

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 9
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/2022
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 4



PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 9
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/2022
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 4



1. Objetivo:

- Evaluar el desempeño del personal directivo y administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) mediante un proceso que evalúe el conjunto de competencias que son necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.

2. Responsable:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Titulares de los Centros de Trabajo.

3. Alcance:

- Los trabajadores directivos y administrativos activos del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), con una antigüedad mayor a 6 meses.

4. Normas de Operación:

4.1 La evaluación al desempeño del personal directivo y administrativo comprende dos tipos de evaluación:

Prueba de conocimientos: Evaluación que examina y mide el grado de conocimientos generales y específicos sobre las competencias ligadas al desempeño del personal.

Heteroevaluación: Evaluación al desempeño del trabajador realizada por el jefe inmediato.

4.2 El proceso de evaluación, la emisión de resultados (por centro de trabajo e institucional) y el registro de acciones de mejora, se llevan a cabo en la plataforma del Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) del COBAEV o en medios digitales especializados para la implementación de formatos de evaluación.

4.3 El instrumento de evaluación es elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y validado por el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), antes de ser aplicado al personal del colegio..

4.4 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4.5 Los formatos relacionados con este procedimiento se encuentran en el sistema en línea (SIGAA), en la evaluación al desempeño del personal directivo y administrativo.

4.6 EL formato debe llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 9
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/2022
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 4



5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Informa a los centros de trabajo (oficinas centrales, coordinaciones de zona y planteles) las fechas para la evaluación en línea (SIGAA) del desempeño del personal directivo y administrativo.
2	Personal Directivo y Administrativo.	Realiza la evaluación en línea según el tipo de evaluación que corresponda (Ver norma de operación 4.1).
3		Imprime constancia de cumplimiento y la archiva en el expediente de actualización del personal del centro de trabajo adscrito.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Solicita a los titulares de los centros de trabajo que revisen los resultados en línea, y según proceda, que registren las acciones de mejora correspondientes.
5	Titulares de los Centros de Trabajo.	Revisan los resultados, y en su caso, registran las acciones de mejora que correspondan.
6		Implementan las acciones de mejora de acuerdo, a los tiempos programados.
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Da seguimiento a los resultados de la Evaluación del Desempeño, Directivo y Administrativo por centro de trabajo y a nivel Institucional.
8		Analiza los resultados Institucionales en el sistema en línea y, cuando aplica, registra las acciones que corresponda.
9		Implementan las acciones institucionales de acuerdo a los tiempos programados.
10		Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos, así como la interpretación de la información sistematizada.
11		Elabora el informe Institucional de Evaluación al Desempeño del personal Directivo y Administrativo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 9
	FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/2022
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 4



12	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Emite de forma electrónica el Informe al Director General, Directores de Área, Coordinaciones de Zona, Directores de Plantel y el Representante de la Dirección, Directores de Área y Coordinadores de Zona.
13	Director General, Directores de Área, Coordinadores e Zona.	Programa y realizan las acciones de mejora de acuerdo a los resultados institucionales.
14	Representante de la Dirección en el SGEE.	Convoca a reunión del Comité por la Excelencia Educativa (ver procedimiento: Revisión por la Dirección)
15	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Da seguimiento a la implementación de las acciones de mejora institucionales.
		Termina

6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

Ver norma de operación 4.5 de este procedimiento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ