



Código: PRO 6.2 CAD 02	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 01/03/2010 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

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 evaluación del desempeño y competencia laboral, **FOR 6.2 CAD 03**.
- 4.1.2 La aplicación de esta herramienta se efectuara anualmente.
- 4.1.3 Notificar a CJDC el período de evaluación y el tiempo de entrega de las evaluaciones de cada área.



Código: PRO 6.2 CAD 02	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 01/03/2010 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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 03**.
- 4.2.2 Envía el **FOR 6.2 CAD 03** 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 03**, 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 **FOR 6.2 CAD 03**, se elabora reporte con los resultados **FOR 6.2 CAD 04**.

Nota: Para medición de las competencias se tomará en cuenta la capacitación recibida durante el año.

- 4.3.2 Elabora reconocimiento al personal que obtiene resultados por arriba de lo esperado en la evaluación al desempeño, en el caso de personal que obtenga un resultado de acuerdo a lo esperado o domina globalmente sus funciones no reciben reconocimiento.
- 4.3.3 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"
- 4.3.4 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 por arriba de lo esperado, 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 nomina.



Código: PRO 6.2 CAD 02	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 01/03/2010 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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 (**FOR 6.2 CAD 15**).
- 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

5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad
Guía para Evaluación de desempeño
Diagrama de Interacción para el Procedimiento para Evaluación de Desempeño
Procedimiento de Control de Registros

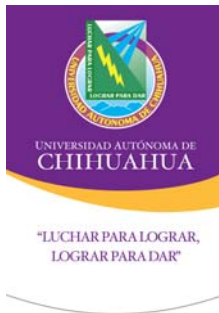
MPC 4.2 CGTI
DOC 6.2 CAD 01
DOC 4.1 CAD 03
PRO 4.2 CN0 02

6.0 FORMATOS

Evaluación del desempeño y competencia laboral	FOR 6.2 CAD 03a FOR 6.2 CAD 03b	1 año
Reporte de Evaluación del Desempeño	FOR 6.2 CAD 04	1 año
Seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y competencias anual	FOR 6.2 CAD 15	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



Código: PRO 6.2 CAD 02	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 01/03/2010 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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