



Código: PRO 6.2 RH 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 03-12-14	Fecha de Revisión: 05-12-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos/Coordinador administrativo	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Propósito y alcance:

Este procedimiento asegura que los Coordinadores de Área y empleados, sean evaluados en su desempeño a través de objetivos que se establecen por CEDIPOL.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para evaluar el desempeño de los Coordinadores de área y empleados en base al cumplimiento de los objetivos propuestos y funciones críticas a desempeñar, buscando ser congruente con los objetivos determinados por la Organización.

2. Definiciones y terminología

Son palabras de uso especial dentro de CEDIPOL, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el término que se va a utilizar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

Evaluación: Proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o el status de alguna persona.

Desempeño: Cumplir o hacer responsabilidades y las funciones que corresponden a un cargo, empleo, etc.

Evaluación de desempeño: Sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo.

3. Responsables

Se refiere a los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento en cada uno de sus pasos, así como los jefes de área, auxiliares y cualquier otro cuya identificación derive de los documentos, diagramas y descripciones de puesto.

DIR/GG	DIRECTOR GENERAL/GERENCIA GENERAL
COOR	COORDINADORES DE AREA
ECEDIPOL	EMPLEADOS DE CEDIPOL
RH	RECURSOS HUMANOS

4. Procedimiento

4.1 DIR

Elabora objetivos generales de la organización.

4.1.1 El Director establece los objetivos generales de CEDIPOL y es quien es el responsable de darlos a conocer a cada Coordinación de área a su cargo, solicitando la fijación de los objetivos específicos propios de cada área.

Código: PRO 6.2 RH 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 03-12-14	Fecha de Revisión: 05-12-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos/Coordinador administrativo	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

4.2 COORD

Elabora los objetivos de área y los emite a Recursos Humanos.

4.2.1 Es responsable de elaborar los objetivos de su Coordinación así como los del personal a su cargo. Una vez establecidos sus objetivos en común acuerdo con el personal a su cargo, deberán constituir un compromiso de cumplimiento del equipo que integra la coordinación.

Captura la información.

4.3 GG

4.3.1 Recibirá los objetivos de cada departamento y una vez por año coordinará la evaluación del personal en el **FOR 6.2 RH 14** (Evaluación del desempeño).

Coordina la evaluación del personal y distribución de formatos.

4.4 GG/RH

4.4.1 Será responsable junto con los Coordinadores de Área las fechas y tiempos para realizar la evaluación a cada empleado y deberá entregarles los formatos (**FOR 6.2 RH 14**) para la evaluación anual de cada persona a su cargo.

4.4.2 No se admitirán Evaluaciones de Desempeño, fuera del tiempo estipulado

4.4.3. El Empleado no evaluado por el Jefe, se reportará con calificación “cero”, a la Dirección general.

Realiza evaluaciones.

4.5 COORD

4.5.1 Deberán realizar la evaluación a sus empleados según objetivos acorde a la descripción de puesto (**FOR 6.2 RH 14**), y a los empleados operativos según las funciones críticas desempeñadas en su puesto, una vez concluidas las evaluaciones deberán remitirlas en los tiempos señalados al responsable a la gerencia general.

Captura resultados y emisión de resultados.

4.6 GG/RH

4.6.1 Una vez terminadas las evaluaciones deberá recabar la información obtenida con cada Coordinación de Área, así como capturar los resultados para la emisión de reportes, emitiendo un reporte por cada área que corresponda y darla a conocer a la gerencia general, quien enviará el resultado de esta evaluación para su entrega a la Dirección General.

Código: PRO 6.2 RH 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 03-12-14	Fecha de Revisión: 05-12-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos/Coordinador administrativo	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

Emisión de resultados a la Dirección General.

4.7 GG/DIR

4.7.1 Anualmente, deberá elaborar presentación basada en los resultados de la evaluación de cada puesto y/o persona. Deberá supervisar que la evaluación de desempeño se ejecute en tiempo y forma.

5. Referencia

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

5.1 Procedimientos relacionados

N/A

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de Políticas de Calidad

Guía para la evaluación del desempeño del personal

**MPC 4.2 CEDIPOL
DOC 6.2 RH 10**

6. Formatos

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

Evaluación del desempeño

FOR 6.2 RH 14

7. Historial de Revisiones

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

NO. DE REVISIÓN
01

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
LIBERADO

FECHA DE LA REVISIÓN
03/12/14