

IX: POLITICA: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de retroalimentar al trabajador sobre la efectividad y eficiencia de su desempeño en la empresa, detectando a la vez las necesidades de capacitación y/o posibilidades de desarrollo del mismo, se llevarán a cabo la Evaluación Anual del Desempeño.

La evaluación del desempeño debe tener la finalidad de fortalecer la motivación y el rendimiento del personal. En consecuencia el rol de Recursos Humanos debe ser de capacitador y facilitador.

NORMAS:

1. De acuerdo con las política anteriores, la evaluación del desempeño requiere de mucho compromiso y objetividad por parte de los gerentes y jefes, con lo cual el seguimiento al cumplimiento de metas sea una herramienta para reforzar positivamente el desempeño del empleado.
2. La evaluación medirá el desempeño del empleado la cual se efectuará una vez al año.
3. La Gerencia o los Departamentos de Recursos Humanos de las empresas proporcionarán a los jefes de cada área funcional, quince días hábiles antes de la evaluación del desempeño, los formularios de acuerdo a los sectores y factores de evaluación correspondientes.
4. El sistema de evaluación del desempeño será aplicado a todo el personal de la Institución.
5. Todo empleado nuevo de la Institución, será evaluado por el jefe inmediato luego de finalizar el período de prueba, que de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo es de 30 días, utilizando el formulario respectivo para consignar la información correspondiente y que sirva de insumo a la Gerencia y Departamentos de Recursos Humanos, para programar la capacitación del nuevo empleado o prescindir de sus servicios.

6. Los empleados tendrán la posibilidad de discutir con su jefe inmediato los resultados de su evaluación observados en su desempeño y otras variables que incidan positiva o negativamente en el trabajo, enfocando la discusión a la crítica constructiva y buena disposición por parte de los jefes y el evaluado.
7. Cuando la evaluación del desempeño del empleado haya sido calificada como deficiente, el jefe inmediato dialogará con el empleado y establecerá un período de mejora en su rendimiento.
8. Los Departamentos de Recursos Humanos, entregarán a los Gerentes de la Empresa respectiva, al final de cada período de evaluación del desempeño, el detalle de resultados del personal evaluado.
9. La actualización, custodia y administración del Manual de Evaluación del Desempeño estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.
10. Los resultados de las evaluaciones del desempeño estarán bajo la custodia de los Departamentos de Recursos Humanos respectivos, consignados en los archivos del personal.