*SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO*

*DIRECC/ON DE ADMINISTRACION*

*DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL*

***MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO***

NOVIEMBRE 2011

***INDICE***

*PAGINA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CAPITULO 1*** | *OBJETIVOS*  *General* | *1* |
|  | *Específicos* |  |
| ***CAPITULO 11*** | *DISPOSICIONES GENERALES* | *2* |
|  | *Sujetos Obligados* |  |
|  | *Periodicidad* |  |
|  | *Otras Consideraciones* |  |
| ***CAPITULO 111*** | *PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN* | *3* |
| ***CAPITULO/V*** | *RETRIBUCIÓN POR EVALUAC/ON DEL DESEMPEfíiO* | *5* |
| ***CAPITULO V*** | *OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA* | *6* |

***ANEXO***

• *FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEfíiO POR EMPLEADO*

***MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO***

***CAPITULO/ OBJETIVOS***

***Objetivo General***

*Art. 1. El presente manual tiene por objeto establecer un sistema de medición técnico y confiable del cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo individuales y por unidad organizativa, así como de las competencias individuales del personal de la Superintendencia del Sistema Financiero, en adelante denominada "Superintendencia", con la finalidad de mejorar y superar su actuación y lograr la transformación permanente de la Institución.*

***Objetivos Específicos***

*Art. 2. Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son:*

*a) Valorar en forma técnica y objetiva las contribuciones individuales del personal, adicionales* a *las responsabilidades de su cargo, sobre la base de los objetivos y metas alcanzadas del plan operativo y del plan de trabajo de la unidad organizativa, eliminando así juicios subjetivos;*

*b) Estimular al personal para que mediante el reconocimiento del trabajo realizado, que agregue valor al mismo, se puedan alcanzar los objetivos y metas programadas del plan operativo y del plan de trabajo; y*

*e) Obtener por medios electrónicos los resultados del desempeño que permita conocer con certeza la eficiencia y eficacia del personal.*

*1*

***CAPITULO 11***

***DISPOSICIONES GENERALES***

***Sujetos obligados***

*Arl. 3. Será sujeto de evaluación del desempeño el personal permanente con al menos tres meses de laborar en la Superintendencia.*

***Periodicidad***

*Arl. 4. La evaluación del desempeño se efectuará en forma semestral y para efectos de lo establecido en el Arl. 5 de este manual será anual.*

***Otras consideraciones***

*Arl. 5. La evaluación del desempeño servirá, esencialmente, para los ascensos, promociones, capacitación y otros estímulos.*

*Arl. 6. La Dirección de Administración de la Superintendencia, a través del Deparlamento de Gestión Humana y Organizacional, coordinará el proceso de Evaluación del Desempeño del personal y asistirá a las jefaturas en la implementación, seguimiento, mecanismos de control y comunicación de resultados del sistema de evaluación del desempeño.*

*Arl.* 7. *El Deparlamento de Gestión Humana y Organizacional, en coordinación con cada Superintendente Adjunto, Intendente, Director de Area y Jefe de Unidad de Auditoría Interna, establecerán los criterios de evaluación del desempeño en función de la ejecución del plan operativo y de los planes de trabajo individuales.*

*Arl. 8. Los aspectos a tener en cuenta en la definición de objetivos serán los siguientes:*

*a) Deberán ser alcanzables;*

*b) Que sean concretos;*

*e) Que estén relacionados con el puesto, con las responsabilidades de la unidad organizativa y con los resultados del Plan Estratégico de la Institución; y*

*d) Deberán cubrir todas las funciones y responsabilidades del evaluado.*

*Arl. 9 El evaluador deberá realizar seguimiento y retroalimentación para que el persona/logre cumplir con las metas establecidas.*

*2*

***CAPITULO 111***

***PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION***

*Art. 10. Para la evaluación del personal de la Superintendencia, se utilizará el sistema electrónico denominado "Evaluación del Desempeño", en adelante "el sistema", que estará disponible para el Superintendente, Superintendentes Adjuntos, Intendentes, Directores de Area, Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Jefes de Departamento, Coordinadores y Supervisores, en adelante denominados "Evaluadores", quienes accederán al menú que describe los objetivos y metas de los planes operativos y de trabajo de cada empleado y por unidad organizativa.*

*Art. 11. El software de "el sistema" será alimentado con datos de entrada relativos al plan operativo y plan de trabajo de cada empleado, esta información es almacenada en una base de datos, en la cual se han definido niveles de seguridad de acuerdo* a *los tipos de usuario que la utilicen; adicionalmente el sistema posee seguridad en las opciones del menú y una bitácora en la que se registran todas las acciones realizadas en "el sistema", en la que se tendrá control por usuario, archivando la fecha, hora, tabla de datos utilizada y la acción realizada. Los resultados que genera "el sistema" será la puntuación del cumplimiento de las metas del plan operativo, plan de trabajo por empleado y por unidad organizativa del periodo evaluado y competencias laborales.*

*Art. 12. El Departamento de Gestión Humana y Organizacional, será el único responsable de modificar las condiciones del funcionamiento de "el sistema" relativos al periodo de evaluación, "evaluadores", personal evaluado, competencias laborales, escala de evaluación, previa autorización del Superintendente.*

*Art. 13. Para realizar el proceso del Art. 10, se requerirá que el Departamento de Metodología y Gestión de Calidad de la Superintendencia, envfe* a *"el sistema" en forma oportuna los siguientes insumas:*

*a) Plan Estratégico y Plan Operativo de la Superintendencia. b) Plan de trabajo por unidad organizativa y empleado.*

*Art.14. Los evaluadores, deberán asignar los valores porcentuales que se cargarán en "el sistema" de acuerdo* a *la prioridad de cada objetivo y*

*3*

*meta de Jos planes en referencia, la suma de dichos valores siempre deberá ser igual a/100%.*

*Art.15. Los "Evaluadores" deberán realizar sesiones de retroalimentación con Jos empleados que tengan atrasos en el cumplimiento de sus metas y en Jos casos de modificaciones de metas por asignación de nuevas tareas y cuando sea necesario. En esta fase evaluarán el grado de ejecución de Jos objetivos y metas de Jos citados planes; así mismo, podrán tomar acciones para cumplir con las metas establecidas en Jos planes operativos y Jos planes de trabajo por empleado.*

*Art.16. Los "Evaluadores", podrán solicitar al Superintendente, Superintendentes Adjuntos, Intendentes* o *Directores de Área, autorización para reprogramar actividades siempre y cuando sean justificadas, quienes serán Jos responsables de gestionar la modificación en "el sistema".*

*Art.17. Los "Evaluadores", deberán valorar en "el sistema" Jos resultados de la ejecución de los objetivos y metas del plan operativo y de trabajo de cada empleado con los valores de/1% a/100%, que tendrá una ponderación del 40% del total; luego evaluarán las conductas de las cuatro competencias comunes a la institución y conductas de las competencias*

*laborales aplicables al puesto que desempeña el empleado, con una ponderación del 30 del total%. El sistema reflejara la ejecución del plan operativo y de trabajo de la unidad organizativa que tendrá una ponderación del 30% del total y posteriormente procederá a describir la actividad que agrega valor ejecutada por el empleado, firmar como responsable la evaluación y solicitar la firma al empleado evaluado.*

*Art.18. El "sistema" registrará semestralmente la ejecución de las actividades del plan operativo y plan de trabajo asignado a cada empleado, descontando*

*1 punto por cada actividad incumplida. El resultado anual de la*

*evaluación del desempeño, será el promedio del total de la evaluación ponderada del primer y segundo semestre.*

*Art.19. A partir de Jos resultados de la Evaluación del Desempeño generados mediante "el sistema", se emitirán Jos informes consolidados por Superintendencia Adjunta, Intendencia, Dirección de Área, Unidad de Auditoría Interna, Departamentos y se harán llegar al Superintendente para Jos efectos pertinentes.*

*Art.20. El Departamento de Gestión humana y Organizacional comunicará por escrito al empleado en el mes de Febrero de cada año, su desempeño alcanzado y archivará copia de la nota de comunicación en el expediente respectivo.*

***CAPITULO/V***

***RETRIBUCIÓN POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO***

*Art. 21. El personal de la Superintendencia recibirá una compensación, de acuerdo al tiempo laborado y al resultado de la evaluación del desempeño que será de un año comprendido del mes de enero al mes de diciembre de cada año, según las disposiciones siguientes:*

*a) El empleado que ha sido evaluado por el período completo establecido en el inciso anterior recibirá una compensación conforme al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño.*

*b) El personal con más de seis meses de laborar en la Institución; pero que no cumple con el período completo mencionado anteriormente, recibirá una compensación proporcional según la evaluación del desempeño obtenida.*

*e) El personal con menos de seis meses de laborar en la Institución, no tendrá derecho* a *la compensación por el resultado de su desempeño.*

*d) El personal que se encuentre incapacitado* o *se le haya concedido licencia por más de un mes, recibirá una compensación proporcional conforme al tiempo laborado y al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de su evaluación del desempeño.*

*e) El empleado que haya sido promovido durante el periodo de evaluación recibirá una compensación de acuerdo al salario del último nombramiento.*

*Art. 22. La compensación* a *la que tendrá derecho cada empleado, será de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño y de conformidad* a *la escala de evaluación siguiente:*

*5*

*PUN* ros

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | *CALIFICACIÓN* | | *COMP PORC* | *ENSACION* |
| *DE* | *HASTA* | *RESULTADO* | *ctativas*  *l* | *ENTAJE* |
| *96* | *100* | *A-Cumole las Exoe*  B- *Aceotable*  C- *Resultado Parcia* | *100%* | |
| *80* | *95.99* | *80%* | |
| *60* | *79.99* | *50%* | |
| *o* | *59.99* | *D- Resultado Mwqinal* | | *CAPACITACION* | |

*Arl. 23. La compensación por resultado de la evaluación del desempeño será entregada al empleado en la segunda quincena de febrero de cada año.*

*Arl.24. El Superintendente y Superintendentes Adjuntos, por su calidad y por la naturaleza de su puesto, no se sujetarán a este proceso, ni se les otorgará ninguna compensación por evaluación del desempeño.*

*Arl.25. El personal que se retire de la Institución, no tendrá derecho a la compensación por el resultado de su desempeño.*

***CAPITULO V***

***OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA***

*Arl. 24. Lo no contemplado en este Manual será resuelto por el*

*Superintendente.*

*Arl. 25. Este Manual sustituye al Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por el Consejo Directivo en sesión CD 31/04 de fecha 18 de agosto de 2004.*

*Arl. 26. El presente Manual entrará en vigencia a parlir del 01 de enero de*

*2012.*

*ANEXO*

p;.,...... t Jo 1

Por!odo do Ev(l)Uac:J6n: Depart.:lmonto: Emp!o,:¡do:

Puo to del Emp!eodo:

01/01/2012 ;1) 30/12/2012

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO

Focha do Evalw<lclón: 15/01/2013

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ac:tlv!d;: dos  Asignados  ---· | Moms  Logro | Tipo  Act, | Volo' "1 Fooho  Poreontuol Com!on:te  (A) | Foeh;J  Ro | % Avoneo Reni(B) | % Progr. (C) | % EJoeut. (O) | Evol, Pon d. (AxO) | Comont:ulos  Ac:tlvldod |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PT 07/02J200fJ 07/02/2008 100.00 100.00 100.00

PT t5/0t/200S 17/03/2008 100,00 100.00 100.00

PT 16101/2008 06/03/2008 100.00 100,00 100.00

PT *·:* 16/01/200S 17/03/200S 100.00 100.00 100.00

PT 15/02/:2008 07/04/2008 100.00 100.00 100.00

PT 04tt2/.2007 09/04/2008 100,00 100.00 100.00

TOTALES.• o TotalSubEvalu:telón Ponderada: Tot!l! Ac:tlvfdo.dcr.::. no Cumplld< .n:

Total Evaluo.elón Ponderada Emploo: do: 40% Total Evaluaeion Unidad Organizatlvo: 30% Total Evaluación Planos: 70%

0.00

0.00

0.00

0.00

000

0.00

0.00

o.co

0.00

Actividades con valor agrogado: Compotonclas: Total Compotonclas: 30% ·o.o.q

COMUNES A lA ORGANIZACIÓN

1

1NTEGRIDAO SOCIO-LABORAL

ORIENTACIÓN AL CLIENTE (INTERNO-EXTERNO) TRABA.JO BAJO PRESIÓN

.. *::TRABAJO* INTERGRUPAL

NECESARIAS:

ADAPTACIÓN A LA NOAAIAATIVA APRENDIZAJE CONTINUO COMUNICACIÓN

EFECTIVIDAD PERSONAL CRÍTICAS

ANALISISY RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS AUTO-ORGANIZACIÓN

Total Evaluación: 0.00

Ca!lflcaclón: A.'s,'c,o

n n

Evaluador Evaluado