	PROCEDIMIENTO		
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Código: RH-PR003	Versión: 001	Fecha: 23/02/2020	Página:1 de 2

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para evaluar el desempeño laboral del personal de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C. de manera práctica y objetiva, y que permita el alcance de las metas de la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal que forma parte de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C. y es administrado por el área de Recursos Humanos.

3. DEFINICIONES

A efectos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 3.1 Evaluación del desempeño:** constituye un proceso de la gestión de recursos humanos, que permite tener un grado de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

4. DOCUMENTOS O NORMAS DE REFERENCIA

- 4.1 Norma ISO 9001:2015
- 4.2 Norma ISO 45001:2018
- 4.3 Norma ISO 14001:2015
- 4.4 Requisitos legales, del cliente y otros.
- 4.5 Manual del Sistema Integrado de Gestión.

5. RESPONSABILIDADES


- 5.1 **Jefe de Recursos Humanos:** asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- 5.2 **Coordinador SIG:** apoyo en el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas.
- 5.3 **Gerencia, Jefaturas, Supervisores:** realizar de forma objetiva las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 5.4 **Colaboradores:** participar activamente en las actividades indicadas por sus jefes para completar las competencias que exige el puesto.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las evaluaciones de desempeño del personal se realizan por lo menos cada 06 meses.
- 6.2 Para la realización de las evaluaciones del desempeño deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y estén referidas a condiciones concretas dentro de las funciones que el trabajador desempeña.

7. PROCEDIMIENTO

Elaborado: 22/02/2020		Revisado: 23/02/2020		Aprobado : 23/02/2020	
Jefe de Recursos Humanos	Firma Firma en Original	Jefe de Recursos Humanos	Firma Firma en Original	Gerente General	Firma Firma en Original

	PROCEDIMIENTO		
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Código: RH-PR003	Versión: 001	Fecha: 23/02/2020	Página: 2 de 2

7.1 Evaluación del desempeño del personal

- 7.1.1** La Jefatura de Recursos Humanos planifica y comunica por correo electrónico a las demás jefaturas la fecha de realización de la evaluación de desempeño y los plazos para su entrega.
- 7.1.2** El área de Recursos Humanos envía el registro RH-RE005 Evaluación de Desempeño, indicando las consideraciones necesarias para su correcto llenado.
- 7.1.3** Los jefes realizan la evaluación al trabajador en su puesto de trabajo y proceden a llenar el registro de Evaluación de Desempeño, que luego es enviado al área de Recursos Humanos.
- 7.1.4** El área de Recursos Humanos junto a las jefaturas, y con apoyo del Coordinador SIG, diseñan acciones derivadas del análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas, basándose en el alcance de los objetivos de mejora del Sistema de Gestión.
- Nota 1: El área de Recursos Humanos y SSOMA, toma en cuenta la información sobre el desempeño del personal para reconocer al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo. La forma de reconocimiento del personal lo autoriza la Gerencia General, previa revisión de estas áreas.
- 7.1.5** Cuando sea pertinente se comunicará a los trabajadores de los resultados de su evaluación, así como de las medidas a aplicarse para alcanzar el correcto desempeño de sus funciones.
- 7.1.6** El área de Recursos Humanos archiva las evaluaciones de desempeño en los files respectivos.

8. REGISTROS

Los registros a utilizar en la aplicación de este procedimiento (copia impresa o en medios informáticos) son:

- Evaluación de Desempeño- Jefes, Supervisores y Personal Administrativo
- Evaluación de Desempeño- Producción