



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CONTROL DE EMISIÓN		
	Fecha	Firma
Elaboró: Jorge García Ávila. Responsable de Recursos Humanos.	20/01/14	
Revisó: Mayra Gabriela Sandoval Prado Director Administrativo.	20/01/14	
Aprobó: Mayra Gabriela Sandoval Prado. Director Administrativo.	20/01/14	

CONTROL DE CAMBIOS			
Rev	Fecha	Sección (es) afectada (s)	Descripción
0	02/08/10	Todas	Emisión inicial del documento.
1	10/10/11	6, 7.5, 7.7, 9.11	Se modificó la redacción del indicador de medición cambiándose del objetivo a la calificación obtenida en la competencia de la descripción de puesto. Se anexa que el plan de acción estará redactado en la parte final del formato de evaluación de desempeño. Se anexan un apartado en las políticas en el que se menciona que los integrantes del comité directivo quedan excluidos de la evaluación. Las evaluaciones se archivarán en la carpeta del procedimiento y no en los expedientes del personal.
2	1/11/13	1, 2, 5, 7.8, 6.9, 8.1, 8.2, 8.3,8.4, 8.5, 8.8, 8.9	Se elimina el Cronograma. Se anexa la política 7.8 referente a los cambios administrativos y la no aplicación de la evaluación de desempeño. En el punto 7.9 se dará una hoja de Excel para registrar errores en el desempeño. Se realizan los formatos directamente y se elimina la nota. Se elimina el cronograma de la actividad y se cambia por los formatos, se elimina el punto 8.4 y se recorren los puntos siguientes. Se quita la palabra cronograma y se elimina la nota. Se quita la nota y se cambia de junta directiva a Dirección Administrativa. Se elimina la nota del punto 8.9. Se ajustan los apartados del procedimiento según la plantilla electrónica vigente para elaborar este tipo de documentos. Se orienta el propósito y alcance según el nuevo campo de aplicación del SGC: Proceso Continuo de

Código: SJRTV-DA-PO-ED	Versión: 3	Fecha de revisión: 20/01/14	Página: 1 de 5
----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--------------------------

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.

			Información Multiplataforma. Se agregan definiciones en el glosario.
3	20/01/14	Todas	Cambio de plantilla

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar la evaluación de desempeño al personal de base y de confianza que participa en el Proceso Continuo de Información Multiplataforma del SJRTV con el fin de determinar áreas de oportunidad de mejora.

2. ALCANCE

Aplica al personal de base y de confianza que participa en el Proceso Continuo de Información Multiplataforma del SJRTV.

3. GLOSARIO

3.1 Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades

3.2 Evaluación de Desempeño: Proceso mediante el cual se obtienen resultados del rendimiento de un trabajador en un periodo determinado, centrado en competencias.

3.3 Plan de Acción: Documento que establece las actividades, responsables y fechas compromiso para su ejecución, con el propósito lograr un objetivo determinado.

3.4 Proceso Continuo de Información Multiplataforma: Actividades interrelacionadas para la producción de contenidos noticiosos para los cortes informativos y su transmisión al aire a través del sistema multiplataforma del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión.

3.5 Retroalimentación: Proceso de compartir observaciones y sugerencias con la intención de recabar información, a nivel individual o colectivo, para mejorar el desempeño de una persona en la organización.

3.6 Sistema Multiplataforma: Conjunto de medios digitales utilizados para potenciar y alinear la transmisión de los contenidos del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión. Está integrado por las señales de Televisión y Radio, el portal de internet y las redes sociales.

3.7 SJRTV: Sistema Continuo de Información Multiplataforma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 *Norma ISO 9001: 2008. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Apartado 6.2 Recursos Humanos.*

4.1 *Manual de Calidad: SJRTV-DA-M-CAL. Sección 6.2 Recursos Humanos.*

Código: SJRTV-DA-PO-ED	Versión: 3	Fecha de revisión: 20/01/14	Página: 2 de 5
<i>El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.</i>			

- 4.2 *Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura.*
4.3 *Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios*

5. REGISTROS

Título	Código	Tiempo de Retención	Responsable
Formato de Evaluación de Desempeño (formato sin control de edición)	No aplica	Permanente	Recursos Humanos
Reporte de Resultados de Evaluación del Desempeño (formato sin control de edición)	No aplica	Permanente	Recursos Humanos

6. ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1 Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de evaluar el desempeño del personal. 	6.3 Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de resultados de evaluación del desempeño. Plan de acciones para la mejora del desempeño del personal. 	
6.2 Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos. 	6.4 Clientes	<ul style="list-style-type: none"> Personal del SJRTV involucrado en el Proceso Continuo de Información Multiplataforma. Director Administrativo. 	
6.5 Tipo de proceso	Estratégico <input type="checkbox"/>	Clave <input type="checkbox"/>	Soporte <input checked="" type="checkbox"/>	Control <input type="checkbox"/>
6.6 Proceso / subproceso al que pertenece	Proceso de Gestión de los Recursos / Administración			
6.7 Funciones involucradas	Administración, Noticias, Televisión, Radio, Redes, Web e Ingeniería			
6.8 Líder del proceso	Responsable de Recursos Humanos			
6.9 Indicadores de medición				
Indicador	Fórmula (en caso aplicable)	Fuente de datos (registros)	Frecuencia de medición	Responsable
Evaluación del Desempeño	Promedio obtenido de las evaluaciones del desempeño	Evaluación de Desempeño	Anual	Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	(100) La calificación de la competencia establecida en la descripción de puesto			
--	--	--	--	--

7. POLÍTICAS

- 7.1 La evaluación del desempeño se aplicará a personal con un mínimo de 3 meses de antigüedad; la evaluación será aplicada con una periodicidad anual.
- 7.2 Los criterios de evaluación serán con base en las competencias institucionales y en las competencias del puesto.
- 7.3 La evaluación será por parte del jefe inmediato del puesto evaluado.
- 7.4 La retroalimentación al personal deberá efectuarse de manera cordial y respetuosa.
- 7.5 En caso de no tener el resultado esperado con base al perfil del puesto (contenido en la descripción del puesto), se elaborará un plan de acciones que estará redactado en el formato de la evaluación de desempeño.
- 7.6 Se deberá reconocer a las personas cuya evaluación de desempeño sea sobresaliente.
- 7.7 Quedan excluidos de las evaluaciones integrantes de comité directivo.
- 7.8 Ante cambios administrativos que alteren el orden jerárquico de la institución no se aplicará la evaluación de desempeño sino hasta el cumplimiento de un año de dicha administración.
- 7.9 Se dará una hoja de Excel a cada Jefe para registrar errores que indique problemas en el desempeño.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	Puesto responsable	Actividades
8.1	Recursos Humanos	Elabora propuesta de formatos para la evaluación de desempeño al personal y lo presenta a la Dirección Administrativa para su

Código: SJRTV-DA-PO-ED	Versión: 3	Fecha de revisión: 20/01/14	Página: 4 de 5
----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--------------------------

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

		autorización.
8.2	Dirección Administrativa	<p>Revisa los formatos para determinar si lo aprueba.</p> <p>a) En caso de no autorizarlo, solicita los ajustes pertinentes al Responsable de Recursos Humanos. El proceso regresa al punto 8.1.</p> <p>b) Si autoriza la propuesta, continúa el proceso a partir del punto 8.3.</p>
8.3	Recursos Humanos	Envía por correo electrónico las fechas de la evaluación a los Responsables de Área.
8.4		Entrega los formatos de Evaluación de Desempeño a los jefes inmediatos para su aplicación.
8.5	Jefes Inmediatos	Realizan, la evaluación del personal que tienen a su cargo, y proporcionan retroalimentación al personal. Entregan las evaluaciones del desempeño aplicadas al Responsable de Recursos Humanos.
8.6	Recursos Humanos	Recibe las evaluaciones de desempeño y realiza el vaciado de la información.
8.7		Presenta un resumen estadístico con los resultados de las evaluaciones a la Dirección Administrativa para su análisis.
8.8	Dirección Administrativa	Analiza los resultados de la evaluación del desempeño, determina las acciones que considere pertinentes para mejorar la competencia del personal y asegura su apropiado seguimiento.
8.9	Recursos Humanos	Archiva las evaluaciones de desempeño aplicadas en la carpeta del procedimiento.

Fin del procedimiento