**Procedimiento de Evaluación del Desempeño**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Administración de Recursos Humanos  |
| Sub proceso: | **Evaluación del Desempeño**  |

# GENERALIDADES

## 1.1 Objetivo

## Establecer las actividades que describen el procedimiento de la evaluación del desempeño, brindando el seguimiento a la ejecución de dichas actividades para poder obtener la evaluación final de cada uno de los empleados y funcionarios del FOSAFFI.

## 1.2 Base legal

## El presente procedimiento tiene su asidero legal en:

* Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009.

## Lineamientos para elaborar instrumentos administrativos, código IAF 15.

## Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

* Manual de evaluación del desempeño IAF-16-03.

## 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El procedimiento será aplicado anualmente por jefaturas de departamento, secciones o áreas que tengan a sus cargos personales dependientes o subalternos, para evaluar el desempeño de cada empleado en su puesto de trabajo, para tomar acciones que propicien su desarrollo y el mejoramiento efectivo de la productividad individual e institucional.

##

## 1.4 Definiciones

**EVALUACION:**

**FOSAFFI o Fondo:** Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos del procedimiento

* Formularios de evaluación del desempeño.
* Evaluaciones del desempeño de los diferentes empleados.
* Cuadros resúmenes de la clasificación de las evaluaciones.

## 2.2 Actividades de control

* Verificar que las evaluaciones estén debidamente completadas y firmadas por el empleado, Jefe inmediato y superior de éste.
* Notificar a la Jefatura que deben de realizarse las evaluaciones de desempeño.
* Revisar las evaluaciones por medio de un cuadro resumen.
* Verificar la clasificación y grupo que corresponde para elaborar propuesta de reconocimiento del desempeño de cada uno funcionarios y empleados del FOSAFFI.
* Verificar que las montos del bono por desempeño sean las cantidades correspondientes.

## 2.3 Indicadores de gestión

* 100 % de evaluaciones del desempeño de funcionarios y empleados del FOSAFFI.
* 100% de cumplimiento con lo requerido en los formularios de las evaluaciones del desempeño.
* Las evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

# 3.1 Evaluación del Desempeño

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION |
|  | **FASE 1 – Gestión del Requerimiento para la Evaluación del Desempeño** |  |
| 1 | Elaborar notificación de recordatorio para la realización de la evaluación del desempeño para cada uno de los Jefes de Departamento o Sección. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 2 | Remitir notificación y formularios de las evaluaciones de desempeño a los Jefes de Departamento o Sección, para que las realicen a los diferentes empleados bajo su cargo. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 3 | Impartir capacitación y brindar asesoría cuando sea necesario o se requiera, cuando se incorporen nuevos evaluadores o apoyo a las Jefaturas, previo al inicio de cada período de evaluación, o cuando se estime necesario. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 4 | Recibir y verificar la notificación en conjunto con los formularios de las evaluaciones de desempeño | Jefes de Departamento, Sección o área |
|  |  |  |
|  | **FASE 2 – Realización de la Evaluación de Desempeño** |  |
| 5 | Coordinar y/o calendarizar con los empleados bajo su mando para realizar las diferentes evaluaciones de desempeño. | Jefes de Departamento, Sección o área |
| 6 | Realizar evaluación preliminar del desempeño a personal a su cargo. | Jefes de Departamento, Sección o área |
| 7 | Discutir con subalterno los objetivos, compromisos, resultados y plan de mejora (de existir) firmando la evaluación realizada y luego remitir a los jefes inmediatos. | Jefes de Departamento, Sección o área/subalterno  |
| 8 | Colocar la ponderación correspondiente en los objetivos y compromisos establecidos para de empleados o funcionarios subalternos. | Jefes de Departamento, Sección o área |
| 9 | Realizar el proceso de retroalimentación con el personal bajo su dependencia. | Jefes de Departamento, Sección o área |
| 10 | Firmar evaluación del desempeño si está de acuerdo con puntaje obtenido, o no solicitar revisión. En caso contrario solicitar, al jefe inmediato de su evaluador revisión por no estar de acuerdo con la calificación asignada, hacer solicitud en formato establecido.  | Empleado y funcionario subalterno |
| 11 | Remitir las evaluaciones de desempeño debidamente completadas al Jefe de Sección de Recursos Humanos. | Jefes de Departamento, Sección o área |
|  |  |  |
|  | **FASE 3 – Consolidación de resultados** |  |
| 12 | Recibir y verificar que las evaluaciones estén completas y debidamente firmadas. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 13 | Elaborar cuadro resume de las evaluaciones, clasificándolas por categorías. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 14 | Realizar reporte con la información de los cuadros resúmenes de las evaluaciones de desempeño realizadas y remitir a la Gerencia General para su autorización. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 15 | Recibir y verificar el reporte de las evaluaciones de desempeño realizadas, para autorizar el bono correspondiente y remitir al Jefe de Sección de Recursos Humanos. | Gerencia General  |
| 16 | Recibir la autorización de los bonos por la evaluación de desempeño de cada uno de los empleados o funcionarios del Fondo. | Jefe de Sección de Recursos Humanos |
| 17 | Generar la planilla del bono por desempeño y archivar la planilla ya realizada | Analista de Recursos Humanos  |

# RESPONSABILIDADES

## 4.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. La sección de Recursos Humanos es la unidad responsable de velar por el cumplimiento y del correcto seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento.
2. Impartir capacitación cuando se incorporen nuevos evaluadores, previo al
inicio de cada período de evaluación, o cuando se estime necesario.
3. Brindar asesoría a los evaluadores sobre la aplicación del sistema en caso
que sea requerida; así como, apoyar a los Jefes de Departamento, Jefes
de Sección y Jefes de área.
4. Enviar a la Gerencia, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, y Jefes de
Unidad, los archivos electrónicos con los formularios de evaluación que les
corresponden, según el personal a su cargo.

## 4.2. GERENCIA GENERAL

1. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
2. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.

## 4.3. JEFES DE DEPARTAMENTO O SECCION

1. Brindar el apoyo que requiera el personal para el cumplimiento de los
objetivos o actividades encomendadas.
2. Realizar el proceso de retroalimentación con el personal bajo su dependencia en la fecha establecida.
3. Realizar la entrevista de evaluación del desempeño en forma privada y
constructiva.

# VIGENCIA Y DIVULGACION

a) El presente instrumento, entrará en vigencia el día 1 de agosto de 2018

b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 31 de Julio de 2018.

# ANEXOS

No se presentan anexos, se encuentran en la normativa aplicable.