



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

**PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
PARA PERSONAL DEL IAIP
90° y 180°**

UNIDAD DE TALENTO HUMANO



Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Diciembre de 2016	Aprobado por acuerdo de Pleno en Acta 45 del 12 de diciembre de 2016



Índice

Introducción	3
Objetivo	4
Preparación	4
Sensibilización.....	4
Proceso de evaluación.....	5
Recolección de datos.....	5
Generación de Reportes	5
Retroalimentación en positivo	5
Proceso para la aplicación de evaluación de desempeño	6
Modelo de asignación de bonificación por desempeño	8
Anexo : Modelos de evaluación de desempeño	9
Cronograma de evaluación 2016	11



Introducción

La evaluación de desempeño resulta muy beneficiosa desde muchos aspectos. No sólo para la organización, sino también para los colaboradores y sus superiores.

A las instituciones les favorece el poder comprobar el rendimiento y contribución de cada persona en la consecución de objetivos, su potencial de progreso y las actividades formativas que puedan necesitar en un momento dado. Con la evaluación de desempeño se pueden desarrollar planes profesionales con metas y objetivos reales y específicos. De igual forma, a los mandos intermedios les beneficia para evaluar el comportamiento y la actitud del personal a su cargo, fomentar una comunicación más cercana, reconocer el desempeño y mostrar disposición y apoyo para ayudar a mejorar los resultados. En cuanto a los colaboradores, por lo general quieren hacer bien su trabajo y necesitan saber si esto es así, si están progresando y si su esfuerzo está siendo útil para la Institución.

La evaluación de desempeño debe servir para mejorar el trabajo que se hace en la Institución y la confianza de los colaboradores. La óptica debe ser constructiva y el proceso transparente y serio, ya que es fundamental la colaboración del personal, pues ellos mejor que nadie pueden aportar la información necesaria para superar las deficiencias y alcanzar la mayor calidad posible en el trabajo diario.

Objetivo

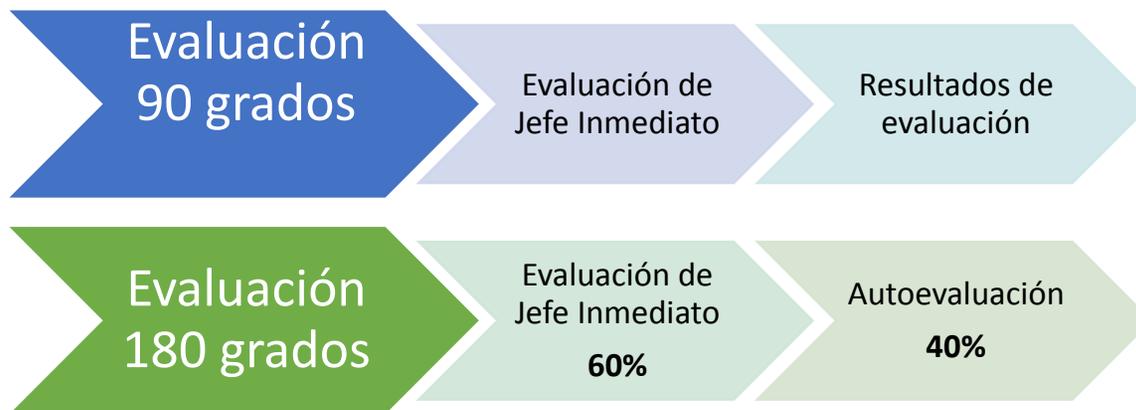
Diseñar un proceso de evaluación del desempeño de fácil aplicación que permita medir el rendimiento, la calidad del trabajo y estar más cerca de los servidores para ayudarles a que su esfuerzo ofrezca mejores resultados, para ellos y la Institución.

Preparación

En esta etapa se deberá de definir cada paso a seguir y dar tiempos a todo el proceso de ejecución de la evaluación de 90 y 180 grados. Entendiéndose de 90º la evaluación realizada al personal técnico y administrativo y 180º la evaluación realizada a las jefaturas. Se deberán analizar las **Competencias Laborales** claves, así como las conductas observables que evaluarán las competencias. En esta etapa se definirán los formatos de evaluación, evaluadores, evaluados, fechas definidas para la evaluación.

Evaluación de 90º: es la que hace el jefe inmediato evaluando a un servidor.

Evaluación 180º: para nuestro caso será la evaluación que hará el jefe inmediato y la autoevaluación del servidor.





Sensibilización

Esta fase es esencial para el logro del objetivo del proceso de evaluación, considerando necesario que los evaluados como los evaluadores comprendan los beneficios de la evaluación así como el impacto organizacional.

Reducir la tensión emocional del evaluado ocasionada por ser observado y evidenciado es muy importante para el éxito del proyecto

Proceso de evaluación

Esta es la parte del proceso en que se envían a los evaluadores los formatos de evaluación, para que puedan dar una retroalimentación objetiva, definiendo las aéreas de mejora de personal a su cargo.

Recolección de datos

Una vez que los evaluadores han hecho sus evaluaciones, es necesario recolectar todas las evaluaciones hechas para posteriormente procesarlas. Es necesario hacer monitoreo constante del avance que está teniendo cada evaluador y avisar si tiene algún atraso o revisar si se está presentando alguna anomalía.

Generación de reportes

Es la parte del proceso donde se recolecta toda la información, se sintetiza de tal manera que nos pueda dar información estadística de tendencias y resultados de cada evaluado. Es importante comprender que en un proceso de **evaluación** donde participan más de un evaluador la información se debe de sintetizar de tal manera que se presente de manera lógica y estructurada el resultado para que tenga el impacto esperado a la hora de la retroalimentación.

Retroalimentación en positivo

Todo el proceso de evaluación, puede perder su objetivo si no se retroalimenta de manera correcta y con un enfoque positivo al evaluado. La retroalimentación de una evaluación debe de verse como una oportunidad de crecimiento profesional y personal del evaluado.

Proceso para la aplicación de evaluación de desempeño

Para la aplicación de la evaluación al personal se procederá de la siguiente manera:

Responsable	Procedimiento
Recursos Humanos	Preparación de los formatos a utilizar para la realización de la evaluación de desempeño
RRHH Y Gerencia Administrativa	Sensibilizar al personal sobre el objetivo institucional de la evaluación de desempeño
Recursos Humanos	Inicia el proceso de evaluación enviando notificación y formularios de evaluación a los evaluadores
Evaluador	Abre archivo adjunto y lo guarda
Evaluador	Identifica al servidor a evaluar y evalúa su desempeño
Evaluador	Deberá completar un formulario por servidor evaluado
Evaluador	Completa la parte de Perspectiva a futuro y Comentarios del Servidor.
Evaluador	Guarda el archivo de evaluación con el nombre del servidor evaluado.
Evaluador	Realiza reunión junto al servidor para revisión del formulario de evaluación.
Evaluador	Imprime formulario de evaluación completado.
Evaluado	Completa la parte de Perspectiva al futuro y Comentarios del Servidor. Se adquieren compromisos. Firma de Enterado.
Evaluador	Entrega a Unidad de Recursos Humanos formularios completados y firmados.
Recursos Humanos	Registra ingreso de evaluaciones y realiza reportes de evaluación.



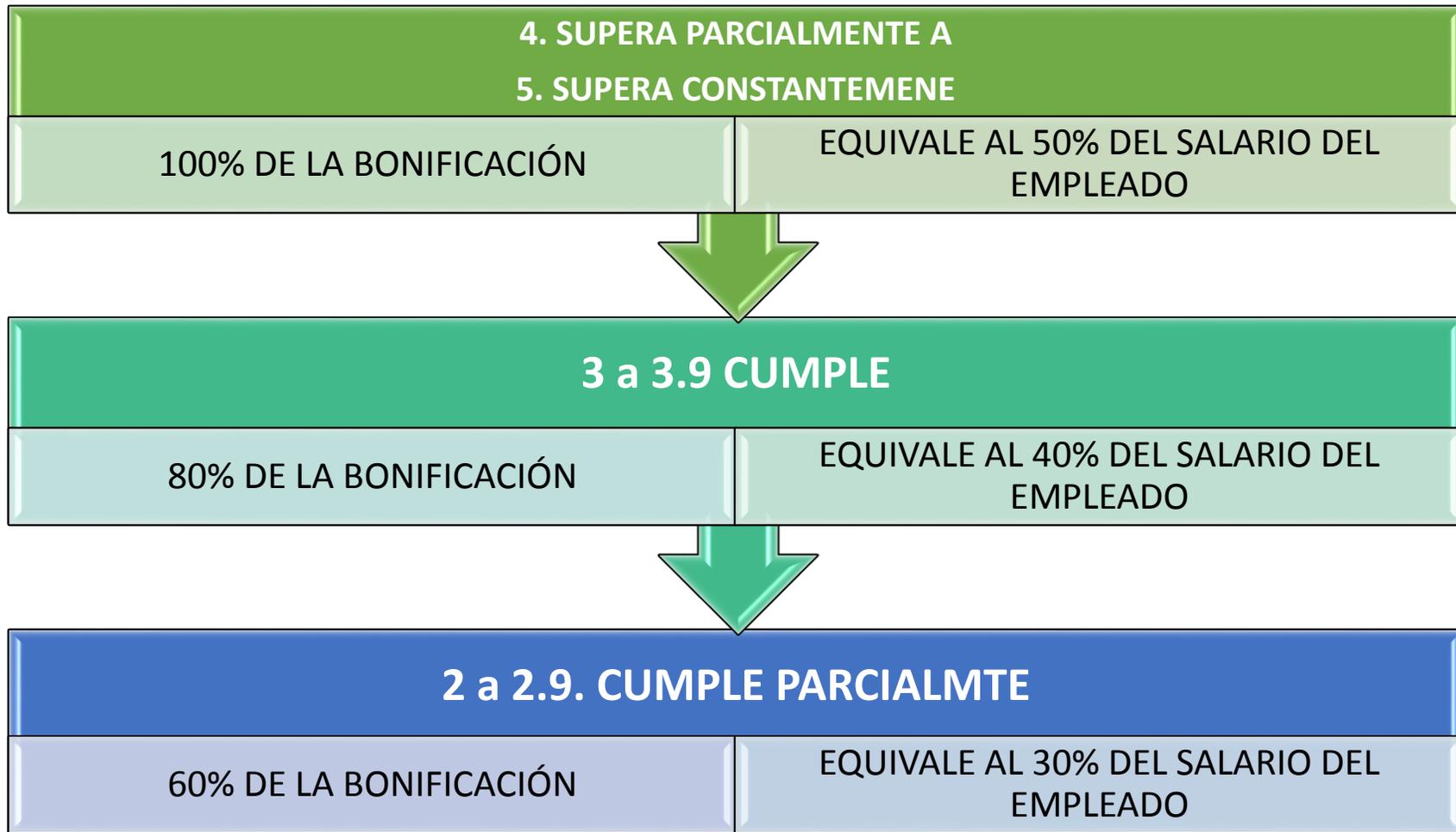
Recursos Humanos	Archiva evaluaciones con firmas originales en expedientes de personal.
Recursos Humanos	Genera reportes según evaluación entregada, identificando las áreas de oportunidades para implementar la retroalimentación e implementar un plan de mejora.



Modelo de asignación de bonificación a utilizar en 2017 para empleados del IAIP

Art. 42. De acuerdo a la autonomía administrativa y financiera institucional, al artículo 30 de su Reglamento de Organización y Funcionamiento y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal, los/as trabajadores/as del instituto gozarán de las siguientes prestaciones:

1. Una bonificación anual equivalente a un máximo del cincuenta por ciento del salario mensual devengado durante el ejercicio financiero fiscal en ejecución, el cual será otorgado en el mes de enero de cada año. Esta erogación estará sujeta a la evaluación de desempeño del servidor/a. En el caso de que el trabajador no hubiere completado un año de servicio, el Instituto pagará el valor proporcional al tiempo laborado de la cantidad que le hubiere correspondida si hubiere completado el año de servicio.



1. NO CUMPLE

SIN % DE BONIFICACIÓN

NO SE ASIGNA
BONIFICACIÓN

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	Diciembre					Enero			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Preparación y formulación	----	----							
Actualización de formularios		----							
Proceso de sensibilización de evaluadores-evaluados			----						
Proceso de evaluación			----	----					
Recolección de datos						----			
Generación de Reportes							----		
Asignación y pago de incentivo								----	

