Manual : **Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
Sección : **Clasificación y Compensación**
Asunto : **Evaluación de desempeño**

Aprobado por : **Guillermo Camba Casas** **Fecha : 22/03/11**

Introducción:

El Banco anualmente evaluará el desempeño de los empleados de carrera y confianza mediante un instrumento de evaluación. Este instrumento también será de aplicación a las subsidiarias y afiliadas, a menos que sus respectivas Juntas de Directores determinen que se utilizará otro instrumento.

Responsabilidad: **Acción:**

Especialista de Clasificación y Compensación o Personal Designado:

1. Envía a todos los supervisores el Instrumento de Evaluación de Desempeño, Formulario N4300-225.

Supervisor:

2. Completa, junto con cada empleado, el Formulario de Planificación donde acuerdan las metas para el año y los pesos en porciento que se le asignarán a cada una.

3. Entrega el original del Instrumento de Evaluación de Desempeño a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que sea incluido en el expediente del empleado.

Especialista de Clasificación y Compensación o Personal Designado:

4. Notifica a los supervisores, seis meses antes de la fecha en que cierra el ciclo de evaluación, para que revisen y discutan con los empleados el progreso de las metas acordadas y hagan los cambios necesarios.

   Nota: De tener cambios el Supervisor llena nuevamente el Formulario de Planificación y envía a la División de Clasificación y Compensación.

5. Notifica a los supervisores, un mes antes que culmine el ciclo de evaluación, para que completen el Formulario de Medición de Metas y de Medición de Competencia y les informa la fecha límite de entrega.

Supervisor:

6. Completa el Instrumento de Evaluación de Desempeño, que incluye el Formulario de Planificación a la División de Clasificación y Compensación, antes de la fecha de vencimiento establecida por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Especialista de Clasificación y Compensación o Personal Designado:

7. Notifica a los supervisores que pueden comenzar a trabajar con los Formularios de Medición de Metas y de Medición de Competencias y la fecha límite de entrega.

8. Envía a todos los supervisores las Normas para la Concesión de Aumentos, de ser aprobados por la Junta de Directores.

   Nota: Estas Normas pueden ser aprobadas al comienzo del ciclo y serán notificadas cuando la alta gerencia lo determine.

Completa Formulario de…

Supervisor:

9. Completa el Formulario de Medición de Metas y el de Medición de Competencias por cada empleado a su cargo.

   Nota: Si el empleado tiene más de un supervisor tiene que ser evaluado por cada uno de estos.

10. Discute dicho Formulario con el nivel jerárquico más alto y el empleado.

11. Recoge las firmas correspondientes.

12. Entrega los Formularios originales a la División de Clasificación y Compensación.

Especialista de Clasificación y Compensación o Personal Designado:

13. Verifica que la Evaluación de Desempeño esté debidamente completada incluyendo las puntuaciones, comentarios incluidos en el plan de acción y las firmas correspondientes.

14. Verifica el cómputo de los resultados. De haber errores los corrige y notifica al supervisor del empleado.

15. Prepara informe de los resultados obtenidos por cada empleado.

16. Entrega informe a la División de Desarrollo Organizacional de las recomendaciones o peticiones que hagan los supervisores sobre el desarrollo de sus empleados.

17. Entrega el original de las evaluaciones a la División de Gestión de Recursos Humanos para que sean archivadas en el expediente de personal de cada empleado.

oOo