

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>							
<b>Código:</b>	PR-AD-06	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	16 de junio de 2021	<b>Página:</b>	1 de 3

## 1. OBJETIVO

Medir y realizar el seguimiento del desempeño de cada uno de los funcionarios en función de las actividades que cumplen, de las metas y resultados que debe alcanzar, al igual que su potencial de desarrollo y su comportamiento laboral.

## 2. ALCANCE

Todo el personal con contrato a término indefinido y a los funcionarios de contrato fijo que lleven más de seis (6) meses laborando en la Cooperativa.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Subgerente Administrativo
- 3.3. Jefes de Área

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. ISO 9001:2015
- 4.2. ISO 45001:2018
- 4.3. Planeación estratégica de la Cooperativa.
- 4.4. Sistema de Administración de Riesgo y Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo – SARLAFT.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Evaluación desempeño:** Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas lleva a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Aplicación:

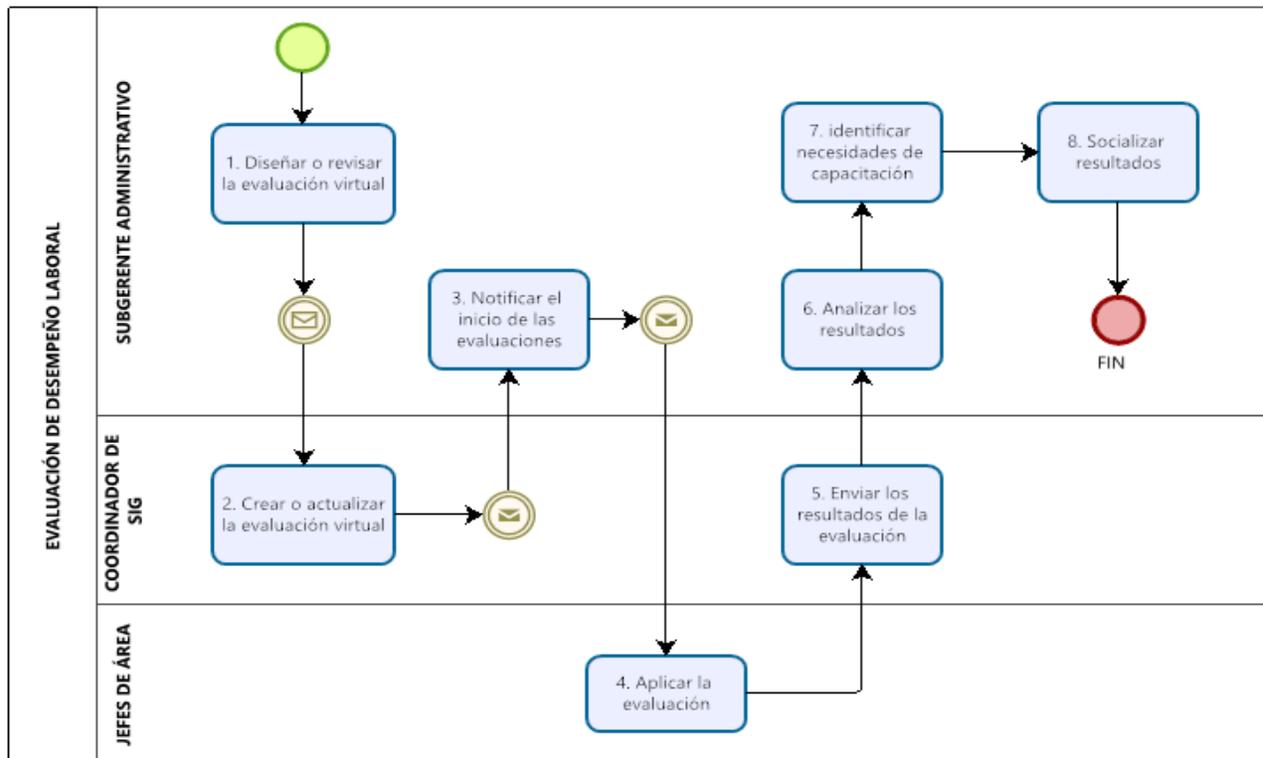
En forma general, la evaluación de desempeño servirá para la identificación de necesidades de capacitación y formación, rotación de personal; además, la evaluación del desempeño deberá utilizarse para:

- Orientar a los funcionarios sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos de la cooperativa en marcados en el cumplimiento de la visión.
- Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y a aumentar el grado de motivación de los funcionarios en el trabajo.
- Determinar necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Sustentar criterios de reubicación de los funcionarios para mejorar su desempeño.

### 6.2. Periodo de evaluación:

Se realizará anualmente a los funcionarios de contrato indefinido y a los funcionarios de contrato fijo que lleven más de seis (6) meses laborando en la Cooperativa.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Diseñar o revisar la evaluación virtual	Elaborar o revisar las preguntas que serán usadas en para la evaluación de desempeño del año.  Solicitar al Coordinador de SIG la creación, actualización o activación de la evaluación virtual.	Subgerente Administrativo	
2	Crear o actualizar la evaluación virtual	Crear, actualizar o activar la evaluación virtual en la intranet.  Confirmar por medio del correo electrónico y enviar el enlace (link) al Subgerente Administrativo de la evaluación virtual.	Coordinador del SIG	Correo electrónico
3	Notificar el inicio de las evaluaciones	Enviar por correo electrónico a los Jefes de Área la fecha inicial y final de las evaluaciones de desempeño, adjuntar el enlace (link) de conexión en dicho correo.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL						
<b>Código:</b>	PR-AD-06	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia:</b>	16 de junio de 2021	<b>Página:</b> 3 de 3

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Aplicar la evaluación	Ingresar al enlace del formulario y evaluar a cada uno de los funcionarios a cargo.  Es necesario que el encargado de aplicar la prueba maneje una total imparcialidad y sea justo con lo que establezca como valoración, si llegase el caso de que se presentase una inconformidad tanto del evaluado como el evaluador se remitirá a un tercero para la valoración.	Jefe de área (Gerente, Subgerentes, Directores)	Registro de evaluación en la plataforma virtual
5	Enviar resultados de la evaluación	Enviar por correo electrónico los resultados de la evaluación de desempeño por área de trabajo.	Coordinador de SIG	Correo electrónico
6	Analizar los resultados	Realizar análisis de las evaluaciones, teniendo presente los aspectos más bajos obtenidos por los evaluados. Analizar las opciones más adecuadas para lograr la mejora continua de sus funcionarios.	Subgerente Administrativo	Informe de evaluación de desempeño laboral
7	Identificar necesidades de capacitación	Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados obtenidos para el personal, para ellos se debe actualizar y alimentar el Programa de Capacitación si se requiere.	Subgerente Administrativo	Programa de capacitación anual
8	Socializar resultados	En reunión de Comité Gerencial mostrar los resultados obtenidos y retroalimentar la aplicación y resultados obtenidos.	Subgerente Administrativo	Acta de reunión

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Se modifica el objetivo del procedimiento. Se eliminan en los responsables la aclaración de cada cargo, modificando a Directores por Jefes de Área. Se modifica la disposición 6.1. Cambio de la forma de evaluar pasando a ser de forma virtual por medio de la intranet, ajustando las actividades para la creación, evaluación y reporte de resultados. Se adiciona la actividad de Enviar Resultados y Socialización de Resultados. Se ajusta la actividad 6 cuales son los análisis a realizar.	15 de junio de 2021

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General