



**Código**  
**PR-DAF-RHP-19 R00**

**Fecha de emisión**  
**11/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

**Código**  
PR-DAF-RHP-19 R00

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar el desempeño de empleados con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Artículo 26, Fracción II; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 10, Fracción XIII; del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

Titular de Unidad Administrativa: Director o Jefe de Unidad Administrativa.

Empleados Administrativos: Personal adscrito a las áreas administrativas y que no forma parte de la OSY.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
  - 1.1. Generar informes y gestionar las acciones administrativas que procedan derivadas de la información contenida en las evaluaciones de desempeño.
2. Titular de la Unidad Administrativa:
  - 2.1. Evaluar anualmente de manera objetiva y confidencialmente el desempeño laboral del personal a su cargo.

### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Envía el formato de evaluación de desempeño denominado F-PR-EDE-01 Cuestionario de evaluación de la actuación del personal a los Titulares de Unidades Administrativas con personal a su cargo, mediante correo electrónico, una vez al año.

Titulares de las Unidades Administrativas

2. Recibe el formato digital del F-PR-EDE-01 Cuestionario de evaluación de la actuación del personal.



**Código**  
PR-DAF-RHP-19 R00

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos

3. Guarda electrónicamente el formato de Evaluación del desempeño, y completa la sección correspondiente a las actividades propias del puesto a evaluar que corresponden al personal a su cargo, de acuerdo al Manual de Organización vigente.
4. Evalúa objetivamente el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a los rangos establecidos en el formato de Evaluación del Desempeño y plasma por escrito, los logros del trabajador frente a los requerimientos del puesto durante el año que se evalúa.  
Nota: El jefe inmediato debe tener pleno conocimiento de los aspectos a evaluar, así como la evidencia necesaria para sustentar sus observaciones.
5. Identifica áreas de oportunidad para el empleado evaluado y establece los objetivos para mejorar su desempeño, identificando también aspectos de mejora en la Entidad.
6. Concreta una cita personal con cada empleado subordinado que evalúa.
7. Explica al empleado evaluado las características de la evaluación del desempeño y da a conocer los beneficios de la misma. Comenta al empleado que la evaluación del desempeño.
  - Es una evaluación escrita formal.
  - Pretende la objetividad.
  - No enjuicia a las personas.
  - Valora hechos y resultados.
  - Permite al subordinado exponer su punto de vista y conocer la opinión de su jefe inmediato, mediante un intercambio de opiniones.
  - Mejora los resultados de la unidad administrativa.
  - Genera acciones de mejora administrativas como capacitaciones o posibles promociones.
8. Presenta al empleado su evaluación y realiza un intercambio de opiniones, y en su caso, anota en el formato los comentarios realizados por el subalterno.
9. Concluye la evaluación, signa el documento y recaba la firma de conformidad/enterado del empleado evaluado.
10. Entrega la evaluación del desempeño original al Jefe de Recursos Humanos y Procesos para el análisis de acciones administrativas sugeridas, entre ellas: Capacitaciones o posibles promociones en las fechas establecidas mediante F-PR-EDE-02 oficio de entrega de evaluaciones de desempeño al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.  
Jefe de Recursos Humanos y Procesos
11. Recibe evaluación de desempeño original, genera informes para el Director de Administración y Finanzas y Director General, gestiona las acciones administrativas sugeridas y archiva documentación en expediente del personal.

**Fin del procedimiento.**

**Código**  
PR-DAF-RHP-19 R00

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Evaluaciones del desempeño realizadas a empleados administrativos	$\frac{\text{Número de evaluaciones de desempeño realizadas a empleados administrativos}}{\text{Total de empleados administrativos}} * 100$	Porcentaje	Anual	90%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EDE-01	Cuestionario de evaluación de la actuación del personal	RHP	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
No aplica	Oficio de entrega de evaluaciones de desempeño	RHP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos.



**Código**  
PR-DAF-RHP-19 R00

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

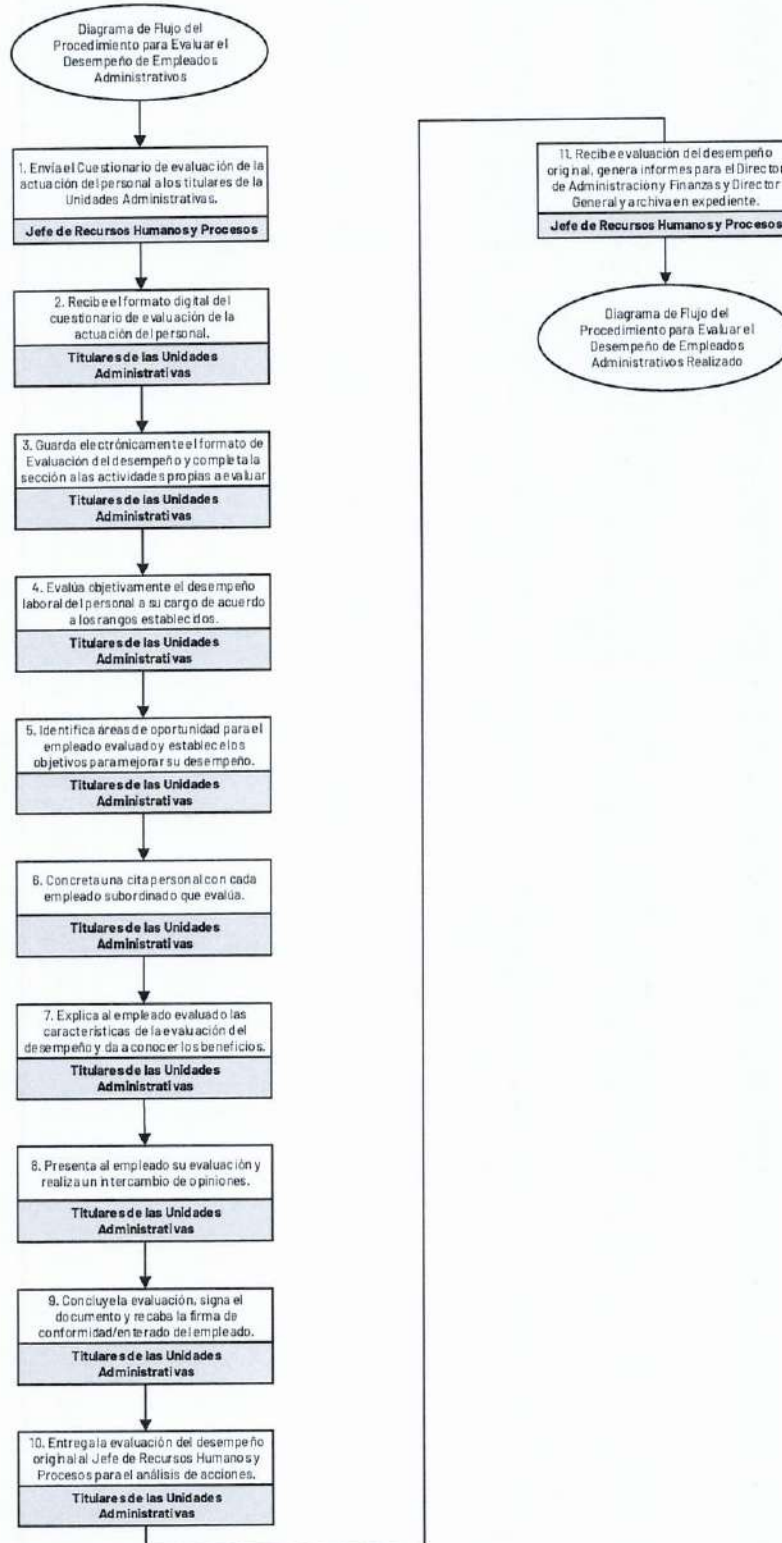
Autorizó

---

**Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administración y Finanzas

*Jep*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño de Empleados Administrativos






Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FECHA / (1) /

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_ (2)

PLAZA ACTUAL: \_\_\_\_\_ (3)

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_ (4)

TEMPORADA/EJERCICIO : \_\_\_\_\_ (5)

El presente cuestionario tiene la finalidad de evaluar la eficacia, eficiencia, calidad y productividad en el trabajo, así como el desempeño y el cumplimiento de las funciones realizadas por el empleado durante las actividades llevadas a cabo en el ejercicio (6) con el fin mejorar el desempeño y la productividad en el trabajo realizado.

**INSTRUCCIONES:**

1. Esta forma se utilizará para evaluar al personal del FIGAROSY, con una antigüedad mayor a un mes de labores.
2. Únicamente el Director General del FIGAROSY puede autorizar la supresión de esta evaluación.
3. Esta evaluación deberá realizarse una vez al año, comentarse con el interesado y posteriormente turnarla al Departamento de Recursos Humanos y Procesos.
4. Esta información deberá tratarse con carácter estrictamente confidencial.
5. Se recomienda ser objetivo e imparcial en la evaluación del personal.
6. Marque con una ✓ según corresponda el grado de desempeño del evaluado, de acuerdo con la escala proporcionada donde: E= Excelente, B= Bueno, R= Regular y D= Deficiente
7. La evaluación se divide en dos secciones. La primera es una evaluación del desempeño al personal en aspectos técnicos y cualidades personales y la segunda que se refiere a una evaluación del trabajo realizado.

FACTOR	GRADO (7)			
	E	B	R	D
ASPECTOS TÉCNICOS				
1. Conocimiento actualizado de la información relevante correspondiente a su área.	_____	_____	_____	_____
2. Conocimiento y dominio de las políticas administrativas de la Entidad.	_____	_____	_____	_____
3. Conocimiento de las leyes y reglamentos que se pueden aplicar a su área.	_____	_____	_____	_____
4. Seguimiento de los procedimientos de control interno.	_____	_____	_____	_____
5. Capacidad de análisis de los aspectos que se generen como problemas en su área.	_____	_____	_____	_____
6. Elaboración de programas de trabajo de su área para efficientar el desempeño y minimizar tiempos.	_____	_____	_____	_____



Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FACTOR ASPECTOS TÉCNICOS	GRADO (7)			
	E	B	R	D
7. Elaboración y presentación de proyectos solicitados por el jefe inmediato en forma oportuna.	_____	_____	_____	_____
8. Supervisión de los trabajos de sus subordinados hasta su culminación y cubriendo todos los puntos requeridos para un trabajo de calidad.	_____	_____	_____	_____
9. Aptitud para dirigir y delegar responsabilidades al personal a su cargo.	_____	_____	_____	_____
10. Preparación de los informes de problemáticas observadas en la Entidad con el fin de retroalimentar al personal.	_____	_____	_____	_____
11. Elaboración de formatos autorizados de control interno (oficios, correos, etc).	_____	_____	_____	_____
12. Trabajo y coordinación con el personal de otras áreas de la Entidad.	_____	_____	_____	_____
13. Comunicación con el personal a su cargo desde el inicio hasta la culminación del trabajo para tener una mejora continua.	_____	_____	_____	_____
14. Motivar y dar reconocimiento al personal a su cargo para presentar trabajos bien elaborados y de calidad.	_____	_____	_____	_____
15. Dirigir al personal a su cargo de manera adecuada con el fin de garantizar que el trabajo realizado sea óptimo, eficiente, rápido, objetivo y el adecuado.	_____	_____	_____	_____

FACTOR CUALIDADES PERSONALES	GRADO (7)			
	E	B	R	D
1. Capacidad para trabajar bajo presión.	_____	_____	_____	_____
2. Habilidad para ganarse la confianza del personal de otras dependencias o entidades.	_____	_____	_____	_____
3. Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas.	_____	_____	_____	_____
4. Desempeño de sus labores con dedicación, cuidado y esmero.	_____	_____	_____	_____
5. Capacidad para delegar responsabilidades.	_____	_____	_____	_____





Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FACTOR	GRADO (7)			
	E	B	R	D
6. Habilidad para transmitir las instrucciones con respeto, claridad y propiedad.	_____	_____	_____	_____
7. Capacidad para atender diferencias de criterio, inconformidad o conflictos y sugerir soluciones.	_____	_____	_____	_____
8. Uso adecuado de los distintos niveles de autoridad.	_____	_____	_____	_____
9. Capacidad para expresarse en forma oral y escrita.	_____	_____	_____	_____
10. Creatividad en las actividades que realiza.	_____	_____	_____	_____
11. Calidad en los trabajos que entrega, sin retrabajos.	_____	_____	_____	_____
12. Presentación y apariencia personal adecuada.	_____	_____	_____	_____
13. Integridad.	_____	_____	_____	_____
14. Iniciativa en el trabajo y aprendizaje autónomo.	_____	_____	_____	_____
15. Discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento relacionados con el trabajo que desarrolla.	_____	_____	_____	_____
16. Responsabilidad en el desarrollo de los trabajos encomendados.	_____	_____	_____	_____
17. Comportamiento apegado a la ética y a las normas que regulan a la Entidad.	_____	_____	_____	_____
18. Capacidad para realizar diversidad de tareas en forma simultánea.	_____	_____	_____	_____
19. Asistencia y puntualidad a las labores sin justificar faltas frecuentes por causas personales, permisos excesivos u otros.	_____	_____	_____	_____
20. Utiliza en forma adecuada y sin exceso aparatos electrónicos (Teléfonos celulares, tabletas, etc.) no destinados para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto durante el desarrollo de sus actividades.	_____	_____	_____	_____





Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

FACTOR	GRADO (7)			
	E	B	R	D
CUALIDADES PERSONALES				

21. Concentración en su trabajo que resulta dar cumplimiento en sus metas y compromisos en los tiempos programados.

**INFORMACION GENERAL (8)**

1.- ¿De qué manera se motivó al personal a su cargo para tener una mejor eficacia, eficiencia y calidad de trabajo en sus responsabilidades?

R=

2.- ¿Los proyectos que le fueron asignados al subordinado se lograron concluir en el tiempo y en la forma que fue planeada? Si/No. Describa brevemente cómo y por qué.

R=

3.- ¿Cuáles fueron los factores externos e internos que en su momento afectaron el desarrollo del trabajo del subordinado?

R=

**SECCIÓN II.- EVALUACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (9)**

ACTIVIDADES	SI	NO	NO APLICA
Se listarán las incluidas en el Manual de Organización por cada tipo de puesto.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

ACTIVIDADES	SI	NO	NO APLICA
7.			
8.			
9.			
10.			

**SECCIÓN III.- COMENTARIOS ADICIONALES (10)**

Comentarios u observaciones adicionales a la evaluación anterior, por parte de:

EVALUADOR

EVALUADO

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FIRMA

FIRMA

Fecha de recepción de la documentación en el Departamento de Recursos Humanos y Procesos

/ (11) /

Los datos personales recabados en este formato, serán objeto de tratamiento por parte del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán con la finalidad de integrar y actualizar los expedientes de personal de este Fideicomiso y no podrán ser utilizados para otros fines. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad Integral se encuentra disponible para consulta en el sitio <http://sinfonicadeyucatan.com.mx/>. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.





Cuestionario de Evaluación de la Actuación del Personal

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se realiza la evaluación.
2.	Nombre del servidor público que es evaluado.
3.	Plaza que ocupa el servidor público evaluado.
4.	Nombre del servidor público evaluador.
5.	Ejercicio o temporada a la que pertenece la evaluación que se realiza.
6.	Ejercicio al que pertenece la evaluación.
7.	Marcar con una ✓ según corresponda el grado de desempeño del evaluado.
8.	Responder en forma específica las preguntas de la evaluación.
9.	Enlistar las actividades incluidas en el Manual de Organización por cada tipo de puesto e indicar si se realizaron o no. Se marcará la columna no aplica en aquellas actividades que se encuentran manifestadas en el manual y que por alguna situación específica el evaluado no las lleva a cabo.
10.	Pueden realizarse comentarios u observaciones adicionales a la evaluación, por parte del evaluador y el evaluado. Considerar aquellas áreas de oportunidad que permitan la mejora en el desarrollo del trabajo del evaluado y que deban ser consideradas en la retroalimentación.
11.	Fecha en la que se recepciona la información en el Departamento de Recursos Humanos y Procesos.



Oficio de Entrega de Evaluaciones de Desempeño



Número de oficio: PE/FIGAROSY/11/02/11/03

Asunto: Correspondencia Interna

Merida, Yucatán a (4)

**Nombre(s) Apellidos (5)**

Jefe de Recursos Humanos y Procesos  
PRESENTE,

Por este medio me permito enviar los documentos originales de evaluación del desempeño de los empleados adscritos a la unidad administrativa de un servidor correspondientes al ejercicio \_\_\_(6)\_\_\_, dando cumplimiento al procedimiento establecido para su aplicación.

A continuación, se enlistan los empleados evaluados: (7)

1. Servidor público (Nombre(s), Apellidos)
2. Servidor público (Nombre(s), Apellidos)
3. Servidor público (Nombre(s), Apellidos)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

**Nombre de la persona (8)**

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.

Cop.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México  
F-PR-EDE-02 R00

T +52 (999) 923 1333 -52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](mailto:sinfonicadeyucatan.com.mx)

Página 1 de 1



Oficio de Entrega de Evaluaciones de Desempeño

No.	Descripción
1.	Siglas del área administrativa a la que pertenece (dirección y departamento, en su caso)
2.	Número consecutivo de oficios emitidos.
3.	Ejercicio al que pertenece el oficio que se emite.
4.	Fecha en la que se emite el oficio.
5.	Nombre completo del Jefe de Recursos Humanos y Procesos.
6.	Ejercicio al que pertenece la evaluación de desempeño que se aplicó.
7.	Lista de los empleados que fueron evaluados.
8.	Nombre completo y puesto de quien emite el oficio.