

**POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE
COLABORADORES DE COOPERATIVA
PARROQUIAL GUADALUPANA, R.L.**

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. POLÍTICA:

Cooperativa Parroquial Guadalupana, R. L., evaluará en forma técnica, objetiva y periódica el desempeño laboral de todos sus colaboradores, considerando para tal efecto factores cuantitativos y cualitativos del rendimiento laboral.

II. NORMAS:

1. Anualmente se deberá realizar, como mínimo, dos procesos de evaluación del desempeño a todos los colaboradores que por lo menos tengan 6 meses de antigüedad laboral.
2. La evaluación del Gerente General será responsabilidad del Consejo de Administración de la Cooperativa, en función del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Empresarial, así como del desempeño de la Cooperativa demostrado mediante los indicadores PERLAS.
3. El Jefe de Talento Humano, podrá revisar periódicamente la herramienta de evaluación y los factores utilizados, para determinar su validez y funcionalidad, realizando cambios o actualizaciones de considerarlo conveniente.
4. Cada Gerente, Jefe de Área o departamento será responsable de todo el proceso de evaluación del personal a su cargo, debiendo completar y entregar los formularios respectivos en el plazo indicado, así como del seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
5. Trimestralmente cada Gerente, Jefe de Área o departamento deberá informar a su Jefe Inmediato sobre los avances, obstáculos y/o requerimientos que tenga para la mejora del desempeño de sus colaboradores.
6. El Jefe de Talento Humano deberá recopilar las Necesidades de Capacitación detectadas en los diferentes planes de mejora, validarlas con el Jefe inmediato e incorporarlas en el Plan Anual de Capacitación de la Cooperativa.
7. Los factores, criterios de valoración y metodología de evaluación deberán ser socializados a todo el personal al inicio del período a evaluar.

8. El proceso de evaluación del desempeño deberá incluir como mínimo: Autoevaluación y Retroalimentación del jefe Inmediato. Los puestos con personal a su cargo, deberán incluir también una retroalimentación de los subalternos al jefe inmediato, la cual debe hacerse por medio de una entrevista presencial, en un lugar privado y sin distractores.
9. Se deberá dejar constancia escrita de las conclusiones de la entrevista de retroalimentación y de los compromisos de mejora. El formato completo de evaluación deberá ser firmado y archivado en el expediente del colaborador.
10. Los resultados de la evaluación deberán ser expresados en términos numéricos porcentuales, de conformidad con la ponderación definida en el instrumento de evaluación **(Informe de resultado de Evaluación Anexo 2 y 4)**, aplicando a la misma los siguientes criterios de valoración:

Nota Evaluación del desempeño	Calificación
0 - 50	Deficiente
51-60	Aceptable
61-84	Bueno
85 - 100	Excelente

11. Todo colaborador que obtenga un resultado "Excelente" deberá recibir un reconocimiento formal y público por parte de la Cooperativa.
12. Todo colaborador que obtenga un resultado "Inferior" deberá ser sometido a un periodo de prueba no mayor a 2 meses, tiempo durante el cual su Jefe Inmediato deberá apoyar con las acciones correctivas necesarias para la mejora del desempeño, de no lograrse, se podrá considerar el despido del colaborador.
13. El promedio de las evaluaciones del desempeño realizadas durante el año, constituirán los resultados finales de la evaluación del desempeño.
14. El tiempo total proceso de evaluación no deberá exceder de un mes, desde la comunicación inicial hasta la entrega del informe final.

III. ALCANCE

La evaluación del desempeño será obligatoria para todos los colaboradores permanentes con más de 6 meses de antigüedad en la Cooperativa, independientemente de la forma de contratación (Si es contratado por la Cooperativa o por Columna, S. A.). Se exceptúa de este proceso al Gerente General de la Cooperativa, quien será evaluado de acuerdo a lo establecido en el inciso II 2.

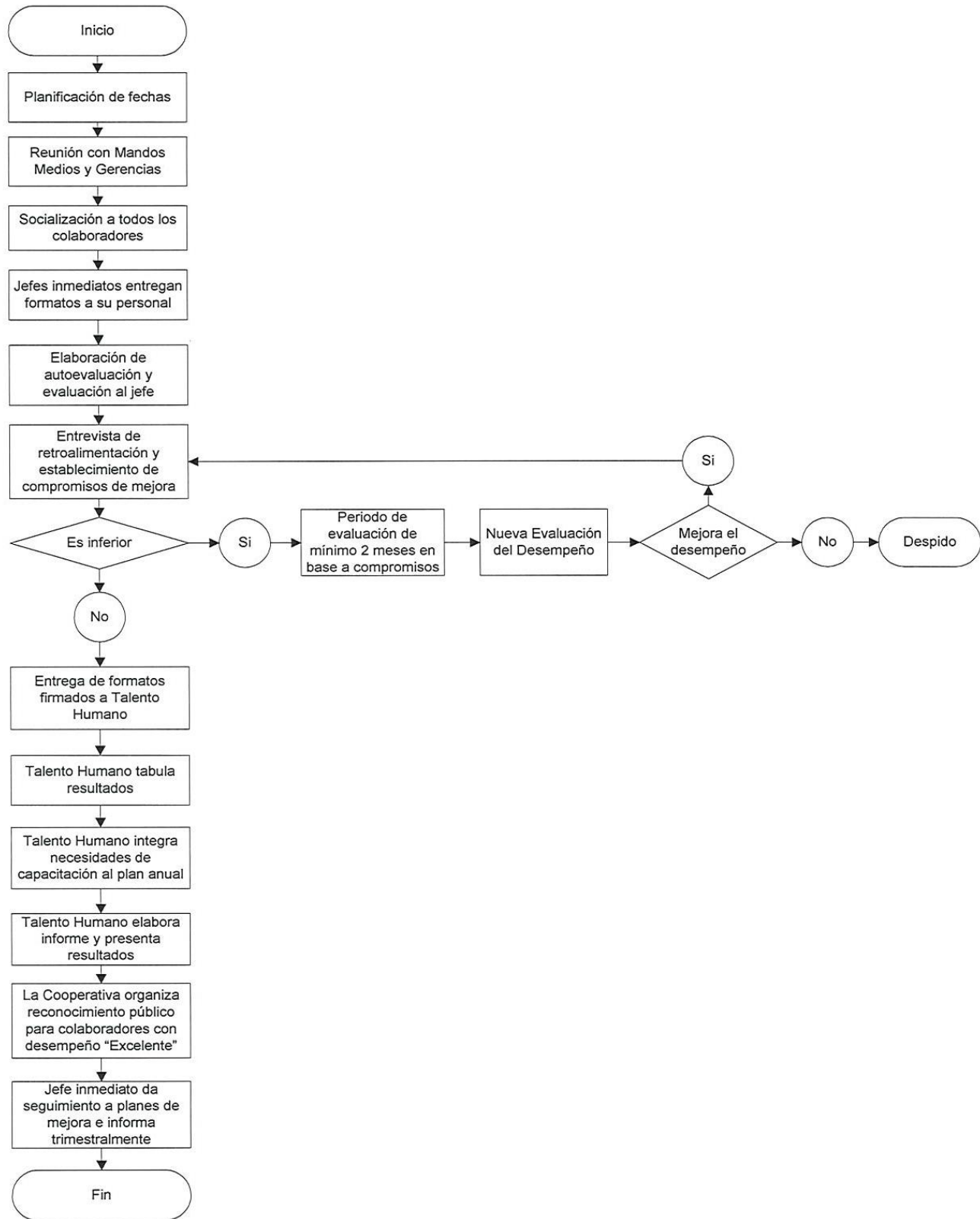
IV. PROCEDIMIENTO

- IV. 1. El Jefe de Talento Humano planifica las fechas de trabajo del área para el presente año, incluyendo las fechas para la Evaluación del Desempeño.
- IV. 2. El Jefe de Talento Humano dará la inducción a los responsables de cada área en la metodología con la finalidad de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- IV. 3. Talento Humano en reunión informativa da a conocer las generalidades del proceso a todos los colaboradores de la cooperativa, así como el formato de evaluación del desempeño, garantizando que todos los colaboradores hayan entendido cual es el procedimiento y como se llena el formato de evaluación.
- IV. 4. Los jefes inmediatos distribuyen los formatos al personal que tienen bajo su cargo.
- IV. 5. Todos los colaboradores se deben autoevaluar, evaluar a su jefe inmediato y trasladarle al mismo el formato de evaluación de desempeño completo. El formato corresponde al (Anexo No. 3 de Evaluación de desempeño): "Formato Sin Supervisión" y el Anexo No. 4: "Calificación". Los colaboradores que tengan personal bajo su cargo, previo a llevar a cabo la entrevista de desempeño con su inmediato superior, deben de recolectar la evaluación que sus subalternos le realizaron en el área de supervisión y trasladarla al Anexo No. 2: "Informe con Supervisión".
- IV. 6. El jefe inmediato del área, recibe los formatos de autoevaluación llenos y procede a coordinar e informar el día y hora en que llevará a cabo la entrevista de desempeño con cada colaborador.
- IV. 7. El jefe inmediato lleva a cabo la entrevista en donde evalúa el desempeño del colaborador, utilizando el formato establecido. Simultáneamente, tanto entrevistador como entrevistado, anotan los compromisos de desempeño acordados en la parte respectiva, estableciendo acciones específicas y tiempos establecidos para la ejecución de los compromisos.
- IV. 8. Después de finalizada la entrevista del colaborador, en las áreas de Conducta Laboral y Productividad, éste procede a evaluar al jefe inmediato en el área de supervisión, de tal forma

que el colaborador exprese sus argumentos en relación a cada uno de los factores evaluados en dicha área.

- IV. 9. Si el desempeño del colaborador es "Inferior, se inicia un periodo de evaluación como mínimo de dos meses, en los cuales deberá mejorar en base a los compromisos adquiridos, y continuar con el paso No. IV.IO, en caso contrario se continúa con el paso No. IV. 11.
- IV. 10. Al finalizar el período de evaluación, se realizará una nueva evaluación del desempeño, si el colaborador no mejora su desempeño se procede al despido, por el contrario, continúa el proceso de Evaluación del Desempeño de forma normal.
- IV. 11. Se trasladan los Anexos 1, 2, 3 y 4 formatos con y sin supervisión y calificación respectivamente, firmados y debidamente completados a Talento Humano, en archivo impreso y digital.
- IV. 12. Talento Humano tabula los resultados obtenidos.
- IV. 13. En base a los planes de mejora establecidos por los colaboradores, Talento Humano clasifica las necesidades de capacitación y las integra al plan anual correspondiente.
- IV. 14. Talento Humano elabora el informe final de evaluación del desempeño, el cual es presentado a la Gerencia General y al equipo gerencial.
- IV.15. La Cooperativa reconocerá públicamente a los colaboradores que hayan demostrado un desempeño "Excelente" durante el proceso.
- IV. 16. El jefe inmediato da seguimiento a los compromisos de mejora establecidos en la evaluación del desempeño, incluyéndolos dentro del Plan de Trabajo de su área e informando trimestralmente a su jefe inmediato sobre los obstáculos, avances y/o requerimientos que tenga para la mejora del desempeño de sus colaboradores.

V. FLUJOGRAMA



VI. AUTORIZACIONES



Oscar Juan Fuentes Girón
Presidente



Adolfo Maximiliano Rangel Gamas
Vice-Presidente



Karin Elisa García Montoya
Secretaria



Erika Maria Reina Luther
Vocal I



Oscar Aparicio Segura Monzón
Vocal II