 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platano Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:07-05-2015	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos 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 continuo.
- 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.
- 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.


Código: P.-G.G.-O.I.R.H.-A.R.L.B.S.P.- 08	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

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

- 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

Código	Título
14,407-10	Evaluación del desempeño
	Informe de los resultados de la evaluación del desempeño
	Informe de la detección de necesidades producto de la evaluación del desempeño
	Manual de evaluación del desempeño regido por la Dirección General de Carrera Administrativa.

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

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación