



Universidad Tecnológica de Coahuila

# **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA**

## 1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Coahuila de acuerdo a sus actividades específicas e indicadores de gestión institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todo el personal que realice actividades administrativas en la institución.

## 3. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFRAESTRUCTURA

Personal administrativo, consumibles de oficina, software, red institucional, equipos de cómputo y presupuesto asignado.

## 4. ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS		SALIDAS	
QUIÉN	QUÉ	QUIÉN	QUÉ
Áreas Administrativas de la Universidad Tecnológica de Coahuila	Información que alimenta el instrumento de evaluación y Sistema de la Evaluación Administrativa	Director de Planeación y Evaluación	Resultados del instrumento de la Evaluación Administrativa

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Instrumento:** Cuestionario que solicita actividades específicas de personal administrativo e indicadores de gestión que se evalúan por el Jefe Directo para mostrar el desempeño del subordinado. También se incluye aspectos de recursos humanos, calidad y contraloría con valores negativo de no cumplirse.

**Evaluador:** Personal administrativo que es el Jefe Directo

**Evaluado:** Personal administrativo que es el Subordinado

**Sistema de la Evaluación Administrativa:** Software que a través de una página web muestra, registra y almacena los resultados del instrumento de la Evaluación Administrativa

**EA:** Evaluación Administrativa

**RS:** Responsable del Sistema

**DAF:** Directora de Administración y Finanzas

**SPE:** Subdirector de Planeación Educativa

**CI:** Contralor Interno

**SDAGC:** Subdirector de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad

**SCC:** Subdirector de Cómputo y Comunicaciones

**DPE:** Director de Planeación y Evaluación

## 6. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL PROCESO

Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Coahuila.

Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Coahuila (D-AG-01).

## **7. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

### **7.1 Director de Planeación y Evaluación**

#### **7.1.1 Responsabilidades**

7.1.1.1 Coordinar la Aplicación del Instrumento de la Evaluación Administrativa

7.1.1.2 Enviar información a la Subdirección de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad para que realice auditoria a muestra

#### **7.1.2 Autoridades**

7.1.2.1 Solicitar el llenado del formato F-PE-03 y la aplicación de la EA a todo el personal administrativo

7.1.2.2 Solicitar la auditoria a muestra

### **7.2 Subdirector de Planeación Educativa**

#### **7.2.1 Responsabilidades**

7.2.1.1 Monitorear el llenado del F-PE-03 y la aplicación del instrumento de la EA

7.2.1.2 Dar seguimiento de la aplicación del instrumento de la EA

7.2.1.3 Asesorar a quien tenga dudas en el llenado de la Evaluación Administrativa y/o formatos

#### **7.2.2 Autoridades**

7.2.2.1 Informar a la Dirección de Planeación y Evaluación del avance de la aplicación de la EA

### **7.3 Dirección de Administración y Finanzas**

#### **7.3.1 Responsabilidades**

7.3.1.1 Enviar a DPE los listados de personal que cumplió con la capacitación institucional, acreedor al bono de puntualidad y asistencia perfecta. Esto, será proporcionada por la DAF, específicamente por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

#### **7.3.2 Autoridades**

7.3.2.1 Revisar y autorizar los listados del personal administrativo que cumple totalmente con la capacitación institucional y asistencia perfecta.

### **7.4 Contralor Interno**

#### **7.4.1 Responsabilidades**

7.4.1.1 Enviar la información sobre las amonestaciones hechas a los empleados por violaciones al Reglamento Interior y/o alguna llamada de atención, será proporcionada por el Contralor Interno y entregadas al Director de Planeación y Evaluación.

7.4.1.2 En caso de ser necesario, definir el personal administrativo que será reconocido por su destacado desempeño en el año a evaluado.

7.4.1.3 Retroalimentación de Evaluados en caso de que sea solicitado.

#### **7.4.2 Autoridades**

7.4.2.1 Requerir a la Dirección de Planeación y Evaluación elementos necesarios para otorgar el reconocimiento al Personal Administrativo

### **7.5 Subdirección de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad**

#### **7.5.1 Responsabilidades**

7.5.1.1 Auditar las actividades específicas registradas en el F-PE-03 de la muestra establecida.

7.5.1.2 La información sobre acciones de mejora y las quejas del cliente y/o buzones de forma individual será proporcionada por la Subdirección de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad y entregadas a la DPE.

#### **7.5.2 Autoridades**

7.5.2.1 Solicitar a la muestra del personal evaluado en la Evaluación Administrativa evidencia de las actividades.

## 7.6 Responsable del Sistema

### 7.6.1 Responsabilidades

7.6.1.1 Actualizar y verificar el buen funcionamiento del sistema de la Evaluación Administrativa

7.6.1.2 Generar usuario y contraseña para entrar al sistema de Evaluación Administrativa

### 7.6.2 Autoridades

7.6.2.1 Validar y autorizar la utilización del Sistema.

## 7.7 Personal Evaluador

### 7.7.1 Responsabilidades

7.7.1.1 Será responsabilidad de cada jefe inmediato atender a su personal sujeto a evaluación

7.7.1.2 Llenar el formato F-PE-03 y Contestar el Instrumento de la Evaluación Administrativa

### 7.7.2 Autoridades

7.7.2.1 Requerir a su subordinado el llenado del F-PE-03

## 7.8 Personal Evaluado

### 7.8.1 Responsabilidades

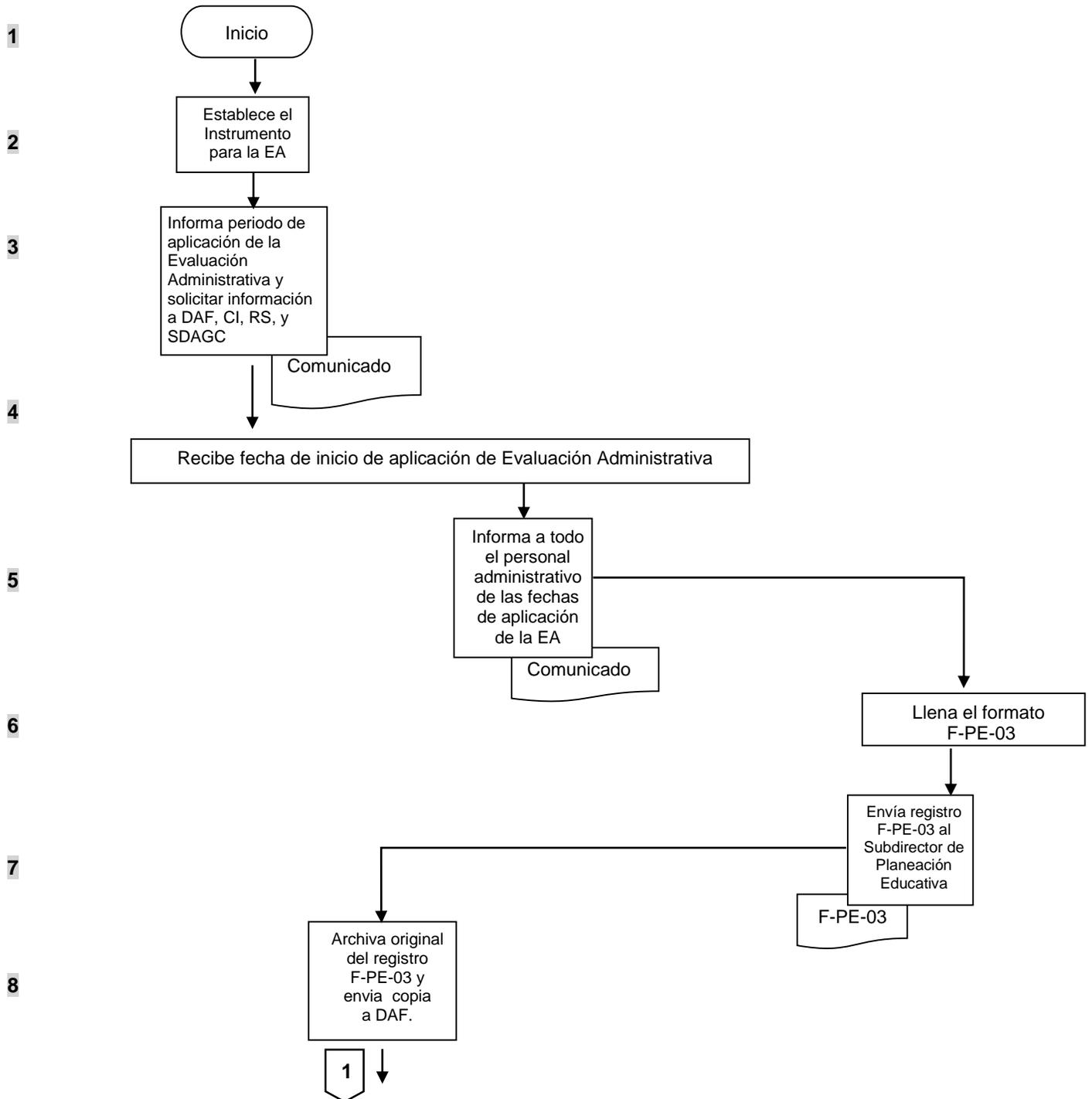
7.8.1.1 Llenar el formato F-PE-03 de la Evaluación Administrativa

### 7.8.2 Autoridades

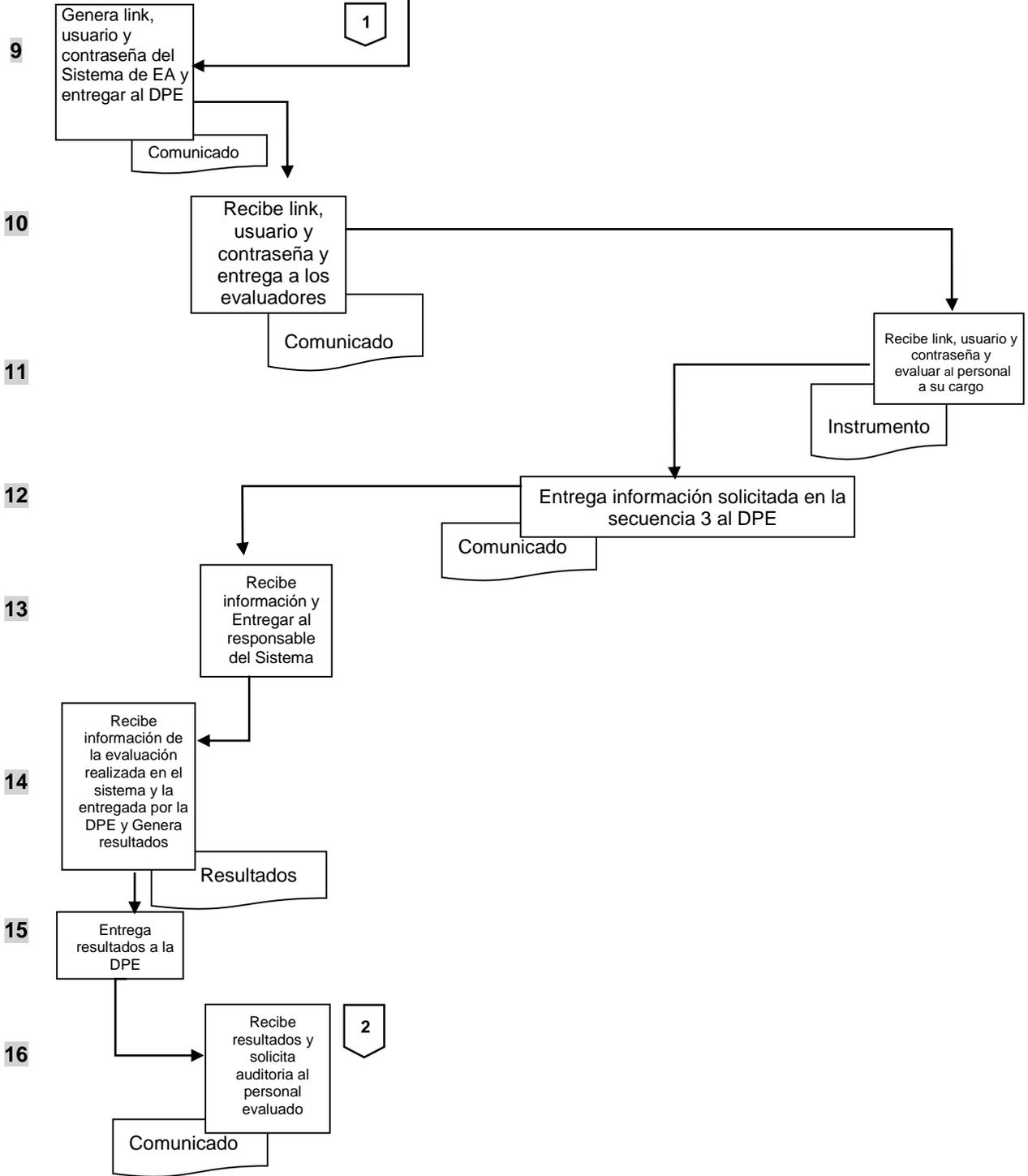
7.8.2.1 Estar de acuerdo y firmar el formato F-PE-03

## 8. DIAGRAMA DEL PROCESO

Responsable del Sistema	Director de Planeación y Evaluación	Subdirector de Planeación Educativa	Directora de Administración y Finanzas	Contralor Interno	Subdirector de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad	Personal Evaluador	Personal Evaluado
-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------	--	--------------------	-------------------

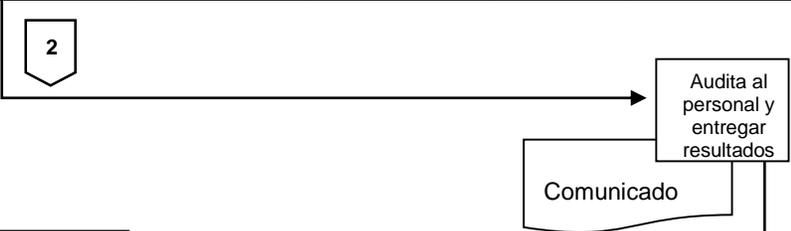


Responsable del Sistema	Director de Planeación y Evaluación	Subdirector de Planeación Educativa	Directora de Administración y Finanzas	Contralor Interno	Subdirector de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad	Personal Evaluador	Personal Evaluado
-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------	--	--------------------	-------------------

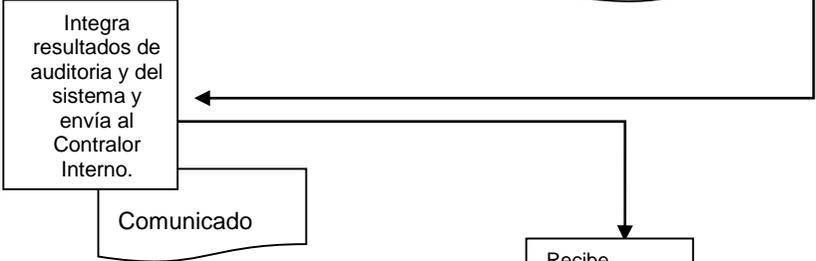


Responsable del Sistema	Director de Planeación y Evaluación	Subdirector de Planeación Educativa	Directora de Administración y Finanzas	Contralor Interno	Subdirector de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad	Personal Evaluador	Personal Evaluado
-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------	--	--------------------	-------------------

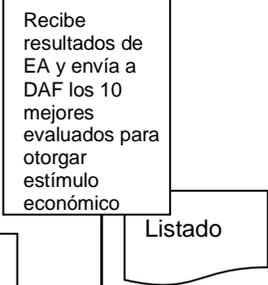
17



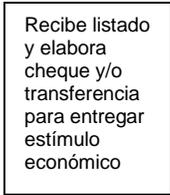
18



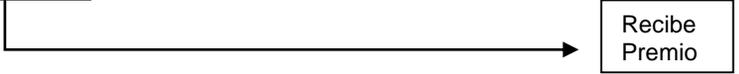
19



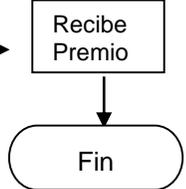
20



21



22



## 9. POLÍTICAS

9.1 La evaluación es obligatoria para todo el personal administrativo y su periodo de aplicación será de forma anual.

9.2 Todos los registros obtenidos de la EA serán considerados confidenciales y se deberá aplicar el criterio de discrecionalidad por parte de las áreas involucradas en el manejo y uso de esta información.

9.3 El personal administrativo estará sujeto a evaluación a partir del cumplimiento de un año laborado en la institución, en caso de existir un cambio de adscripción, y si al momento de la evaluación el empleado(a) tuviera menos de 6 meses en el nuevo puesto, la evaluación la realizará el jefe inmediato anterior de acuerdo al puesto que ocupó.

9.4 La EA se llevará a cabo en el mes de noviembre y diciembre de cada año.

9.6 El personal evaluador y el personal evaluado, en común acuerdo llenaran el formato F-PE-03 "FORMATO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA", en donde:

- Se enlistaran las 5 actividades específicas a evaluar de acuerdo al CDP;
- Necesidades de Capacitación.
- Indicadores de Gestión

9.7 El instrumento de EA cuenta con los siguientes aspectos:

- Califica las cinco actividades específicas descritas en el Catalogo de Descripción de Puestos.
- Evalúa los Indicadores de Gestión.

9.8 Cualquier situación no descrita en el presente Procedimiento, será resuelta por el "Comité de Evaluación Institucional (DAF, CI y DPE)", priorizando la equidad en sus resoluciones.

### INDICADOR DE PROCESO Y/O PRODUCTO

<b>INDICADOR</b>	Aplicación de Evaluación Administrativa
<b>META</b>	Aplicar el 100 por ciento de la Evaluación Administrativa
<b>FÓRMULA</b>	$=(\text{Personal Administrativo evaluado} / \text{Personal Administrativo programado para ser evaluado}) * 100$
<b>FRECUENCIA</b>	Anual
<b>RESPONSABLE</b>	Director de Planeación y Evaluación

### REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	TIEMPO RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (PUESTO)	TIPO DE RESGUARDO		LUGAR DE ALMACENAJE	DISPOSICIÓN
				ELECT	PAPEL		
F-PE-03	FORMATO PARA LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA	1 AÑOS	Dirección de Planeación y Evaluación	X	X	Dirección de Planeación y Evaluación	Concentración