



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARH-04**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS sigue para efectuar la evaluación del desempeño para su personal.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la evaluación del desempeño.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

No aplica,

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

FOR1-ARH-04

Evaluación del Desempeño.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO	1	Realiza reunión con Jefaturas y define metas. Establece plazo para realizar la evaluación y entrega formulario <i>FOR1-ARH-04 Evaluación del Desempeño</i> .
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	Realiza la evaluación para cada subalterno, utilizando el formulario <i>FOR1-ARH-04 Evaluación del Desempeño</i> .
JEFE DE DEPARTAMENTO	3	Coordina reunión con el funcionario para dar retroalimentación sobre la evaluación realizada, aclara dudas en caso requerido. Entrega el formulario para revisión y firma.
FUNCIONARIO	4	Recibe el formulario <i>FOR1-ARH-04 Evaluación del Desempeño</i> , revisa y analiza. Firma el formulario y si es necesario presenta observaciones.
JEFE DE DEPARTAMENTO	5	Recibe el formulario y observaciones si es el caso. Aclara las dudas y entrega documento para archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		