

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
DIF Estatal Colima  
Dirección de Administración y Finanzas  
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos**

Clave: PR-26-04

Fecha de emisión: 31/03/2015

Versión N°. 3

Página: 1 de 6

# Procedimiento de evaluación del desempeño

**Elaboró**

**C.P. Patricia González García**

Jefa del Departamento de  
Recursos Humanos

**Aprobó**

**Dr. Leonel Arreola Sotelo**

Director General del DIF Estatal  
Colima

**Revisó**

**C.P. Ma. Del Carmen  
Castellanos Velázquez**

Directora de Administración y  
Finanzas



## **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **1. OBJETIVO**

Establecer los criterios y aplicar el mecanismo de evaluación que permita conocer la apreciación global del desempeño de los (las) trabajadores (as) y al mismo tiempo retroalimentar para el diseño de programas de capacitación.

### **2. ALCANCE**

Aplica en forma obligatoria para todos los (las) trabajadores (as) del DIF Estatal Colima.

### **3. POLÍTICAS**

- 3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos la difusión e implantación del Procedimiento de evaluación del desempeño, en apego a la equidad de género, en coordinación con las diferentes áreas.
- 3.2 La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos programa anualmente la evaluación del desempeño a todo el personal, utilizando el formato de Evaluación de habilidades.
- 3.3 La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos establece las estrategias necesarias sin distinción de sexo para el cumplimiento de la evaluación del desempeño.
- 3.4 Los resultados de la evaluación del desempeño realizada deberán ser entregados a la Dirección General y al Representante de la dirección RD, para su conocimiento.
- 3.5 La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos es responsable de resguardar la información de los resultados de la evaluación del desempeño, y determinará con un sentido propositivo planes de seguimiento tanto para la adopción y aplicación de medidas correctivas o de reforzamiento para los casos de desempeño no satisfactorio, así como el establecimiento de programas de capacitación.
- 3.6 Al personal que al momento que le corresponda ser evaluado se encuentre ausente por cuestiones de permisos de maternidad, paternidad o algún tipo de incapacidad se le reprogramará su evaluación al momento que se reincorpore a sus funciones, sin que esto afecte en lo absoluto el resultado de su evaluación.
- 3.7 El instrumento de Evaluación de Desempeño se deberá aplicar a manera de entrevista entre el trabajador y su jefe (a) inmediato (a), con el fin de que el resultado sea más objetivo.
- 3.8 Este procedimiento es aplicable a todas las personas independientemente de su sexo, reasignación de género, embarazo, edad, estado civil, discapacidad, sexualidad, condiciones de salud, raza, color, religión o creencias, origen étnico, nacionalidad o cualquier otra condición.

### **4. MARCO NORMATIVO**

- 4.1 Modelo de Equidad de Género MEG:2003.
- 4.2 Catálogo de puestos.



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

4.3 Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

4.4 Programa Interno de Capacitación Anual.

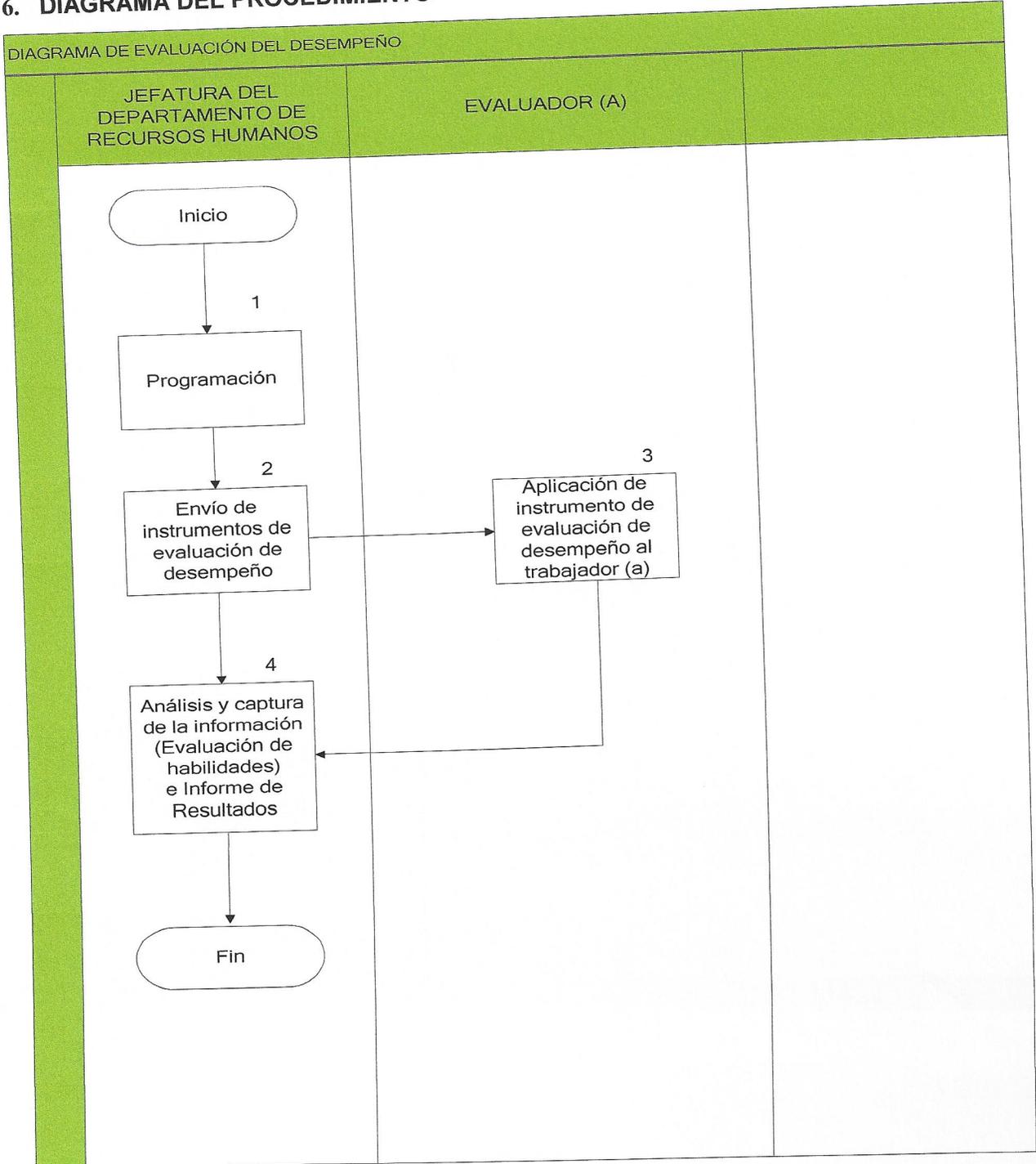
**5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES**

- **Catálogo de puestos:** Documento que integra el perfil y la descripción de cada puesto.
- **Evaluación del desempeño:** Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el personal.
- **Evaluador (a):** Jefe (a) inmediato (a) por medio de un Instrumento evalúa el desempeño de su personal.
- **Instrumento de evaluación del desempeño:** Se refiere al formato que se utiliza para evidenciar el desempeño del personal.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
DIF Estatal Colima**

Dirección de Administración y Finanzas

Clave: PR-26-04

Emisión: 31/03/15

Versión: 3

Página 5 de 6

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Secuencia de fases / Descripción de Actividades	Referencias
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<p><b>1. Programación de la aplicación de instrumentos de evaluación</b></p> <p>1.1 Programación de manera anual la evaluación del desempeño a todo el personal de las diferentes áreas de la Dependencia, sin distinción de Sexo.</p>	Programación
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<p><b>2. Envío de los instrumentos de evaluación del desempeño</b></p> <p>2.1 Se les envía a los jefes (as) inmediatos (as) los instrumentos de evaluación del desempeño.</p>	Oficio y/o correo electrónico
Evaluador (a)	<p><b>3. Aplican instrumento de Evaluación</b></p> <p>3.1 Aplica a su personal el instrumento de Evaluación del Desempeño.</p>	Evaluación de habilidades
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	<p><b>4. Análisis de la información</b></p> <p>4.1 Se lleva a cabo el trabajo de captura y análisis de los resultados.</p> <p>4.2 Se determina las acciones correctivas o de reforzamiento y se da el seguimiento.</p>	Informe de resultados de Evaluación del Desempeño

**8. REGISTROS DE CALIDAD**

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	Evaluación de habilidades	1 año	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
N/A	Catálogo de puestos	1 año	Jefatura del Departamento de



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

			Recursos Humanos
N/A	Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño	1 año	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

**9. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. De versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	31/03/15	Se quitó del procedimiento la evaluación de la efectividad de la capacitación del programa interno de capacitación anual del DIF Estatal.
2	01/10/14	Se agregó la forma de evaluar la efectividad de la capacitación del programa interno de capacitación anual del DIF Estatal.
1	19/09/2013	Se agrega la política 3.8
0	20/06/2013	Inicia su uso