

# POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## INTRODUCCIÓN

Las evaluaciones del desempeño nos permiten formalmente reconocer y evaluar su desempeño. Si bien la carga de trabajo y otras circunstancias pueden impedir que las revisiones sean periódicas, los empleados recibirán una evaluación de desempeño por escrito al final de su período de introducción, y otra cada semestre.

Se llevará a cabo una evaluación periódica de sus habilidades en el servicio a los usuarios de la Asociación y en la relación de trabajo con sus compañeros. El proceso de evaluación tendrá en cuenta la calidad y cantidad de su trabajo, si demostró nuevas habilidades de trabajo, la iniciativa, la realización personal y la actitud general hacia sus puestos de trabajo, compañeros de trabajo y los usuarios e invitados. Mientras que la Asociación tratará de ayudar a los empleados en su desempeño en el trabajo, la responsabilidad final para mejorar el rendimiento recae en el empleado.

Esta Política es un marco para la disciplina de los empleados en la Asociación.

Se espera que los empleados de la Asociación se comporten de una manera profesional y consciente. Las normas de conducta que se describen a continuación se han establecido para hacer frente a situaciones en las que el rendimiento, la conducta o la asistencia es insatisfactoria o inapropiada. El Director Ejecutivo examinará cada caso disciplinario individualmente, teniendo en cuenta los hechos, la naturaleza y el alcance del incidente, y los antecedentes del empleado, antes de tomar una acción correctiva.

En cada caso se aplicará un proceso de orientación progresiva con aumentos graduales en la severidad hacia los empleados, dependiendo del incidente. Este procedimiento de orientación progresiva está destinado a ayudar al empleado a mejorar el rendimiento insatisfactorio o la acción o el comportamiento inadecuados y a tener éxito en su posición dentro de la Asociación. No está diseñado para castigar.

En general, la orientación progresiva seguirá los pasos que se indican a continuación. Sin embargo, dependiendo de la frecuencia y/o gravedad de la situación, ciertas infracciones pueden justificar el desvío de alguno de los pasos progresivos descritos en esta Política. Las situaciones de crisis o el rendimiento insatisfactorio pueden requerir la terminación inmediata.

La Asociación se reserva el derecho de despedir a un empleado en cualquier momento por un rendimiento insatisfactorio o por acciones inapropiadas. Se le notificará previamente de acuerdo a los términos de su Contrato Laboral. Sin embargo, la aplicación de esta Política de Evaluación del Desempeño no es un requisito previo para la terminación laboral u otras medidas disciplinarias.

## **I. Advertencia Verbal**

En casos de violación no grave y por primera vez a alguna regla de la Asociación, el Director Ejecutivo discutirá con el empleado la situación irregular, asegurándose de que éste entiende la norma o el estándar de rendimiento esperado, buscando con ello obtener el compromiso del empleado para dar mejores resultados. Esta discusión verbal debe ser documentada por el Director Ejecutivo en un Memorando que incluya la fecha, el contenido de la notificación y la respuesta y el compromiso del empleado. Estos avisos deberán ser incluidos en el archivo personal del empleado.

Como ejemplos de mala conducta que pueden resultar en una advertencia verbal del Director Ejecutivo se enumeran los siguientes:

1. Un rendimiento insatisfactorio, incluyendo el no seguir las instrucciones del supervisor
2. Uso inadecuado de los equipos electrónicos o información de la Asociación
3. Realización de actividades ajenas a las funciones que la Asociación le encomendó
4. Retrasos constantes

Una repetición de este tipo de mala conducta puede resultar en una Advertencia Escrita, y podría resultar en la terminación laboral.

## II. Advertencia Escrita

Cuando la Advertencia Verbal no logró mejorar el rendimiento o el cumplimiento a las Políticas de la Asociación, el Director Ejecutivo se reunirá con el empleado y discutirá esta situación. El Director Ejecutivo documentará este caso en un Memorando que deberá ser específico e incluir las violaciones a la Política(s) en turno, las referencias a las discusiones verbales, y el problema de rendimiento o las acciones no profesionales del empleado. También debe establecer las medidas que el empleado debe tomar para corregir la situación, con expectativas claras y citando las consecuencias si continúa la conducta inapropiada. Se incluirá el compromiso del empleado hacia esta acción correctiva. Este Memorando será incluido en el archivo personal del empleado.

Como ejemplos de mala conducta que pueden resultar en una advertencia verbal del Director Ejecutivo se enumeran los siguientes:

1. No notificar al Director Ejecutivo, dentro del tiempo apropiado, de la ausencia del trabajo.
2. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso durante el horario laboral.
3. Tratar de forma descortés o no profesional a usuarios, visitantes o compañeros de trabajo.
4. Rendimiento que no cumple con las expectativas.
5. Divulgar información privada sobre los empleados, usuarios o clientes de la Asociación, o bien información que forma parte de la propiedad intelectual de la Asociación

## III. Oportunidad de Mejorar

Se puede dar al empleado un tiempo específico (un máximo de 90 días) para que mejore, en un esfuerzo final para corregir el comportamiento inadecuado o el rendimiento insatisfactorio. El empleado debe ser monitoreado durante este período para determinar si es necesaria otra acción y podrá ser despedido en cualquier momento si continúa el rendimiento no satisfactorio o las acciones inapropiadas. El Director Ejecutivo pedirá al empleado que firme una declaración que incluya lo siguiente:

1. Reconocimiento de la política violada o del rendimiento insatisfactorio.
2. La reafirmación del compromiso del empleado para mejorar o cumplir.
3. El reconocimiento de que otra violación similar puede indicar la falta de deseo del empleado para permanecer en la Asociación, o bien, que voluntariamente desea retirarse.

Esta Oportunidad de Mejora debe ser documentada en un Memorando.

#### IV. Terminación

Si continúa el rendimiento insatisfactorio de un empleado o la conducta inapropiada después de las advertencias dadas a través del sistema de corrección progresiva, se procederá a la terminación laboral. El Director Ejecutivo despedirá al empleado siguiendo el Contrato Laboral correspondiente.

En el caso de violaciones graves a las Políticas de la Asociación, el desempeño claramente insatisfactorio, y/o mala conducta, se omitirá el proceso de orientación progresiva y la terminación será inmediata.

Como ejemplos de violaciones que pueden resultar en la terminación inmediata se citan los siguientes:

1. Liberar información confidencial de los empleados o de la organización.
2. El abandono de las funciones asignadas
3. El acoso de cualquier tipo hacia un usuario, colega o miembro de la Asociación
4. La posesión de un arma mortal en las instalaciones de la Asociación
5. Amenazar a otros individuos en las instalaciones de la Asociación
6. Pelear dentro de las instalaciones de la Asociación
7. El fraude o robo de los empleados o en contra de la Asociación
8. La posesión o el consumo de alcohol o cualquier otra droga (excepto los prescritos por un médico) y el exceso de medicamentos de venta libre
9. Registro falso del tiempo propio o ajeno
10. Insubordinación (negativa directa a obedecer la instrucción del supervisor o del Director Ejecutivo)

HE LEÍDO, ENTENDIDO Y, POR LO TANTO, ACEPTO EL ALCANCE Y EFECTOS DE LA  
POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.  
CIUDAD (CIUDAD), DÍA (FECHA CON LETRA) Y AÑO

"EL EMPLEADO"

---

(NOMBRE DEL EMPLEADO)  
(DOMICILIO COMPLETO DEL EMPLEADO)  
(TELÉFONO DEL EMPLEADO)  
(EMAIL DEL EMPLEADO)