



Chihuahua

Código: PRO. 6.2 RH 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 01-10-11	Fecha de Revisión:23 / NOV / 2011 Núm. Rev.:01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR.TECNICO	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL

1. Propósito y alcance:

Este procedimiento asegura que los Jefes de Área y Empleados de la Junta Central de Agua y Saneamiento, sean evaluados en su desempeño a través de objetivos de esta Organización.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para evaluar el desempeño de los Jefes de Área y Empleados de JCAS, en base al cumplimiento de los objetivos propuestos, buscando ser congruente con los objetivos de calidad determinados por la Organización.

2. Definiciones y terminología

Son palabras de uso especial dentro de la JCAS, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el que se le va a dar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9001 2008.

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

DIR	TESORERO/ DIR. TECNICO
JEF	JEFES DE ÁREA
EJCAS	EMPLEADOS DE JCAS
RH	RECURSOS HUMANOS
ISO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION



Chihuahua

Código: PRO. 6.2 RH 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 01-10-11	Fecha de Revisión:23 / NOV / 2011 Núm. Rev.:01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR.TECNICO	

4. Procedimiento

DT/TES/DIR

Elabora objetivos generales de la Organización.

4.4.1 El Tesorero y el Director técnico establecen los objetivos generales de la Organización y es el representante de la dirección el responsable de darlos a conocer a cada Jefe de área a su cargo, solicitando la fijación de los objetivos específicos propios de cada Área.

JEF

Elabora los objetivos de área y los emite a recursos humanos

4.4.2 Es responsable de elaborar los objetivos de su jefatura así como los del personal a su cargo. Una vez establecidos sus objetivos en común acuerdo con el personal a su cargo, deberá emitirlos a recursos humanos.

RH

Captura la información.

4.4.3 Recibirá los objetivos de cada departamento y será responsable de capturar dicha información en el FOR. 6.2 RH 10 (Evaluación anual de Empleados, De acuerdo al DOC. 6.2 RH 04 (Guía de Evaluación del Desempeño).

RH

Coordina la evaluación del personal y distribución de formatos.

4.4.4 Será responsable de coordinar junto con los Jefes de Área las fechas y tiempos para realizar la evaluación a cada empleado y deberá entregarles los formatos (FOR. 6.2 RH 10) para la evaluación anual de cada persona a su cargo.

JEF

Realiza evaluaciones.

4.4.5 Deberán realizar la evaluación a sus empleados (FOR. 6.2 RH 10), Una vez concluidas las evaluaciones deberán remitirlas en los tiempos señalados a recursos humanos.

RH

Captura resultados y emisión de resultados.

4.4.6 Una vez terminadas las evaluaciones deberá recabar la información obtenida con cada Jefe de Área, deberá capturar los resultados para la emisión de reportes. Emitiendo un reporte por cada Área que corresponda y darla a conocer al Controlador de documentos y será el controlador de documentos quien enviara el resultado de esta evaluación al representante de la dirección, tesorero y director técnico.



Chihuahua

Código: PRO. 6.2 RH 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 01-10-11	Fecha de Revisión:23 / NOV / 2011 Núm. Rev.:01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR.TECNICO	

Emisión de resultados al representante para reporte a Presidente.

RH

4.4.7 Anualmente, deberá elaborar una propuesta de estímulos laborales en coordinación con la Jefatura de recursos humanos y planeación y presupuesto, 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 y emitir los resultados al representante de la dirección para su entrega al Presidente.

5.

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 política de calidad MPC 4.2 JCAS

Guía para la evaluación del desempeño del personal DOC. 6.2 RH 04

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.

Formato para la evaluación del desempeño.

FOR. 6.2 RH 10

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
23/NOV/2011