

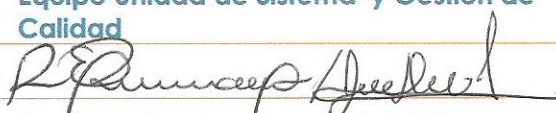





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## Procedimiento de Evaluación del Desempeño

Código:	RH-PR-003
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	06/10/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	 01/08/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Gloria Ordóñez / Jefe División RRHH
Firma y Fecha:	 1/10/2014
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	06/10/2014 



**Antecedentes:** Actualmente se cuenta con diez formatos de evaluación del desempeño, a fin de ser aplicados al personal permanente del INFOP, pero debido al proceso actual de Certificación de esta institución bajo la ISO9001:2008, deviene la necesidad de generar la unificación de criterios que estén acorde a los lineamientos y requisitos que exige este proceso.

**Objetivo:** Conocer el grado de contribución de los empleados de INFOP para el cumplimiento de los objetivos institucionales, identificando con ellos las fortalezas y debilidades, con el fin de ayudarles a mejorar en el desempeño de su puesto de trabajo.

**Justificación** La norma ISO 9001:2008 en el requisito número seis (Gestión de los Recursos), establece que el personal que desempeña cualquier tarea relacionada directa o indirectamente con la satisfacción del cliente, debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.

**Alcance:** Desde la planificación anual de la evaluación, aplicación y desarrollo de los instrumentos de evaluación y la toma de decisiones correspondientes.

**Campo de aplicación:** Aplica a todo el personal permanente de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura organizacional del INFOP.

**Fundamentación:** Este procedimiento se desprende de las disposiciones establecidas en la Ley de ONADICI y La Norma ISO 9001:2008.

**Normativa:** Norma ISO 9001:2008 y Norma de administración de Documentos y Registros del INFOP.

---

**Definiciones**

**Evaluación del desempeño:** Es un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de su puesto de trabajo, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

---

**Participantes del  
procedimiento**

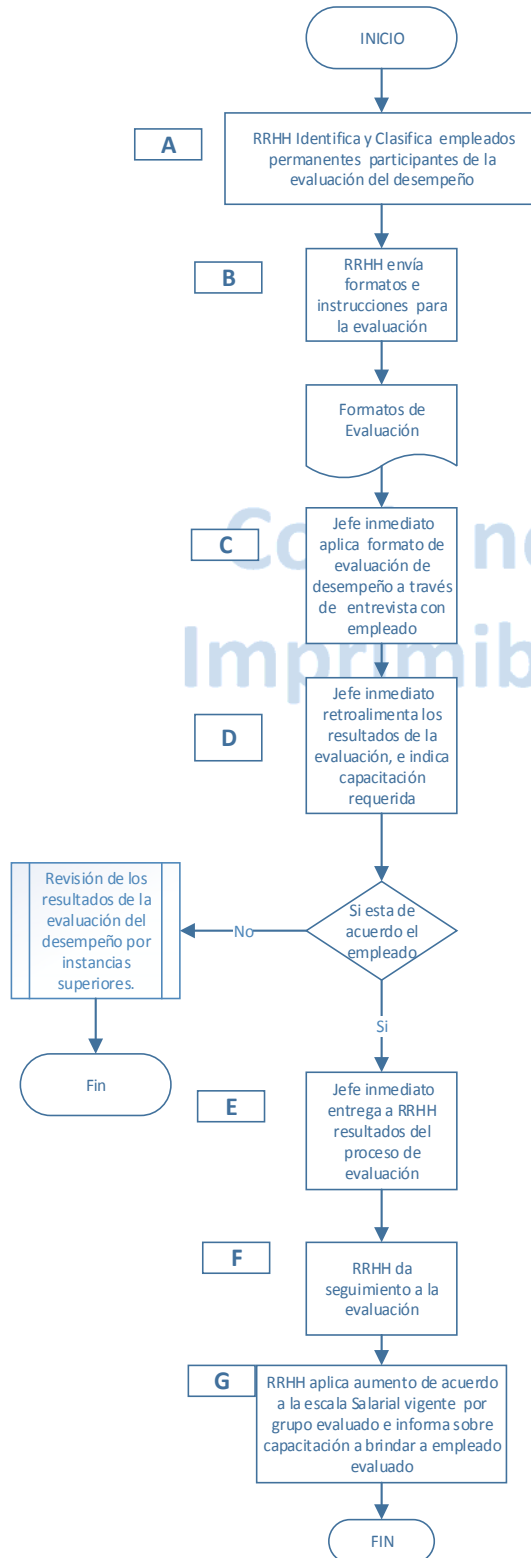
- Dirección Ejecutiva
  - División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
  - Todo el Personal permanente de la Institución
- 

**Lineamientos  
generales:**

*Formatos de Evaluación del Desempeño.*

---

DIAGRAMA DE FLUJO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable directo	Formato utilizar	a	Duración estimada
A	<p><b>Identifica y clasifica empleados permanentes participantes de la evaluación del desempeño</b></p> <p>Identifica y clasifica 10 formatos de evaluación del desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumento para ejecutivos (Jefes de División, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidades de la Dirección Superior)</li> <li>2. Instrumento para Jefes de Sección y Coordinadores de Unidad (Jefes de Sección, Coordinadores de Unidad, y Jefes de Centro)</li> <li>3. Instrumento para Instructores Jefes</li> <li>4. Instrumento para Formador de Instructores</li> <li>5. Instrumento para Instructores de Desarrollo Empresarial (Instructor Gerencial I y II y Asesor Empresarial I y II)</li> <li>6. Instrumento para personal Administrativo y de Apoyo Técnico</li> <li>7. Instrumento para Instructores Técnicos</li> <li>8. Instrumento para Instructores Artesanales</li> <li>9. Instrumento para Monitores</li> <li>10. Instrumento para Servicios Generales (vigilantes, Motoristas, Aseadoras, Conserjes, Carpintero de Mantenimiento, Fontanero, Electricista, Jardinero, Ama</li> </ol>	Administración de Recursos Humanos.	Formatos de Evaluación del Desempeño		

#	Actividad	Responsable directo	Formato utilizar	a	Duración estimada
	de Llaves, Mayordomo, Ayudante de Almacén, Encargada de Correspondencia, Encargado de Mimeógrafo y Fotocopiadora.				
B	<p><b>Envía formatos e instrucciones para la evaluación</b></p> <p>Envía formatos a cada Jefe Inmediato.</p> <p>Informa que la evaluación del desempeño es aplicable al personal permanente y que el personal por contrato que haya logrado permanencia en el mismo puesto del contrato durante el periodo evaluado, se le reconocerá como fecha de ingreso la estipulada en el contrato.</p> <p>Indica que la evaluación del desempeño está conformada por varios factores y/o grados, escogiendo por cada factor el grado de calificación que más se ajuste a la situación del empleado, debiendo marcarse con tinta negra un grado por cada factor, evitando al máximo todo tipo de manchas y/o borrones.</p> <p>Instruye que el evaluador y el evaluado deberán firmar con lápiz tinta negra y escribir sus nombres al pie de cada página y al final del instrumento.</p>	Administración de Recursos Humanos.	Formatos de Evaluación del Desempeño		
C	<p><b>Aplica formato de evaluación de desempeño a través de entrevista con empleado</b></p> <p>Aplica al empleado formato de evaluación del desempeño a través de una entrevista consistente en el</p>	Jefe Inmediato	Formatos de Evaluación del Desempeño (RH-RE-013, RH-RE-014, RH-RE-015, RH-RE-		Se aplica una vez al año

#	Actividad	Responsable directo	Formato utilizar	Duración estimada
	intercambio dinámico y personal de ideas y conceptos entre ambos, orientada al desempeño del empleado y con la finalidad de analizar y definir su rendimiento.		016, RH-RE-017, RH-RE-018, RH-RE-019, RH-RE-020, RH-RE-021, RH-RE-022)	
D	<p><b>Retroalimenta los resultados de la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retroalimenta resultados de la evaluación de desempeño al empleado, si hay acuerdo entre ambos respecto a la calificación obtenida, está será definitiva. Dado el caso de que no se llegase a obtener un acuerdo entre ambas partes, se acudirá al jefe inmediato superior, de persistir el desacuerdo se acudirá al sindicato y el instituto nombrara un delegado quienes en audiencia privada convocaran al empleado y al jefe inmediato por separado con el fin de oír y anotar sus puntos de vista, opiniones y así llegar a un acuerdo; si aún persistiese el desacuerdo, acudirán al Director Ejecutivo</li> <li>Indica en la casilla de observaciones del formato de evaluación del desempeño, si el empleado requiere capacitación a fin de mejorar fallas y deficiencias que se detectaran el desempeño</li> </ul>	Jefe Inmediato	Formatos de Evaluación del Desempeño ( RH-RE-013, RH-RE-014, RH-RE-015, RH-RE-016, RH-RE-017, RH-RE-018, RH-RE-019, RH-RE-020, RH-RE-021, RH-RE-022)	Máximo dos semanas después de aplicada la evaluación

#	Actividad	Responsable directo	Formato utilizar	a	Duración estimada
	de su puesto como resultado de la evaluación.				
E	<p><b>Entrega de resultados de la evaluación del desempeño</b></p> <p>Remite a Administración de Recursos Humanos en el término de dos semanas después de practicada la evaluación, los Formatos de Evaluación del Desempeño debidamente firmados por el evaluado y el evaluador</p>	Jefe Inmediato	Formatos de Evaluación del Desempeño (RH-RE-013, RH-RE-014, RH-RE-015, RH-RE-016, RH-RE-017, RH-RE-018, RH-RE-019, RH-RE-020, RH-RE-021, RH-RE-022)		
F	<p><b>Da seguimiento a la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa Formatos de Evaluación del Desempeño específicamente lo concerniente a las observaciones de capacitación que indica el jefe inmediato, debe brindársele al empleado evaluado.</li> <li>Monitorea recepción de formatos de Evaluación del Desempeño a fin de que se entreguen en tiempo y forma.</li> </ul>	Administración de Recursos Humanos.	Formatos de Evaluación del Desempeño		



#	Actividad	Responsable directo	Formato utilizar	a	Duración estimada
G	<p>Aplica aumento de acuerdo a la escala Salarial vigente por grupo evaluado e informa sobre capacitación a brindar a empleado evaluado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite a la Unidad de Planillas información sobre el aumento a aplicar de acuerdo a la escala salarial vigente que corresponde al empleado evaluado y nivel jerárquico de aplicación de formato de evaluación del desempeño.</li> <li>• Informa sobre capacitación a brindar a empleados evaluados según observaciones sugeridas por el jefe inmediato en el formato de evaluación del desempeño.</li> </ul>	<p>Administración de Recursos Humanos. Unidad de planillas</p>	<p>Manual de escala salarial (RH-MA-001)</p>		

#### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		