	INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-004-09 Versión: 09 Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025 Página 1 de 5
--	--	--

1. PROPÓSITO

Mediante esta instrucción de trabajo la Coordinación de Recursos Humanos se asegura el contar y verificar que el personal que ocupa los diferentes puestos de trabajo reúna las competencias y requisitos básicos para desempeñar eficientemente los puestos en los cuales labora. Además, permite en el largo plazo monitorear el desempeño y desarrollo de competencias que se han logrado a través de los procesos de inducción, capacitación y desarrollo como parte de la búsqueda de mejora continua y calidad en la organización.

2. ALCANCE

A todo el personal que labora para el Grupo de Laboratorios Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

4. DEFINICIONES

Evaluación del Desempeño: Proceso que verifica los conocimientos, habilidades, conductas y competencias que posee cada individuo que ocupa un puesto dentro de la organización.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Programa Visual Hur: Software desarrollado para realizar evaluaciones del desempeño de los colaboradores.

Evaluación Específica del Puesto: Medición del desempeño de sus actividades específicas del perfil de puesto y la medición de su desempeño en el área actitudinal.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los **Gerentes, Coordinadores y Jefes** de cada una de las áreas de la empresa velar por el cumplimiento del buen desempeño de las actividades realizada por el personal bajo su cargo.

AUTORIDAD

La **Coordinación de Recursos Humanos** tiene la autoridad para exigir el cumplimiento del mejor desempeño de actividades de cada una de las áreas.

6. CONTENIDO


6.1 Material y Equipo a utilizar

6.1.1 Formato de Evaluación de desempeño de cada puesto

6.1.2 Perfiles y descripciones de puestos

6.1.3 Programa Visual Hur

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 01/06/2023

	INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-004-09 Versión: 09 Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025 Página 2 de 5
--	--	--

6.2. Consideraciones Generales

6.2.1 **La Coordinación de Recursos Humanos** en base a los perfiles y descripciones de puestos existentes para cada uno de los puestos que integran el organigrama de la Organización, elabora la **Evaluación de Desempeño** para cada uno de los puestos y la ponderación de cada uno de los factores para la evaluación de cada puesto

6.2.2 **La Coordinación de Recursos Humanos**, de acuerdo a una planificación mensual, identifica los colaboradores a los que les corresponde ser evaluados cada mes. Esta evaluación podrá ser de dos tipos:


6.2.2.1 **Confirmación en Puestos:** Esta se realizará cuando la persona culmine su período de prueba a su inclusión dentro de la empresa. En esta evaluación se pretende medir si efectivamente la persona posee las cualidades inicialmente detectadas en el proceso de Reclutamiento y Selección, además de su adaptación a la empresa.

6.2.2.2 **Evaluación de Seguimiento Anual o Periódica de Desempeño:** Este tipo de evaluación tiene como objetivo primordial el establecer que la persona efectivamente tiene ya desarrolladas todas las competencias necesarias para desempeñar de forma eficiente el puesto en el cual, se encuentra ubicado y que a la vez cumple a satisfacción los objetivos planteados para su puesto de trabajo. Además, permite identificar brechas de capacitación o formación, así como, potencial a desarrollar para futuras promociones. Este tipo de evaluación permite evaluar la opción de hacer un ajuste salarial al estar dentro de los rangos establecidos el desempeño del empleado.

6.2.3 La **Auxiliar de Recursos Humanos** debe informar al **Jefe Inmediato** sobre la evaluación que se debe hacer a un determinado **colaborador** y coordinará una cita para la aplicación de la evaluación en el programa Visual HUR y la Evaluación específica del puesto

6.2.4 El **Jefe inmediato** realizará la evaluación en el **programa Visual Hur** y en la Evaluación específica del puesto. Para poder definir si una Evaluación del desempeño es adecuada y cumple con los criterios establecidos de competencias para cada uno de los puestos, se establecen rangos que permitan calificar la evaluación y hacer un diagnóstico del desempeño del empleado. Los rangos se definen de la siguiente manera:

6.2.4.1 **Arriba de 85 puntos.** Se considera que la persona con un desempeño de 85 ó más puntos posee un desempeño adecuado en su puesto de trabajo, que reúne las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarlo adecuadamente y que está logrando los objetivos de calidad y productividad requeridos. Por lo tanto, una persona con esta puntuación podrá ser o bien confirmada en su puesto de trabajo o recibir un ajuste salarial en sus condiciones.

	<p align="center">INSTRUCTIVO</p> <p align="center">EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p align="center">RECURSOS HUMANOS</p>	Código: IN-RH-004-09
		Versión: 09
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 3 de 5

6.2.4.2 **De 60 a 84 puntos:** En este caso se considera que la persona está teniendo algún problema para ajustarse a su proceso de trabajo o para alcanzar los objetivos del mismo no logrando cumplir con alguno (s). Cuando suceda este caso el **Jefe Inmediato del puesto** deberá proponer un **Plan de Mejora de Desempeño**, discutirlo con el empleado y establecer un tiempo para lograr la mejora. Este plan podrá contener acciones **de capacitación**, formación, entrenamiento técnico en uso de máquinas o procedimientos específicos, charla para cambio de actitudes entre otros; **utilizando el FO-RH-014 Seguimiento del Desempeño**, en un promedio de 3 meses. Después del período establecido, se procederá nuevamente a realizar la evaluación y determinar si con las acciones correctivas se lograron cerrar las brechas y lograr el desempeño adecuado.

6.2.4.3 **Menos de 59 puntos:** Cuando una persona puntea por debajo de los 59 puntos. Se procederá a realizar una reunión entre el **Coordinación de Recursos Humanos** y el **Jefe Inmediato del Puesto**, con el fin de determinar si la persona merece una oportunidad y hacerle también un Plan de Mejora o si debe ser removido del cargo y por ende de la empresa.

6.3 **Archivo:** La **Auxiliar de Recursos Humanos** imprime el **FO-RH.12 Formato de Evaluación de Desempeño** y lo archiva en el expediente del colaborador.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 01/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA


No aplica

9. ARCHIVO

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite 1 copia controlada para el área de Recursos Humanos siendo el responsable la Coordinación de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE


Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-004-09
		Versión: 09
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 4 de 5

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-RH-012 Formato de Evaluación de Desempeño por puesto	Recursos Humanos	Por colaborador y luego por orden cronológica de cada evaluación	Coordinador y/o Personal Recursos Humanos	5 años luego que el colaborador se retire de la empresa
FO-RH-014 Seguimiento del Desempeño	Recursos Humanos	Por Colaborador y orden cronológico	Coordinador y/o Personal Recursos Humanos	5 años luego que el colaborador se retire de la empresa

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio
1	En el numeral 5.2 se eliminó “Gerencia de Recursos Humanos y se agregó Asistente II de Recursos Humanos, así mismo, se eliminó “Se le deberá enviar el FO-RH-12 Formato de Evaluación del desempeño” y se agrega: “y coordinará una cita para la aplicación de la evaluación en el programa Visual Hur”. En el Numeral 5.3 se elimina “Deberá recibir el FO-RH-12” y se agrega “realizará la evaluación en el programa Visual Hur”. En el Numeral 5.4 se elimina FO-RH-11.
2	Cambio de formato. En el Numeral 5.3.2 se cambió la palabra entretenimiento por entrenamiento. En numeral 5.3.3 se corrige la palabra cargo. Se elimina el Numeral 5.4 Comunicación. En el Numeral 5.5 queda a leer correctamente: El Asistente de Recursos Humanos imprime el FO-RH.12 Formato de Evaluación de Desempeño y lo archiva en el expediente del colaborador y así mantener un registro de su desempeño.
3	Se cambia de formato, se agrega autoridad y responsabilidad; así como, el registro FO-RH-014.
4	Se modifica el nombre del puesto de Asistente II de Recursos Humanos por Asistente Administrativa de Recursos Humanos. 6.2.4.3 se elimina Gerente del área para la cual labora el empleado. 6.3 Se elimina y así mantener un registro de su desempeño. Se modifica el nombre del puesto de Gerencia de Recursos Humanos por el de Coordinación de Recursos
5	Modificación del inciso 6.2.2.2 con el título Evaluación de Seguimiento Anual o Periódica de desempeño
6	Se elimina el inciso 6.1.1 Instructivo en Evaluación de Desempeño.
7	Se agrega en el inciso 6.2.4.2 que el Seguimiento del Desempeño tiene una duración promedio de 3 meses.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-004-09
		Versión: 09
		Vigencia 01/06/2023 Vencimiento: 01/06/2025
		Página 5 de 5

8	<p>En el numeral 1 Propósito al final del párrafo: como parte de la búsqueda de mejora continua y calidad en la que se encuentra la organización se cambia por como parte de la búsqueda de mejora continua y calidad en la organización.</p> <p>En el numeral 4 Definiciones se agrega: Evaluación Especifica del Puesto: Medición del desempeño de sus actividades específicas del perfil de puesto y la medición de su desempeño en el área actitudinal.</p> <p>En el numeral 6.2.2.2 Evaluación de Seguimiento Anual o Periódica de Desempeño en el párrafo: Este tipo de evaluación es utilizado para hacer ajustes salariales al estar dentro de los rangos establecidos el desempeño del empleado se cambia por: “Este tipo de evaluación permite evaluar la opción de hacer un ajuste salarial al estar dentro de los rangos establecidos el desempeño del empleado”</p> <p>En el numeral 6.2.3 se agrega a la aplicación de la Evaluación la Evaluación específica del puesto.</p> <p>En el numeral 6.2.4 3 se agrega a la aplicación de la Evaluación la Evaluación específica del puesto.</p>
---	--