



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código del documento:

RH07-NSC-01

Efectivo:

01 DE ABRIL DE 2008

Fecha de emisión:

12 de Marzo de 2008

Vigencia:

5 AÑOS

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>	
María Eugenia Rangel Márquez	 Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Mariana López Carrasco	 Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>	
Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas
Jesús González Hernández	 Director General
Jefes de Departamentos con personal AYA y Honorarios a su cargo.	Jefes de Departamento


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
María Eugenia Rangel Márquez	 Jefa del Departamento de Recursos Humanos

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nombre del documento: <b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	Código del documento: RH07-NSC-01	Efectivo:	01 DE ABRIL DE 2008
	Fecha de emisión: 12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

**PROPÓSITO:** Conocer el desempeño laboral anual del Personal Administrativo y de Apoyo y Honorarios a través de la Evaluación.

**ALCANCE:** Personal Administrativo y de Apoyo y Honorarios.


**POLÍTICAS:**

**DEFINICIONES:**

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. Anualmente, durante el mes de noviembre, la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos entrega el formato personalizado de Evaluación de Desempeño al supervisor de cada empleado Administrativo y de Apoyo y de Honorarios.
2. El Jefe de cada Departamento evalúa el desempeño del personal a su cargo y da a conocer al empleado el resultado de su evaluación (retroalimentación).
3. Cuando el resultado de la evaluación tiene algún comentario negativo, por parte del empleado, su supervisor o el jefe inmediato del supervisor, se llevará a cabo una reunión de retroalimentación para implementar medidas correctivas en el desempeño laboral del empleado.
4. Si la evaluación no presenta comentarios negativos, deberá ser firmada por el empleado y su supervisor o jefe inmediato y entregada a la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos.
5. La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos obtiene las puntuaciones que le corresponden en base a los "Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Económicos al Personal Administrativo y de Apoyo".
6. De acuerdo a la puntuación, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos elabora un cuadro que incluye el sueldo tabular de tres meses de cada empleado y la puntuación obtenida, para determinar el porcentaje y monto a pagar.
7. El otorgamiento de estímulos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del CIMAV.
8. El pago del estímulo es autorizado por el Comité de Evaluación integrado por Director General, Director de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
9. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos captura en la nómina la cantidad a pagar a cada empleado por concepto del estímulo correspondiente, para hacer el pago durante el mes de diciembre.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nombre del documento: <b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
	Código del documento: RH07-NSC-01	Efectivo:	01 DE ABRIL DE 2008
	Fecha de emisión: 12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

**REFERENCIAS:**

Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos Económicos al Personal Administrativo y de Apoyo.

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Evaluación de Desempeño	No aplica	5 Años	Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos
Nómina	No aplica	5 Años	Jefe de RH

**FORMATOS:**

Evaluación de Desempeño al Personal.

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión de documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.