	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:00</b>	<b>Fecha:07-05-2015</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b> Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Evaluación del desempeño del colaborador.		

## 1.0 PROPOSITO:

Determinar el valor del trabajo desplegado por los colaboradores en la organización, aunado a la medición del nivel competitivo de la institución, puesto que la suma de todos los puestos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos de las unidades y por ende, de la institución en su conjunto.


## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.  
Secretaria

Directores, Jefes y Supervisores de todas las unidades administrativas  
Jefe de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público  
Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

## 3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Jefe de la Oficina de recursos Humanos en coordinación con la Secretaria envía un memorando a todos los Directores, jefes y Supervisores de todas las unidades administrativas de la institución notificando el período de inicio y finalización del proceso de evaluación de desempeño.
- 3.2 El período de evaluación deberá iniciar el primer día del mes de diciembre y finalizar quince días después, considerando que como mínimo un colaborador será evaluado con tres meses de servicios y como máximo once meses contínuo.
- 3.3 Posteriormente el jefe de la Oficina de Recursos Humanos prepara en compañía de su Secretaria y el jefe de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público el formato No 14-407-10 de la hoja de desempeño que serán enviadas en sobre sellado a cada Director, Jefe y Supervisor de unidades administrativas. Para tales efectos se considera la cantidad de colaboradores por unidad administrativa para asegurar que cada uno pueda ser evaluado.
- 3.4 Los Directores, Jefes y Supervisores de unidades administrativas reciben de las Secretarias los sobres con los formatos de evaluación y programan la evaluación de cada subalterno o colaborador a su cargo.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:00</b>	<b>Fecha:07-05-2015</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b> Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
	Evaluación del desempeño del colaborador.		

- 3.5 Una vez que cada Director, Jefe o Supervisor haya evaluado a sus colaboradores, procede a colocar los formatos completos nuevamente en los sobres, lo sella y envía de regreso a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 3.6 La Secretaria de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en la medida que recibe los sobres de las unidades administrativas evaluadas, procede entregárselo al Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del servidor Público.
- 3.7 El Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público procede a revisar cada sobre enviado y las evaluaciones incompletas se devuelven a la Secretaria de la O.I.R.H. para que sean enviadas a la unidad administrativa de origen.
- 3.8 Luego evalúa el formato de evaluación otorgando un puntaje general de acuerdo a la tabla de evaluación, estableciendo los niveles de rendimientos y desempeño individual de los colaboradores.
- 3.9 Seguidamente considerando el número de colaboradores que integran la unidad administrativa se realiza un promedio mediante fórmula matemática, para establecer el desempeño por unidad administrativa y luego con todos los promedios se estipula el desempeño institucional.
- 3.10 Procede el jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público a elaborar el "Informe de los resultados de la evaluación del desempeño" observado luego de la valorización por unidad y generalizado, el cual es dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con copia a la Gerencia General.
- 3.11 De igual forma, se genera del jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del servidor Público un informe de detección de necesidades de capacitación el cual es dirigido al Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del servidor Público, para la inclusión en la programación anual de acciones para reforzar lo esbozado con copia al jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

#### **4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
<b>14,407-10</b>	Evaluación del desempeño
	Informe de los resultados de la evaluación del desempeño
	Informe de la detección de necesidades producto de la evaluación del desempeño

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:00</b>	<b>Fecha:07-05-2015</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b> Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Evaluación del desempeño del colaborador.			

	Manual de evaluación del desempeño regido por la Dirección General de Carrera Administrativa.

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación