



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS LLEVE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



EVALUACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Evaluar las habilidades y destrezas del servidor público en su desempeño con el propósito de que el servicio que ofrezca sea de calidad y calidez para el usuario.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para la solicitud de recategorización es necesaria la autorización por escrito del jefe inmediato superior.
- La solicitud de recategorización es a través de los Sindicatos del Poder Ejecutivo, mediante documento oficial dirigido a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, gira instrucciones al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la aplicación de la evaluación.
- El resultado de la evaluación se envía mediante documento oficial a la Dirección de Administración y desarrollo de Personal.



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	Diseña el formato de evaluación por cada categoría de conformidad con el Convenio Vigente.	- FORMATO DE EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	2	Recibe del Sindicato oficio de solicitud y relación del personal a evaluar por recategorización.	
	3	Turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, propuesto del personal a evaluar, anexando copia de la solicitud del Sindicato y de la relación del personal.	
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4	Recibe y analiza la propuesta para recategorización y calendariza las fechas para la aplicación de los formatos de evaluación, en coordinación con el representante del sindicato.	- OFICIO DE CALENDARIO DE FICHAS
	5	Aplica formato de evaluación al personal que pretende recategorizarse.	
	6	Turna mediante oficio (O2/C) a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal con copia al sindicato, la fecha para la revisión de los formatos de evaluación aplicados al personal que pretende recategorizarse. Distribuye oficio (1) de invitación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. – Original ▪ Sindicato – 1ª Copia ▪ Expediente – 2ª Copia 	- OFICIO (1)



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	7	NO APRUEBA LA EVALUACIÓN No es candidato a recategorizarse y emite dictamen. TERMINA PROCEDIMIENTO	- DICTAMEN
	8	APRUEBA LA EVALUACIÓN Es candidato a recategorizarse y emite dictamen.	- DICTAMEN
	9	Turna oficio (O/2C) con los resultados de la evaluación a la Dirección de Administración y desarrollo de Personal para que se realice el trámite de recategorización de las personas evaluadas. Distribuye oficio (2) de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. – Original ▪ Sindicato – 1ª Copia ▪ Expediente – 2ª Copia FIN DE PROCEDIMIENTO	- OFICIO (2)

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	Director Administrativo M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Jefe de Depto. De Capacitación y Desarrollo de Personal Lic. Sergio García carrillo	Directora de Admón y desarrollo de Personal L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

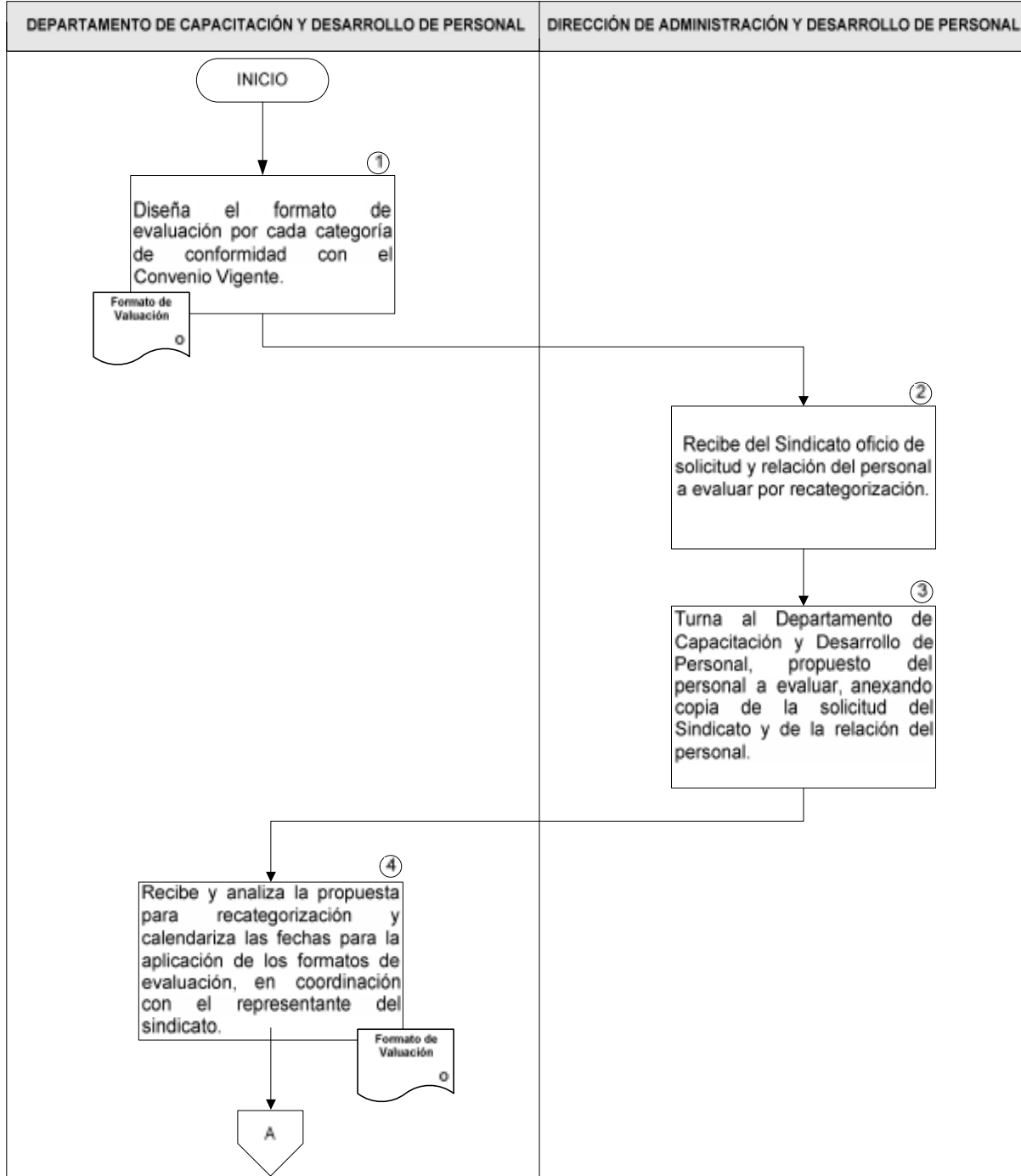




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

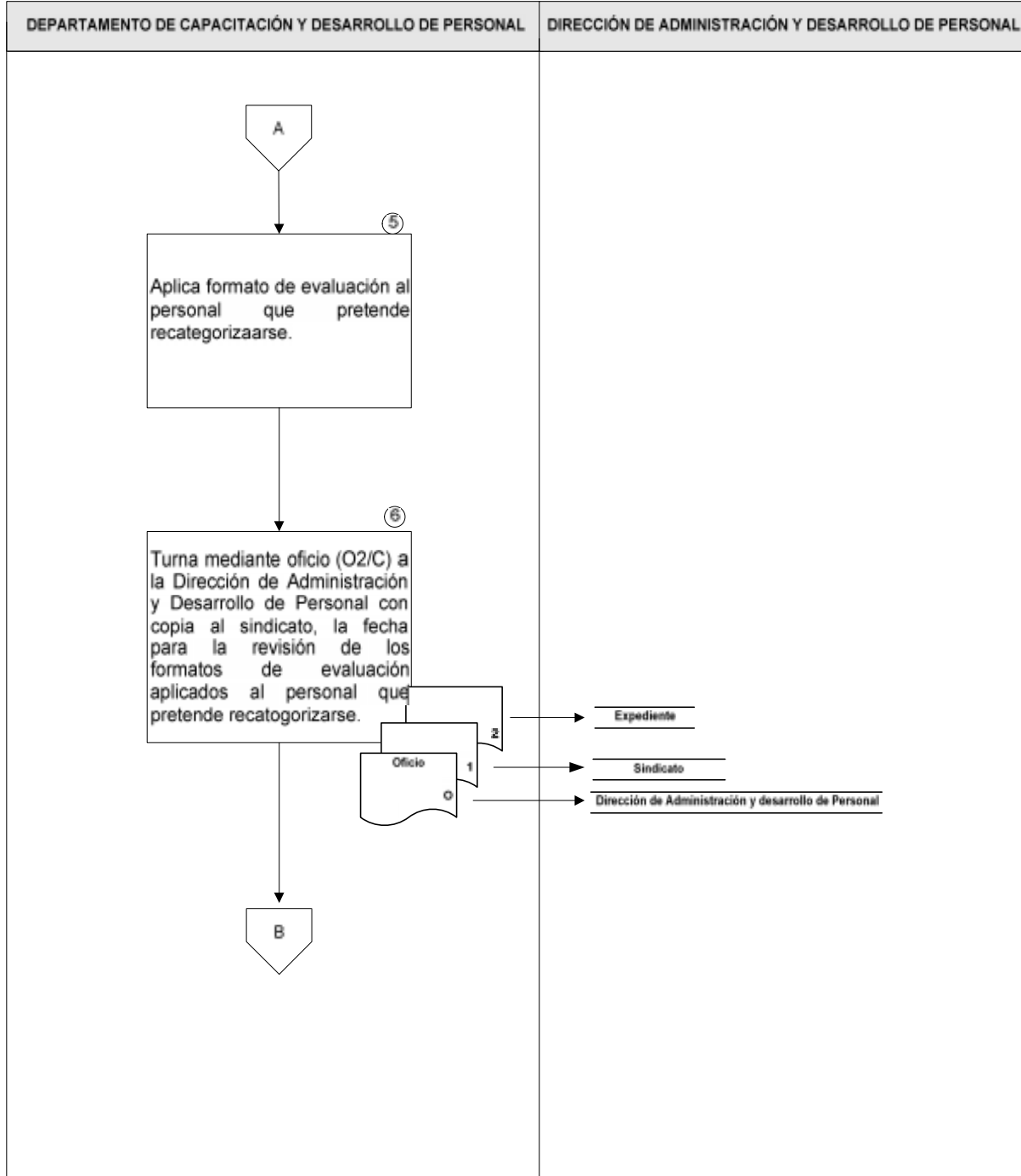




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL				CÓDIGO	
				DADP DCDPI/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

