COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1.0 PROPÓSITO

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 CJDC los resultados obtenidos en dicha evaluación.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Evaluación de Desempeño	Herramienta de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo.

3.0 RESPONSABLES

CGE	Coordinador General
CAD	Coordinador Administrativo
CJDC	Cualquier jefe de Departamento o Coordinador
AD	Asistente Administrativo
DRH	Departamento de Recursos Humanos

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 CAD Herramienta de Evaluación

4.1.1 Define y da a conocer a CJDC la herramienta de detección de necesidades de capacitación, FOR 6.2 CAD 17.

4.1.2 La aplicación de esta herramienta se efectuará una vez al año.

4.1.3 Notificar a CJDC el período de evaluación y el tiempo de entrega de las evaluaciones de cada área.

COPIA NO CONTROLADA

4.2 CJDC/AD Aplicación de la Evaluación

4.2.1 Evalúa al personal a su cargo (exceptuando ayudantías, practicantes, servicio social y sindicalizado) en base al FOR 6.2 CAD 17.

4.2.2 Envía el FOR 6.2 CAD 17 a AD de acuerdo a las fechas definidas previamente por la CAD.

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

4.3 CGE/AD Recepción, Elaboración de Resultados y Reconocimientos

4.3.1 Recibe las evaluaciones de cada área FOR 6.2 CAD 17, en caso de que estén incorrectas (que limite la interpretación de la información, para obtener los resultados y de acuerdo a lo establecido en el PRO 4.2 CN0 02 Procedimiento de Control de Registros), AD regresará los registros a CJDC correspondiente, otorgando dos días hábiles para su corrección. En caso de que las evaluaciones estén correctas, se elabora reporte con los resultados FOR 6.2 CAD 04 y elabora reconocimiento al personal que obtiene resultados: alto desempeño superior en la evaluación al desempeño.

4.3.2 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"

4.3.3 Se entrega el reporte de resultados FOR 6.2 CAD 04 al CGE, y el correspondiente a cada CJDC.

4.4 CJDC/DRH Entrega de reconocimientos

4.4.1 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.

4.5 CJDC Seguimiento

4.5.1 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

4.5.2 Para los casos de recurrencia las acciones correspondientes deberán ser analizadas y definidas por el responsable del área y CGE.

5.0 REFERENCIAS

COPIA NO CONTROLADA

5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 CGTI
Diagrama de Interacción para el Procedimiento para Evaluación de Desempeño	DOC 4.1 CAD 03
Procedimiento de Control de Registros	PRO 4.2 CN0 02

6.0 FORMATOS

Detección de necesidades de capacitación	FOR 6.2 CAD 17	1 año
Reporte de Evaluación del Desempeño	FOR 6.2 CAD 04	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Propuesta de Procedimiento para Evaluación de Desempeño	20/10/2003
2	Liberación del Procedimiento para Evaluación de Desempeño	18/11/2003
3	Se agrega el punto 4.7	14/06/2004
4	Cambio a electrónico y actualización de firmas	17/11/2004
5	Adecuación de Procedimiento	18/01/2005
6	Modificación en el proceso de evaluación al desempeño	09/02/2005
7	Modificación en el proceso de evaluación al desempeño	29/07/2005
8	Cambio en la redacción del procedimiento	16/02/2006
9	Modificación a la estructura del procedimiento incluyendo redacción	16/02/2007
10	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007
11	Se Agrega el punto 4.3.2	12/03/2009
12	Modificación al punto 3.0, 4.3.2, 4.4.1 y se agrega en el punto 4.3.3	26/10/2009
13	Se agrega nota al punto 4.3.1 y formato al punto 4.5.1	01/03/2010
14	Se elimina de punto 3.0 Responsable CEC, se elimina el FOR 6.2 CAD 03, Sustituyéndolo por el FOR 6.2 CAD 17.	01/03/2012
15	Modificación en los puntos 4.1.1 y 4.1.2	04/07/2012

COPIA NO CONTROLADA