



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS LLEVA



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.



|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| 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.<br>Distribuye oficio (1) de invitación de la siguiente manera:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. – Original</li> <li>▪ Sindicato – 1ª Copia</li> <li>▪ Expediente – 2ª Copia</li> </ul> | - OFICIO (1)                     |



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



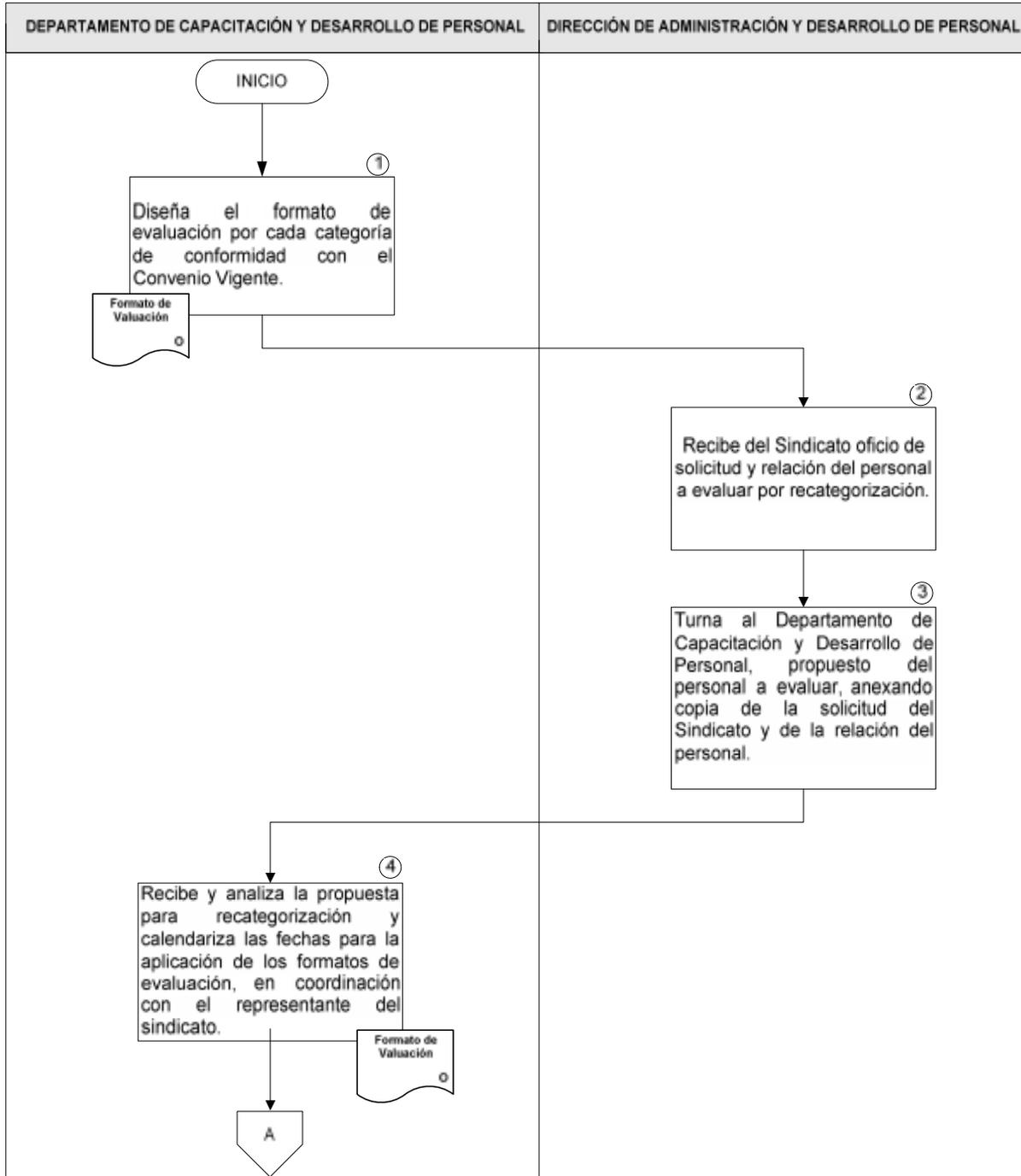
|   |                              |            |   |                     |           |
|---|------------------------------|------------|---|---------------------|-----------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> |            |   | <b>HOJA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

| <b>AREA RESPONSABLE</b>                         | <b>ACT. No.</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>   | <b>FORMATO O DOCTO.</b> |
|---|-----------------|---|-------------------------|
| DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | 7               | <b>NO APRUEBA LA EVALUACIÓN</b><br>No es candidato a recategorizarse y emite dictamen.<br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  | - DICTAMEN              |
|   | 8               | <b>APRUEBA LA EVALUACIÓN</b><br>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.<br>Distribuye oficio (2) de la siguiente manera:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. – Original</li> <li>▪ Sindicato – 1ª Copia</li> <li>▪ Expediente – 2ª Copia</li> </ul> <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> | - OFICIO (2)            |

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

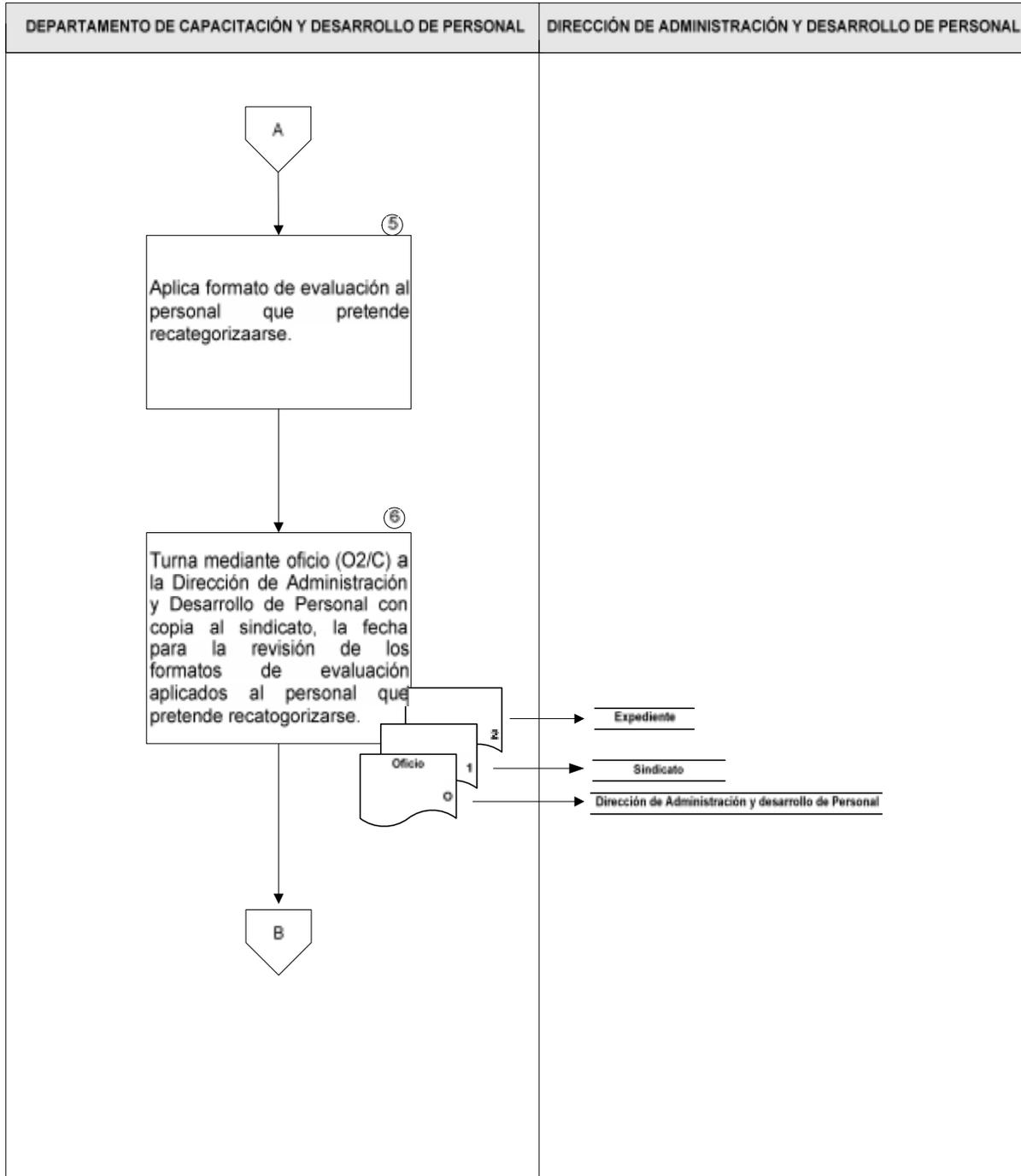


|  |                       |     |   |              |    |
|--|-----------------------|-----|---|--------------|----|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |   | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012  | 1            | 3  |
| PROCEDIMIENTO: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





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





|  |                       |     |   |               |    |
|--|-----------------------|-----|---|---------------|----|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 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 |               |    |

