

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
<b>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA ADMON C.H.</b>	<b>GCH-07</b>	<b>01/11/09</b>	<b>01/11/09</b>	<b>00</b>	<b>JAC-PC-003</b>

### 1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para evaluar el desempeño de manera objetiva y homogénea del personal en el cargo que desempeñen, para la toma de decisiones relacionados con la gestión del capital humano, así como medio para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

### 2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal que colabora con contrato permanente en el Tren Eléctrico.

### 3. POLÍTICAS.

- 3.1 La aplicación de la evaluación del desempeño se considera de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe inmediato y el evaluado.
- 3.2 Se aplicará cada 6 meses.

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Proveer condiciones favorables para el desarrollo profesional requerido por la empresa para cumplir su misión y metas establecidas.
- 4.2 Desarrollar fuentes de reclutamiento internas y externas que aseguren el suministro adecuado del personal.
- 4.3 Establecer políticas y procedimientos que contribuyan a la calidad y eficiencia de los empleados del sistema.
- 4.4 Proporcionar asesoría y orientación a diferentes áreas de la empresa sobre selección y contratación capacitación y adiestramiento del personal.
- 4.5 Las responsabilidades descritas en el Reglamento Interno de SITEUR.

### 5 INDICADORES DE MEDICIÓN

- 5.1 Competitividad salarial
- 5.2 Evaluación del desempeño
- 5.3 Promociones internas
- 5.4 Programa de capacitación
- 5.5 Evaluación del comportamiento actual VS evaluación del comportamiento deseado.
- 5.6 Personal certificado con enfoque al cliente.
- 5.7 % Cumplimiento de normatividad y reglamento interior.
- 5.8 % al programa de capacitación.
- 5.9 Reporte mensual de capacitación
- 5.10 Seguimiento de análisis costo – beneficio.
- 5.11 Control de costos.
- 5.12 Cumplimiento de POA's
- 5.13 Cumplimiento ha presupuesto.
- 5.14 Hallazgos Auditorias 5's.
- 5.15 Hallazgos Auditorias a Proceso
- 5.16 Gestión de la mejora

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre, Firma y Puesto</b>	<b>Nombre, Firma y Puesto</b>	<b>Nombre, Firma y Puesto</b>

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
<b>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA ADMON C.H.</b>	<b>GCH-07</b>	<b>01/11/09</b>	<b>01/11/09</b>	<b>00</b>	<b>JAC-PC-003</b>

5.17 Satisfacción Cliente Interno.

## 6 RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>00</b>	<b>01/01/09</b>	<b>---</b>	<b>Emisión Inicial del Documento</b>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1 N/A

## 8. FORMATOS REQUERIDOS

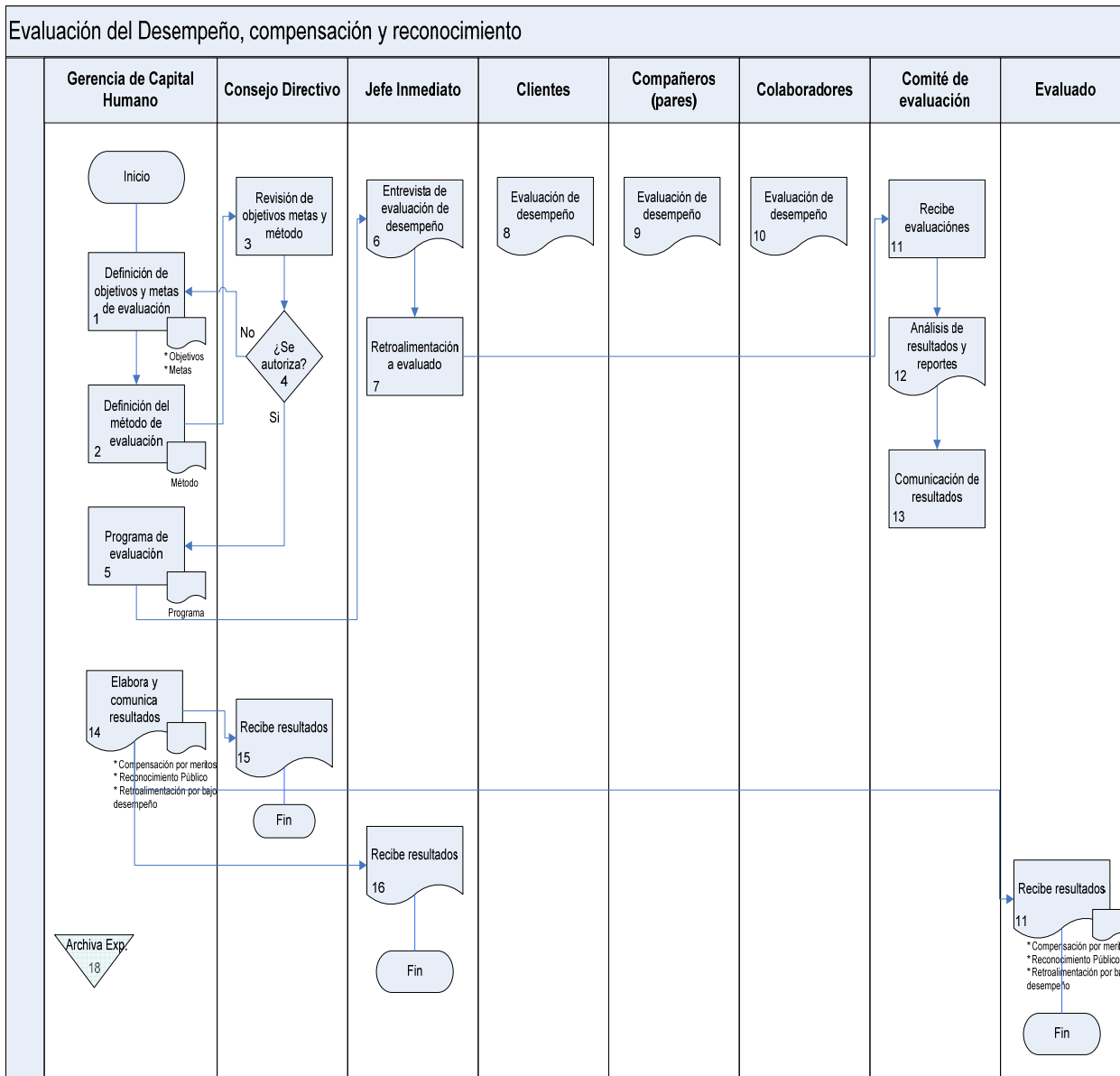
- 8.1 Plan de Vida y Carrera
- 8.2 Formatos de evaluación de competencias.
- 8.3 Reporte mensual de capacitación.
- 8.4 Seguimiento de análisis costo – beneficio.
- 8.5 Control de costos.
- 8.6 POAS.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto

Toda impresión de este documento sin sello de "Documento Controlado" se considera como Copia No Controlada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
<b>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA ADMON C.H.</b>	<b>GCH-07</b>	<b>01/11/09</b>	<b>01/11/09</b>	<b>00</b>	<b>JAC-PC-003</b>

**9. FLUJO GRAMA DEL PROCESO**



<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre, Firma y Puesto</b>	<b>Nombre, Firma y Puesto</b>	<b>Nombre, Firma y Puesto</b>