generoso en sus tareas y con la de los demás	0) 1) 2) 3) 4)	Realiza sus actividades en forma indispuesta Trabaja para si mismo y ocasionalmente ayuda a los demás Casi siempre es amable y servicial Siempre está dispuesto para la realización de sus tareas. Además de realizar de muy buena gana sus tareas, se preocupa y ayuda a sus demás compañeros cuando se requiera.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
<p>5. CAPACIDAD: Conocimientos necesarios que posee para la realización de su trabajo, así como la aplicación de los mismos para contribuir en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>0) 1) 2) 3) 4)</p>	<p>Los conocimientos que aplica para la realización de su trabajo no son suficientes, se equivoca mucho, requiere de mucha ayuda.</p> <p>Los conocimientos que aplica para la realización de su trabajo resuelven problemas simples, se equivoca poco.</p> <p>Los conocimientos que aplica para la realización de su trabajo son muy buenos, realiza todas las actividades asignadas y muy pocas veces se equivoca.</p> <p>Conoce perfectamente las actividades que realiza, y los resultados obtenidos son buenos.</p> <p>Realiza las actividades de su área en forma eficaz, dando muy buenos resultados</p>
<p>6. DISCIPLINA: Cumplir con el conjunto de ordenamientos para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de la comunidad.</p>	<p>0) 1) 2) 3) 4)</p>	<p>No respeta los reglamentos y lineamientos internos de la institución.</p> <p>Esporádicamente se preocupa por cumplir con sus responsabilidades y normatividad interna.</p> <p>Generalmente se preocupa por cumplir con sus actividades y la normatividad interna.</p> <p>Todas sus actividades llevan implícita cumplir con sus funciones y respetar las normas internas.</p> <p>Cumple con sus actividades y respeta las normas internas además de contribuir a que sus compañeros la cumplan.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
<p>7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad y habilidad para proponer e implantar nuevas formas de trabajo dentro de sus procesos con ideas, acciones y decisiones que lo mejoren consistentemente.</p>	<p>0) 1) 2) 3) 4)</p>	<p>Requiere de ayuda en la solución de problemas en su trabajo. Resuelve problemas pero es poco creativo. Se orienta solo a resolver sus problemas de trabajo. Cumple con su trabajo y trata de crear nuevas formas de trabajo sin dar resultados. Crea nuevas formas de trabajo y da resultados.</p>
<p>8. COMUNICACION: Habilidad que tiene la persona para intercambiar información, e ideas de manera clara y oportuna, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad de la estructura orgánica.</p>	<p>0) 1) 2) 3) 4)</p>	<p>Solamente habla, esconde sus intenciones y no sabe escuchar. Se comunica en forma inapropiada y no convence. Trata de entender a los demás y logra que lo entiendan. Es auténtico, se hace entender y comprende a los demás. Sabe transmitir sus ideas y las canaliza de manera oportuna clara y concisa a las áreas involucradas.</p>
<p>9. TOMA DE DECISIONES: Habilidad para realizar análisis asumiendo responsabilidad; siendo confiable basándose en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>0) 1) 2) 3) 4)</p>	<p>Es temeroso, evade tomar decisiones. Analiza pero no se deja influenciar. Toma decisiones y negocia. Evalúa, decide con firmeza para delegar y logra resultados positivos. Analiza, evalúa, decide con firmeza para delegar y logra resultados positivos, evitándole problemas a su área y las demás.</p>



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS



*iFormación
Innovadora!*

CONCEPTO	CLAVE	EVALUACION
10. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para promover la participación en forma armónica y la integración para lograr un fin común.	0) 1) 2) 3) 4)	No se integra a los equipos de trabajo existentes. Eventualmente se integra y logra resultados con los demás. Aporta y es disponible a los trabajos de equipo. Promueve la participación, es disponible, positivo y realiza muchas actividades en conjunto con las demás áreas logrando culminar los objetivos deseados.
11. RESPETO: Conducirse en sus relaciones interpersonales de trabajo en todos los niveles sin afectar la dignidad de las personas y su honestidad, manteniendo las relaciones armoniosas y productivas.	0) 1) 2) 3) 4)	Es poco confiable, afecta y arremete a los demás. Maneja la relación hacia arriba y no le interesa hacia abajo. Reconoce los derechos de los demás y los respeta. Se conduce excepcionalmente y logra un clima laboral armónico. Se conduce excepcionalmente y logra un clima laboral armónico, además fomenta la importancia de los valores entre sus compañeros.
12. DISCRECIÓN: Capacidad de no difundir situaciones particulares que afecten la estabilidad y armonía en las relaciones laborales.	0) 1) 2) 3) 4)	Comenta con toda la comunidad universitaria lo que acontece en su área y las demás áreas. Considera según su criterio que hacer algunos comentarios no tiene mucha importancia. Rara vez comete una indiscreción, sin intención. Es reservado con lo que se le encomienda. Es confiable en cualquier tarea que se le encomienda, guardando la confidencialidad requerida.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION POR LA COMISION

Los mandos medios y superiores observaran durante el transcurso del cuatrimestre al personal que directamente se encuentre adscrito al área de su responsabilidad conforme a los factores a evaluar al personal por su desempeño y productividad en el trabajo, con el objeto de consignar oportunamente en las cédulas de evaluación los créditos numéricos que correspondan a cada uno de ellos.





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



RECOMENDACIONES PARA LA CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN:

- Para evaluar se recomienda una entrevista formal con el evaluado, se deberá notificar la hora y el lugar de la entrevista.
- Al plantear la entrevista el jefe debe refrescar sus conocimientos acerca de la actuación del colaborador durante el periodo de la evaluación, el evaluador debe cuidar no tomar en cuenta solo los acontecimientos recientes (aciertos o desaciertos del evaluado) para calificar.
- El evaluado debe sentirse libre de preguntar, hacer comentarios, estar de acuerdo o desacuerdo.
- Inicie la entrevista reconociendo los aciertos del desempeño del trabajador, posteriormente déle a conocer sus fallas y proporcione las indicaciones necesarias sobre la manera efectiva de mejorar.
- Procure una comunicación cada vez más efectiva, fomente las relaciones humanas, conozca y analice problemas, aclare dudas acerca de políticas y procedimientos.
- Conduzca al trabajador a hablar sobre su apreciación de su propio desarrollo usando preguntas abiertas y directas de tal forma que no puedan ser contestadas con un simple "sí" o "no".
- Si nota un desacuerdo del trabajador atiéndalo de inmediato y trate de resolverlo.
- Al terminar la entrevista déle la oportunidad al trabajador de agregar sugerencias adicionales o hacer otras preguntas tanto positivas como negativas.
- Registre el resultado de la entrevista tome en cuenta las sugerencias o recomendaciones de sus colaboradores analice y realice los planes de mejora del área a su cargo.

El evaluador debe estar preparado para justificar sus calificaciones, si la comisión así lo requiere.

Durante la segunda quincena de los meses de julio y diciembre se distribuirá las cédulas de evaluación del desempeño, haciéndolas llegar a los diferentes mandos medios y superiores responsables de la evaluación de su personal.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



Podrá participar todo el personal administrativo que haya laborado el cuatrimestre completo a evaluar.

Cada año la Comisión de evaluación del desempeño del personal administrativo, sesionará y determinará conforme al personal en activo el número de reconocimientos y estímulos económicos así como sus montos a distribuir entre el personal acreedor a este estímulo para su presentación ante el consejo directivo.

Una vez concluido el proceso de evaluación, la comisión de evaluación al desempeño del personal administrativo, elaborará y suscribirá la relación del personal que se hizo acreedor al estímulo durante ese periodo.

Los beneficiarios a este estímulo, serán aquellos que cumplan con la normatividad vigente.

El monto del estímulo estará sujeto al número de beneficiarios y a la disponibilidad de recursos que para ese efecto cuente la institución.

El personal administrativo que goce del beneficio del estímulo, no será objeto de descalificación en los siguientes procesos.

El estímulo económico será proporcionado en una sola administración anual.

El estímulo no se otorgará por preferencia, amistad, ni a condiciones del azar, ni se dejará de evaluar al personal que tenga derecho a ello, por situaciones de menosprecio, enemistad o consigna.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



VI. CALIFICACION DE LOS FACTORES A EVALUAR

La escala de calificación que se utilizará para evaluar los factores del 3 al 12, será el siguiente:

CLAVE	CONCEPTO	PUNTUACION
(0)	MUY DEFICIENTE	0
(1)	MENOS SATISFACTORIO	60
(2)	SATISFACTORIO	70
(3)	MUY SATISFACTORIO	80
(4)	EXCELENTE	100

La calificación de cada función será de acuerdo al cumplimiento y a la puntuación asignada, si en algún renglón de calificación del formato de evaluación no aparece alguna clave, se tomará como calificación 0.

VII. PROCESO DE EVALUACION DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Los factores de puntualidad y asistencia serán evaluados por el departamento de Recursos humanos.

CLAVE	CONCEPTO	PUNTUACION
(0)	Una falta y/o entrada después de la hora.	0
(4)	0 faltas y/o entrada antes o exactamente a la hora.	10



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



VIII. LA COMISION DE EVALUACION AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

La comisión de evaluación al desempeño administrativo, estará formada por:

Un presidente: Director de Administración
Un Secretario: Jefe de Recursos Humanos.
Vocal A: Secretario Académico
Vocal B: Secretario de Vinculación

La comisión sesionará cada año a principios de diciembre con el fin de evaluar el periodo enero- diciembre y emitir sus resultados. La comisión podrá sesionar como mínimo con el presidente, secretario y dos vocales y un mando operativo o medio.

IX. FORMATOS DE EVALUACION

- Evaluación del desempeño del personal administrativo operativo





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**



X. DIRECTORIO.

M. C. Sarai Aguilar Barojas
RECTORA

M. A. E. Edit Montejo Moreno
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. Leticia Rueda Ricárdez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Para la elaboración de éste documento se requirió consulta de instituciones como Petróleos Mexicanos, Secretaría de Salud, y la bibliografía siguiente; ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, William B. Werther, Jr., Heith Davis, Mc Graw Hill, cuarta edición, 1997. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO, Fernando Arias Galicia, Víctor Heredia Espinoza, Edit. Trillas. ADMINISTRACION UNA PERSPECTIVA GLOBAL, Harold Koontz, Heinz Weihrich, edit. Mc Graw Hill y aportaciones del departamento de Recursos Humanos.

