



Chihuahua

Código: PRO. 6.2 RH 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 01-10-11	Fecha de Revisión: 05/11/12 Núm. Rev.:02
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
RH	RECURSOS HUMANOS
ISO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
CTRL	CONTROL DE DOCUMENTOS



Chihuahua

Código: PRO. 6.2 RH 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 01-10-11	Fecha de Revisión: 05/11/12 Núm. Rev.:02
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR.TECNICO	

4. Procedimiento

DT/TES

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, solicitando la fijación de los objetivos específicos propios de cada Área.

JEF

Elabora los objetivos de área

4.4.2 Son los responsables de elaborar los objetivos de su jefatura así como los del personal a su cargo.

RH

Coordina la evaluación del personal y distribución de formatos.

4.4.3 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

Reciben formato y realiza evaluaciones.

4.4.4 Reciben el formato FOR. 6.2 RH 10 (Evaluación anual de Empleados, de acuerdo al DOC. 6.2 RH 04 (Guía de Evaluación del Desempeño).

JEF

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.

Captura evaluaciones y emisión de resultados.

RH/CTRL

4.4.6 Una vez terminadas las evaluaciones realizadas por cada Jefe de Área, Recursos Humanos 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.



Código: PRO. 6.2 RH 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 01-10-11	Fecha de Revisión: 05/11/12 Núm. Rev.:02
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR.TECNICO	

RH

Elaboración de propuesta de estímulos.

4.4.7 Anualmente, deberá elaborar una propuesta de estímulos laborales con base en el presupuesto anual autorizado de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación de cada puesto y/o persona y entregará la propuesta 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	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	LIBERADO	23/NOV/2011
02	MODIFICADO	05/NOV/2012