



# CAJA MUTUAL DEL ABOGADO

## INSTRUCTIVO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO





## **1.-Objetivo del Instructivo**

Establecer las normas que regulen el proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la Caja Mutual del Abogado.

## **2.-Ambito de aplicación**

El presente instructivo es de aplicación para la Caja Mutual del Abogado de El salvador

## **3.-Responsabilidades**

Es responsabilidad del Consejo Directivo, revisar y aprobar el contenido del presente Instructivo y sus futuras modificaciones.

Es responsabilidad de la Gerencia y de los Jefes de Unidad:

- Colaborar con el Consejo Directivo, para realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo siguiendo las disposiciones establecidas en este instructivo
- Dar a conocer los resultados obtenidos de la evaluación del personal a su cargo.

## **4.- INSTRUCTIVO**

### 4.1 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

- a. Determinar el nivel de rendimiento de los empleados en relación a las labores asignadas y contar con la información necesaria para la adecuada administración del recurso humano;
- b. Facilitar la toma de decisiones respecto a incrementos salariales y demás aspectos laborales;
- c. Identificar debilidades y fortalecerlas a través de programas de capacitación;
- d. Reconocer las fortalezas a fin de potenciarlas y desarrollarlas para beneficio de la Caja.

### 4.2 DEFINICION DEL METODO

Llevar a cabo un proceso de Evaluación del Desempeño implica la adopción de un método que permita obtener datos e información que puedan registrarse, procesarse y canalizarse para mejorar el desempeño humano, dicho método debe elegirse tomando en cuenta las necesidades de la Institución.

Por lo anterior, se considera que el método de Escalas Gráficas con asignación de puntos, es el más adecuado en este caso, ya que es sumamente sencillo y de fácil aplicación y además, permite cuantificar los resultados.



#### 4.3 METODO DE EVALUACION

El método de Escalas Gráficas con asignación de puntos, evalúa el desempeño de las personas mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados, por lo que se utiliza un formulario de doble entrada en el cual las líneas horizontales representan los factores de evaluación del desempeño, en tanto que las columnas representan los grados de variación de tales factores.

Cada factor se define con una descripción sumaria, simple y objetiva, para evitar distorsiones y se ponderan y ganan valores en puntos, de acuerdo con su importancia en la evaluación. Una vez se ha hecho la evaluación, se cuentan los puntos obtenidos.

#### 4.4 FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El formulario de evaluación del desempeño está dividido en tres secciones; la primera se refiere a las características individuales del empleado, la cual nos proporcionará la información necesaria sobre su comportamiento y carácter.



La segunda sección se refiere al desempeño de las funciones con la cual se pretende evaluar al empleado en sus labores y en su actitud para con la institución.

La tercera sección señala factores aplicables exclusivamente a nivel de jefaturas.

Cada una de estas secciones está conformada por criterios de evaluación ponderados desde una calificación máxima de 10 hasta una mínima de 6, cada una de las cuales tiene un grado de resultado que puede estar entre óptimo hasta insuficiente.

<b>VALORES</b>	<b>NIVEL</b>
10-9	OPTIMO
8	BUENO
7	REGULAR
6	DEFICIENTE
5	INSUFICIENTE

#### **5.- LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. (1)**

- 1- El Consejo Directivo programará anualmente el período en el cual se realizara el proceso de evaluación del desempeño.
- 2- El Consejo Directivo se reunirá con la Gerencia, Jefaturas de Unidad y de Agencias, si así lo considera conveniente, para darles a conocer los factores que se tomaran en cuenta para la



realización de las evaluaciones y solicitar información individual del personal bajo su cargo.

- 3- La evaluación de la Gerencia, Jefes de Unidad, Jefes de Agencia será efectuada por el Consejo Directivo y el resto del personal será evaluado por el Consejo con la colaboración de las Jefaturas correspondientes, si se considera pertinente.
- 4- Para dar validez al proceso, es indispensable que todos los formularios se encuentren completamente llenos y firmados por el Presidente del Consejo Directivo o por el Director que se designe para tal fin.
- 5- Posteriormente se remitirán los resultados de las evaluaciones a la Gerencia para que se programe una entrevista individual con los empleados evaluados para describir los resultados.
- 6- El evaluado revisará los resultados de su evaluación con el propósito de aclarar algún tipo de duda o insatisfacción.
- 7- El evaluado firmará haciendo constar su conformidad, caso contrario podrá solicitar, por medio de nota dirigida al Consejo Directivo, una revisión de la evaluación efectuada.
- 8- Finalizadas las entrevistas se reunirán todos los formularios de evaluación debidamente firmados para su respectivo procesamiento y se informará al Consejo Directivo.



9- La Gerencia entregará a cada empleado la carta con el rendimiento global obtenido.

10- Se procederá a archivar en los expedientes personales de cada empleado, el formulario de evaluación y fotocopia de la carta de rendimiento entregada.

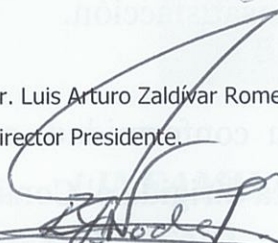
### **6.- Vigencia del Instructivo**

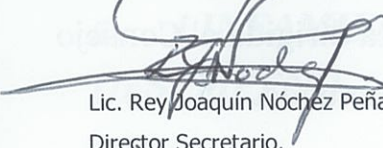
El presente instructivo entrará en vigencia a partir del diez de de septiembre de dos mil diez y serán modificados cuando el Consejo Directivo lo considere necesario.

Aprobado en Acta CD 36/2010 de fecha 10/09/2010

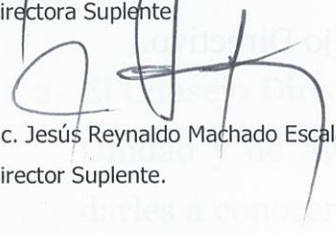
(1) Modificados en Acta CD 44/2015 de fecha 09/11/2015


**Aprobación Acta CD 44/2015 de fecha 09/11/2015**

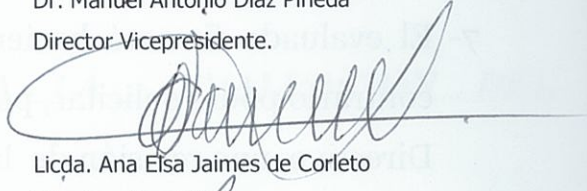
  
Dr. Luis Arturo Zaldívar Romero  
Director Presidente.

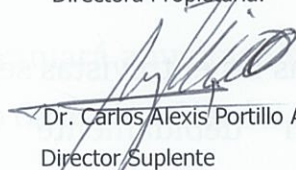
  
Lic. Rey Joaquín Nóchez Peña  
Director Secretario.

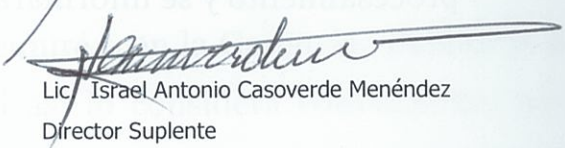
  
Lic. Olga Larisa Chang Rodríguez  
Directora Suplente

  
Lic. Jesús Reynaldo Machado Escalante  
Director Suplente.

  
Dr. Manuel Antonio Díaz Pineda  
Director Vicepresidente.

  
Licda. Ana Elsa Jaimes de Corleto  
Directora Propietaria.

  
Dr. Carlos Alexis Portillo Alvarez  
Director Suplente

  
Lic. Israel Antonio Casoverde Menéndez  
Director Suplente