



MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

San Salvador, Octubre 2014



HOJA DE AUTORIZACION

ELABORADO POR:

NOMBRE: Karla Portillo de Santos
CARGO: Jefe de Recursos Humanos

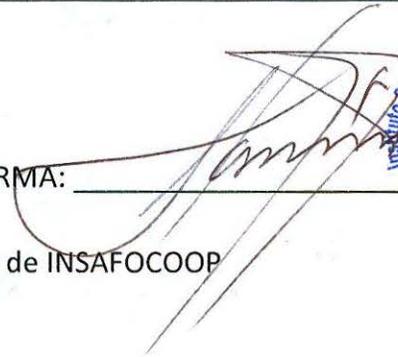
NOMBRE: Sandra Raquel Romero
CARGO: Colaborador de Recursos Humanos

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Félix Cárcamo Campos

FIRMA: _____

CARGO: Presidente del Consejo de Administración de INSAFOCOOP



Según Acuerdo aprobado por el Consejo de Administración de INSAFOCOOP, No. 128, Sesión 718, de fecha 24 de octubre de 2014.



Presidencia

San Salvador, 24 de octubre de 2014

TIPO DE ACUERDO: Aprobación Manual de Evaluación de Desempeño INSAFOCOOP

ACUERDO No.128/14

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, QUE DICE: El Consejo de Administración de este Instituto, en *Sesión Ordinaria número setecientos dieciocho, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil catorce*. **PUNTO CINCO. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. Lit. h) ACUERDAN** El licenciado Félix Cárcamo Campos sometió a la aprobación de los miembros del Consejo de Administración el Manual de Evaluación de Desempeño INSAFOCOOP; los miembros del Consejo después de discutir el documento por unanimidad **ACUERDAN: Aprobar el Manual de Evaluación de Desempeño INSAFOCOOP.**

Lo que me permito transcribir a usted, para su conocimiento y efectos Legales pertinentes.

Cordialmente,

Lic. Félix Cárcamo Campos
Presidente



INTRODUCCION

Con el propósito de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño laboral; así como el generar y fortalecer los mecanismos de indicadores de desempeño en el INSAFOCOOP. El manual tiene como propósito contar con un instrumento para encausar el proceso de evaluación del desempeño, como herramienta para la toma de decisiones en materia de recursos humanos, tales como: la capacitación y desarrollo de personal, la movilidad de personal de acuerdo a las competencias individuales en busca de la idoneidad al puesto. En este manual se explica el objetivo, su base legal, definiciones aplicables, descripción del proceso para la evaluación de desempeño de personal y las técnicas y herramientas a utilizar y las responsabilidades en su ejecución de acuerdo a los criterios legales.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar en forma anual, sistemática y uniforme el nivel de actuación en el cargo de cada trabajador, con el fin de obtener información que permita la optimización de los recursos humanos en función de los objetivos y metas de la Institución y a la vez establecer criterios que sirvan de base para las políticas de Administración de Personal a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar objetivamente la actuación del trabajador en su cargo.
- Crear y reforzar hábitos de trabajo orientados al logro de resultados
- Integrar resultados individuales con resultados por área funcional y organizacional.
- Estimular y motivar al trabajador, dándole a conocer aspectos positivos y negativos de su actuación, con el fin de brindarle la oportunidad de mejorar su ejecución y de aplicar los correctivos pertinentes.
- Determinar las necesidades de capacitación y tomar las provisiones necesarias para formar al personal de acuerdo con su desempeño, potencial y con las necesidades funcionales y organizacionales.

ALCANCE Y LIMITACIONES

La cobertura del manual de evaluación de desempeño es para todo el personal de la institución (Jefaturas, personal administrativo, personal de campo y de servicios generales), enmarcando las características comunes por puesto.

Pretendiendo ser una herramienta de desarrollo personal, es decir, no trata de dar bonificaciones, sino más bien identificar puntos de mejora y desarrollo del personal involucrado.

METODOLOGIA

1. La evaluación de desempeño laboral se dividirá en cuatro secciones, de funciones, de conocimientos y habilidades, comportamiento personal y capacitaciones requeridas y a su vez seis apartados, función/área, Indicador/acción, objetivo/meta, ponderación, puntuación, resultado.
2. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de elaborar la evaluación de desempeño de cada empleado y lo distribuirá a cada Jefe en el formulario respectivo
3. Recursos Humanos capacitará a todas las Jefaturas para la implementación de la evaluación de desempeño
4. La evaluación de desempeño en la sección de funciones, se elaborará en base a las tareas descritas en el Manual de Descripción de Puestos y de las actividades que cada Jefatura de Departamento, Unidad u Oficina Regional determinen, la sección de conocimientos y habilidades se definirán en base al Manual de Puestos.
5. El indicador se derivará de las funciones a evaluar, anteponiéndole un verbo a la acción a realizar; tomando en cuenta dos acciones como máximo por función
6. El Objetivo/meta será determinada en base al POA u otros planes contemplados en el Departamento, Unidad u Oficina Regional
7. La ponderación se realizará a consideración de cada Jefatura.
8. La puntuación será la calificación que cada Jefe le estimará a cada empleado de manera objetiva

9. El resultado es la sumatoria de la puntuación de cada sección
10. El resultado final será la sumatoria de las tres secciones dividida entre tres
11. El empleado determinará las capacitaciones requeridas para mejorar el desempeño de su trabajo y a su vez el Jefe sugerirá las que estime convenientes.
12. Cada Jefe evaluará a cada uno de sus empleados conforme al formulario aprobado previamente, por medio de entrevista personalizada
13. La evaluación será firmada por el Jefe dejando constancia de realización de evaluación y el empleado firmará de conformidad de la misma
14. Recursos Humanos tabulará y entregará informe a Presidencia Ejecutiva para toma de decisiones y de este se derivará la detección de necesidades de capacitación (DNC).
15. Recursos Humanos resguardará las evaluaciones en el expediente de cada empleado

CICLO DE EVALUACION

Comprende una evaluación anual a realizarse en el período comprendido de la primera semana de diciembre.

La segunda semana de diciembre será devuelta por cada Jefatura al departamento de Recursos Humanos completamente llena.

La tercera semana de diciembre el departamento de Recursos Humanos realizará el informe y la elaboración del DNC, además de entregarlo a Presidencia Ejecutiva.

ANEXOS
EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nombre: _____ Fecha: _____
 Puesto: _____ Jefe inmediato: _____
 Área: _____ Jefe superior: _____
 Período de evaluación: _____

FUNCIONAL

Función/Área	Indicador/Acción	Objetivo/ Meta	Ponderación	Puntuación
Resultado				

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	PONDERACION	RESULTADO FINAL
RESULTADO		

COMPORTAMIENTO PERSONAL

COMPORTAMIENTO PERSONAL	PONDERACION	RESULTADO FINAL
RESULTADOS		

CAPACITACIONES REQUERIDAS:

1. _____
2. _____

Fecha

Firma de Jefe Inmediato

Después de conocer la ultima decisión del Jefe inmediato determino:

() Aceptarla

() No Aceptada

Fecha

Firma del Empleado