

Procedimiento de Evaluación del Desempeño

Proceso:	Administración de Recursos Humanos
Sub proceso:	Evaluación del Desempeño



1. 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 Unidades que tengan a su cargo personal dependiente o subalterno, para evaluar el desempeño de cada empleado en su puesto de trabajo y así tomar acciones que propicien su desarrollo y el incremento de la productividad individual e institucional.

1.4 Definiciones

Evaluación del desempeño: Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

2. 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 las Jefaturas 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.

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.
- Recibir las evaluaciones completadas a más tardar el 31 de enero de cada año.

3. 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	Empleado y funcionario subalterno



	calificación asignada, hacer solicitud en formato establecido.	
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 resumen 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, de acuerdo a lo autorizado por el CA.	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

4. RESPONSABILIDADES

4.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a. 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.
- b. Impartir capacitación cuando se incorporen nuevos evaluadores, previo al inicio de cada período de evaluación, o cuando se estime necesario.
- c. 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 Unidad.
- d. Enviar a la Gerencia General, 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

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

4.3. JEFES DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN

- a. Brindar el apoyo que requiera el personal para el cumplimiento de los objetivos o actividades encomendadas.



- b. Realizar el proceso de retroalimentación con el personal bajo su dependencia en la fecha establecida.
- c. Realizar la entrevista de evaluación del desempeño en forma privada y constructiva.
- d. Trasladar a la Sección de Recursos Humanos las evaluaciones de desempeño del personal bajo su mando.

5. 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.

6. CONTROL DE CAMBIOS

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

7. ANEXOS

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