PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1.0 Propósito y Alcance

1.1 Propósito. Evaluar al personal de la CGTI de manera práctica y buscar una retroalimentación que apoye a la organización en el cumplimiento de sus objetivos.

1.2 Alcance. Medir el desempeño del personal de la CGTI por medio de la herramienta establecida y dar a conocer a los jefes de departamento los resultados obtenidos en dicha evaluación.

2.0 Responsables.

CGE	Coordinador General
JDAD	Jefe Departamento Administrativo
CJD	Cualquier jefe de Departamento
AD	Asistente Administrativo
DRH	Departamento de Recursos Humanos

3.0 Procedimiento.

3.1 DAD Herramienta de Evaluación

3.1.1 Define y da a conocer a CJD la herramienta de detección de necesidades de capacitación (CGTI-DAD F08).La aplicación de esta herramienta se efectuará una vez al año.

3.1.2 Notificar a CJD el período de evaluación y el tiempo de entrega de las evaluaciones de cada área.

3.2 CJD/AD Aplicación de la Evaluación

3.2.1 Evalúa al personal a su cargo (exceptuando ayudantías, practicantes, servicio social y sindicalizado) en base al CGTI-DAD F08.

3.2.2 Envía el CGTI-DAD F08 a AD de acuerdo a las fechas definidas previamente por la DAD.

3.2.3 En caso de no respetar dichas fechas no se tomara en cuenta para la emisión de los resultados (la DAD notificara al CGE para que defina las medidas a seguir).

3.3 CGE/AD Recepción, Elaboración de Resultados y Reconocimientos

3.3.1 Recibe las evaluaciones de cada área CGTI-DAD F08, en caso de que estén incorrectas, AD regresará los registros a CJD correspondiente, otorgando dos días hábiles para su corrección. En caso de que las evaluaciones estén correctas, se elabora reporte con los resultados CGTI-DAD F02 y elabora reconocimiento al personal que obtiene resultados: alto desempeño superior en la evaluación al desempeño.

3.3.2 Como reconocimiento al personal con mejor puntualidad durante el mes, se le otorga un bono económico “bono de puntualidad” el cual es solicitado por el CGE al Departamento de Recursos Humanos, basados en los registros arrojados por el Sistema “SAGU Recursos Humanos Submódulo de Asistencia-Administrativo”

3.3.3 Se entrega el reporte de resultados CGTI-DAD F02 al CGE, y el correspondiente a cada CJD.

COPIA NO CONTROLADA

3.4 CJD/DRH Entrega de reconocimientos

3.4.1 Entrega reconocimiento al personal que obtuvo resultados; alto desempeño superior, el bono económico mensual "bono de puntualidad" recibido por el personal con mejor puntualidad durante el mes, se paga directamente al beneficiario en su pago quincenal y se indica en el recibo de nómina.

3.5 CJD Seguimiento

3.5.1 En caso de que los resultados obtenidos en la evaluación del personal a cargo no sean los óptimos, habrá un acercamiento con los involucrados con el fin de mejorar el nivel de desempeño
Para los casos de recurrencia las acciones correspondientes deberán ser analizadas y definidas por el responsable del área y CGE.

4.0 Referencias

4.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Innovación	MPI CGTI 01

5.0 Formatos

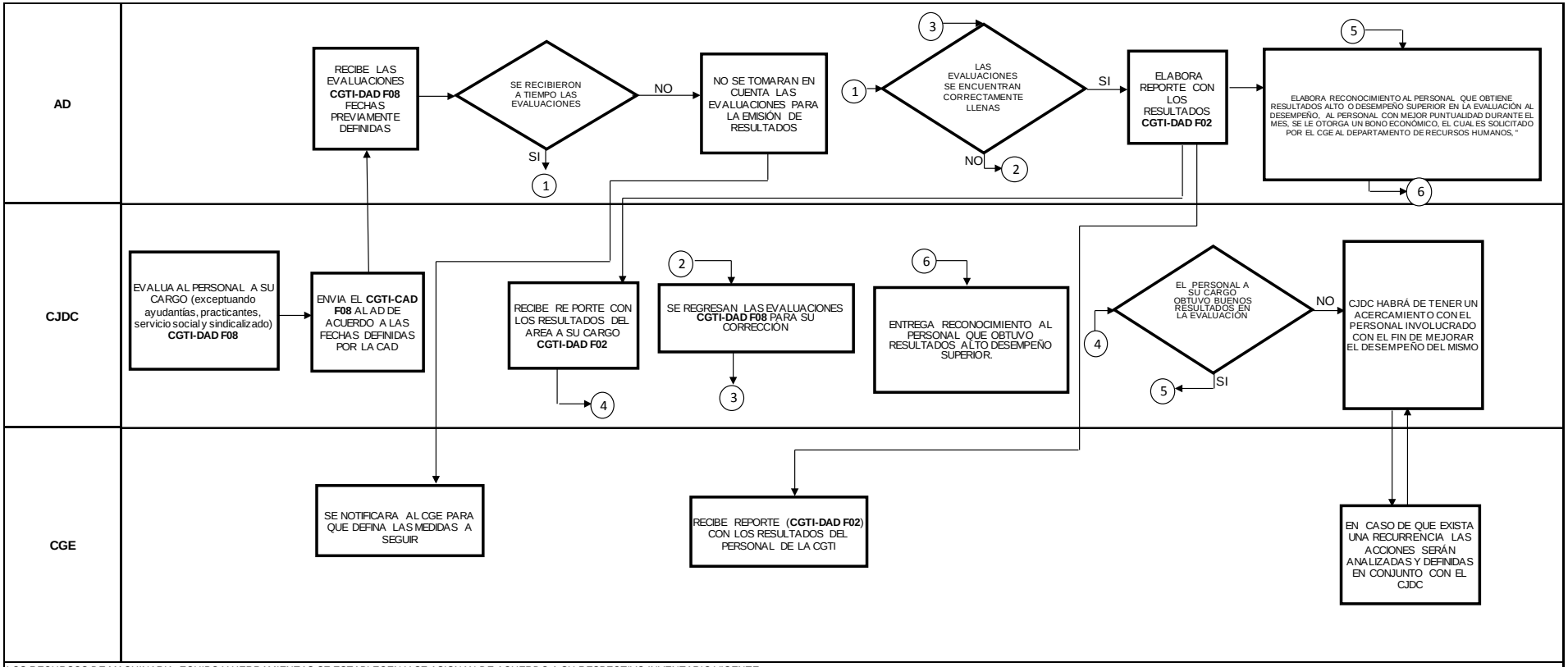
Detección de necesidades de capacitación	CGTI-DAD F08	1 año
Reporte de Evaluación del Desempeño	CGTI-DAD F02	1 año

6.0 Historial de revisiones.

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
1	Liberación procedimiento	10/12/2014

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE INTERACCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION DE DESEMPEÑO.



LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.

LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA

——→ INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

COPIA NO CONTROLADA