



NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licdo. Geovany Osmín Castillo Vela
Licda. Neri de la Paz Arévalo de Cortez

Firma:

Cargo: Colaborador Administrativo

Fecha: 06.11.2019

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Licda. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez
Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Firma:

Fecha:

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Licdo. Jesús Roberto Mancía Orozco
Cargo: Director de Administración y Finanzas

Firma:

Fecha:

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad

Firma:

Fecha:

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:

Fecha:

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Licdo. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma:

Fecha:

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Objetivo general de la evaluación al desempeño.
4. Objetivos específicos de la evaluación al desempeño.
5. Alcance de aplicación.
6. Documentos de referencia.
7. Definiciones y siglas.
8. Marco Conceptual de la Normativa para la Evaluación al Desempeño.
9. Políticas.
10. Responsabilidades.
11. Actividades.
12. Modificaciones del documento.

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

USO
EXCLUSIVO DE LA
UNIDAD
DE
CONTROL

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

	NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:
---	--	---

DE CALIDAD:

1. INTRODUCCIÓN.

Las evaluaciones al desempeño implican valoraciones y apreciaciones muchas veces sistemáticas, otras no, de la actuación de los empleados de la institución en cuanto a la ejecución de las tareas asignadas y de acuerdo a normas establecidas.

El objetivo principal de esa evaluación es calificar y traducir a una cuantificación, la calidad de la ejecución del trabajo por parte de los empleados de la Institución.

Esta normativa debe entenderse como un medio o instrumento que permitirá tener la información sobre el rendimiento y desempeño de los empleados, para la toma de decisiones en cuanto al mejoramiento del personal y que coadyuve al logro de la eficiencia Institucional, lo cual constituye una de las técnicas de dirección imprescindibles en la gestión administrativa del RNPN.

La presente normativa se ha elaborado con el propósito de iniciar el ejercicio de un proceso, siendo una herramienta indispensable, además de suministrar a todos los niveles de Jefaturas, un instrumento apropiado de Evaluación al Desempeño de los empleados bajo su mando, consistente en lineamientos y criterios que deben emplearse para poder medir el rendimiento individual del personal, a fin de que en forma sistemática y objetiva se puedan promover acciones de personal, contribuyendo con ello al desarrollo integral de los empleados, al mejoramiento de su productividad y la eficiencia institucional.

2. OBJETIVO.

Normar la evaluación al desempeño del personal del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

Medir el desempeño del personal para mejorar la productividad del empleado, a efectos de desarrollo, retroalimentación, motivación y promoción del mismo.

	NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:
--	--	---

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

- Detectar las áreas críticas que necesiten programas de atención a partir del resultado de la evaluación al desempeño.
- Promover acciones para crear y potenciar el desarrollo de competencias en los empleados de la Institución, para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
- Implementar los mecanismos necesarios para mejorar el rendimiento y la productividad de las áreas.
- Mejorar el clima organizacional a través de la retroalimentación recibida por el empleado y el compromiso de las autoridades de apoyar su desarrollo laboral.

5. ALCANCE DE APLICACIÓN.

La normativa aplica a todos los empleados del Registro Nacional de las Personas Naturales.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Instructivo Para la Evaluación al Desempeño.

7. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- Competencias: Son las habilidades, capacidades y conocimientos que una persona debe tener para cumplir eficientemente las funciones del puesto.
- Normativa para la evaluación al desempeño: Instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución a nivel individual.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- RRHH: Recursos Humanos.

8. MARCO CONCEPTUAL DE LA NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

	NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:
--	--	---

La evaluación al desempeño, conocida también como Valoración de Personal, Calificación de Méritos, Calificación de Eficiencia, etc., consiste básicamente en estudiar el trabajo de cada uno de los miembros de la Institución, a fin de determinar si ha sido realizado de acuerdo con las normas establecidas.

Esto supone conocer las características personales y la eficiencia que el empleado ha demostrado, el registro adecuado de esa información y la interpretación de los resultados obtenidos; a fin de tomar decisiones objetivas con respecto a ese empleado.

Esta evaluación debe de estar orientada a la determinación e implementación de soluciones a los obstáculos que puedan presentarse en el desempeño exitoso y a la canalización adecuada de los recursos de cada empleado en beneficio propio y por ende de la Institución. Como tal, la evaluación al desempeño, es un proceso dinámico, ya que los empleados siempre están siendo evaluados, ya sea de manera formal o con cierta informalidad.

Los datos aprobados por esta valoración del desempeño de los empleados, nos permitirán considerar si el trabajo realizado apoya la misión y visión de la Institución, no sólo para subsanar fallas o deficiencias, sino para la búsqueda de alternativas para el desarrollo y crecimiento del recurso humano y de la Institución misma.

9. POLÍTICAS.

- 9.1 El evaluador debe contar con información pertinente de forma previa sobre la persona a quien está evaluando por medio de la observación y/o registros.
- 9.2 El evaluador debe tener una clara comprensión de la descripción del puesto, metas y/o estándares del desempeño de la persona a quien evaluará, aun cuando los procesos de evaluación son subjetivos, debido a que puede interferir el juicio que el jefe inmediato tenga sobre el trabajo ejecutado por el empleado; el objetivo es disminuir los riesgos de la subjetividad a su mínima expresión, evaluando las actuaciones reales del empleado y no las conclusiones que puedan hacerse sobre el trabajo que él realiza, por lo cual el Director Ejecutivo, Director del área o jefe inmediato, deberán de emitir opinión sobre la evaluación realizada al empleado.
- 9.3 La evaluación deberá basarse en información representativa, suficiente y pertinente, evitando evaluar hechos o actuaciones aisladas.

<p>REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES</p>	<p>NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO</p>	<p>VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:</p>
--	---	--

- 9.4 Los datos obtenidos de la evaluación serán conocidos únicamente por el interesado, el jefe inmediato, el Director respectivo y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 9.5 Evitar emitir puntaje con calificaciones complacientes para no perjudicar al empleado, o para no asumir el compromiso de una evaluación imparcial.
- 9.6 El jefe de la Unidad de Recursos Humanos hará las recomendaciones y sugerencias que estime conveniente.
- 9.7 Serán sujetos de esta evaluación en versiones adecuadas a cada uno, todos los niveles desde Directores, Jefes de Unidades o Departamentos; empleados técnicos-administrativos y servicios generales.
- 9.8 La Evaluación al Desempeño de cada empleado será realizada por el jefe inmediato; sin embargo, el Director del área revisará la calificación efectuada; si hubiera discrepancia entre el Director y el Jefe inmediato, se deberá llegar a un consenso previo a la comunicación de los resultados al empleado evaluado.
- 9.9 En el caso de empleados de una Dirección o Unidad que por circunstancias se encuentran asignados en otra área, deberán ser evaluados por el jefe inmediato del área donde se encuentren asignados.
- 9.10 Para que la calificación de cada empleado sea representativa del desempeño real, el empleado debe haberse mantenido por lo menos tres meses consecutivos en la Unidad, previos a la evaluación.
- 9.11 El Jefe inmediato conjuntamente con el Director del área, serán responsables de comunicar al empleado el resultado obtenido.
- 9.12 Si en el momento de comunicar el resultado, el empleado no estuviere de acuerdo con su calificación, tendrá derecho a una revisión conjunta con el jefe inmediato. Si hubiese discrepancia entre los diferentes puntos de vista, se debe convocar al comité evaluador (Jefe inmediato, Director del área, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos) con el objetivo de llegar a un acuerdo que beneficie al empleado, siempre y cuando exista el compromiso formal por parte del empleado de mejorar las áreas que de acuerdo a la evaluación haya resultado deficitarias. Si no pudiera llegarse a un acuerdo, deberá hacerse constar en la hoja de resultados.

	NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:
--	--	---

- 9.13 Después de comunicar el resultado, el evaluado, el Jefe Inmediato y el Director del área firmarán el informe de resultados.
- 9.14 Los resultados deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos durante los siguientes quince (15) días hábiles después de haber recibido la Normativa y el Instructivo para la Evaluación al Desempeño.
- 9.15 El Colaborador Administrativo de Recursos Humanos será el responsable de procesar y archivar la evaluación de cada empleado en su respectivo expediente.
- 9.16 En caso que el empleado obtenga una calificación igual a cinco puntos, se anexará a su expediente una nota de felicitación.
- 9.17 En el caso que el empleado haya obtenido en la evaluación anual una calificación menor o igual a tres puntos, el evaluado se comprometerá a mejorar en los factores donde se encuentre deficiente.
- 9.18 En caso que el empleado haya obtenido una calificación menor o igual a tres puntos durante dos años consecutivos, el Comité Evaluador (Jefe Inmediato, Director y Jefe de la Unidad de RRHH) gestionará las acciones disciplinarias a tomar.
- 9.19 La evaluación al desempeño se realizará una vez al año, entre los meses de enero a marzo de cada año la Unidad de Recursos Humanos remitirá a todas las áreas del RNPN la Normativa y el Instructivo para la Evaluación al Desempeño.

10. RESPONSABILIDADES.

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - Delegar al Colaborador Administrativo de RRHH las actividades a realizar, establecer lineamientos para procesar la información y presentación de resultados y recomendaciones a la Presidencia del RNPN.
- Colaborador Administrativo de Recursos Humanos.
 - Entregar Normativa e Instructivo para la Evaluación al Desempeño a las todas las jefaturas, recibir las evaluaciones realizadas, presentación de resultados y archivar las evaluaciones.
- Jefe inmediato.

	NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:
--	--	---

- Informar y realizar la evaluación al desempeño al personal bajo su cargo, comunicar el resultado al empleado evaluado y remitir los resultados a la Unidad de Recursos Humanos.

- Comité evaluador (Jefe inmediato, Director del área, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos)
 - Serán convocados por el Jefe Inmediato para consensuar la evaluación en caso que hubiera discrepancia entre el Jefe Inmediato y el empleado.

- Director del área.
 - Comunicar el resultado al empleado evaluado, y consensuar la evaluación en caso que hubiera discrepancia entre el Jefe Inmediato y el empleado.

11. ACTIVIDADES.

11.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Delegar e informar al Colaborador Administrativo de RRHH, las actividades a realizar para la Evaluación al Desempeño.	
2	Colaborador Administrativo de Recursos Humanos	Entregar la Normativa e Instructivo para la Evaluación al Desempeño a las jefaturas de las distintas Unidades del RPN.	Memorándum y correo electrónico
3	Jefe Inmediato	Informar que se realizará la evaluación al desempeño al personal bajo su cargo.	
4	Jefe Inmediato	Realizar la evaluación al desempeño.	Evaluación al Desempeño
5	Jefe Inmediato y Director del área	Comunicar el resultado de la evaluación efectuada al empleado evaluado.	Evaluación al Desempeño
6	Jefe Inmediato,	Consensuar los resultados obtenidos y firmar el	Evaluación al

	NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 06.11.2019 FUR:
---	--	---

	Director del área y empleado evaluado	Informe de Resultados de la evaluación al desempeño.	Desempeño
7	Comité evaluador. (Jefe inmediato, Director del área, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos)	En caso que el evaluado no esté de acuerdo con la nota obtenida, el Comité evaluador realizará una revisión para llegar a un consenso.	Memorándum
8	Jefe inmediato	Remitir Informe de Resultados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Evaluación al Desempeño y memorándum

11.2 PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Administrativo de RRHH	Recibir la evaluación al desempeño de todas las áreas del RNPN.	Memorándum
2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Establecer los lineamientos al Colaborador Administrativo para procesar la información.	
3	Colaborador Administrativo de RRHH	Recibir la información y presentar los resultados a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Informe de resultados
4	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Presentar los resultados y recomendaciones a la Presidencia del RNPN.	Informe de resultados
5	Colaborador Administrativo de RRHH	Archivar cada evaluación en el expediente personal de cada empleado.	Expediente

12 MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones

--	--