	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
		Versión: 01	Página 1 de 3

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el mecanismo de medición del grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia), así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los miembros de la organización.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NTC ISO 9001: 7.2 Competencia.
- Decreto 1072,
- ISO 39001: 7.2 Competencia,
- RESOLUCION 1565 Comportamiento humano
- ISO 45001: 7.3 Competencia

4. RESPONSABILIDADES

- Colaboradores y dueños de proceso
- Aplicación de la evaluación de desempeño en el sistema.
- Revisar el informe de evaluación del sistema y establecer los compromisos de cada trabajador con su desempeño.

5. REALIZACION.


5.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES

La evaluación de desempeño se realiza teniendo en cuenta:

- Compromiso con los valores corporativos.
- Actividades principales de cada cargo
- Rendición de cuentas de acuerdo al SIG
- Las competencias de cada cargo en SIG

5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR


- El superior y el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseable con el fin de medir el progreso, los jefes pueden efectuar ajustes periódicos para asegurarse lograr los objetivos.
- Cada jefe inmediato deberá ir registrando sistemáticamente las actitudes positivas de los subordinados y sus deficiencias en el sistema

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
		Versión: 01	Página 2 de 3

- Previo a la evaluación se solicita al subordinado una auto evaluación, ingresando al sistema para calificar su desempeño.
- Convocar una entrevista privada con el subordinado donde a través de una comunicación efectiva se logra discutir los puntos de vistas de ambas partes.
- Informe de evaluación FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA
- Informe de plan de desarrollo

6. ANEXO

Evaluación de desempeño del sistema de información



Administración

Inicio

Administrar Permisos

Ticket

Cargos

Salir

OLGA MORENO

Evaluación de Desempeño

Mis Cursos

Gestión

Documentos

Gestión de Compras

Gestión Comercial

Gestión SIG

Gestión de Transporte

Gestión Administrativa

Talento Humano

Entrenamiento

Comunicación

Usabilidad

Administrar

Salir

Excel

PDF

Buscar:

Colaborador	Fecha Última Evaluación	Promedio	Acción
VEGA BAUTISTA, LILIA MERCEDES		0%	Ver
VANEGAS BAUTISTA, DIANA PATRICIA		0%	Ver
VALDERRAMA ESTUPIÑAN, JULIETH VIVIANA		0%	Ver
TORRES, ALEJANDRO		0%	Ver
SUAREZ GOMEZ, SERGIO ANDRES		0%	Ver
SIERRA VEGA, DUVAN FERNANDO		0%	Ver
SANCHEZ CHACON, ANGIE PAOLA		0%	Ver
RODRIGUEZ GOMEZ, JAVIER ALEXANDER		0%	Ver
QUINTERO CASTILLO, OMAR MAURICIO		0%	Ver
PALECHOR PALECHOR, ALEX		0%	Ver

Mostrando página 1 de 4 páginas.

<<

<

1

2

3

4

>

>>

Evaluación de Desempeño

Home

Gestión Humana

Evaluación de Desempeño

Fecha: 17-09-2020

Trabajador

Nombre: ALVAREZ , PEDRO ELIAS

Cargo: GESTOR DE TURISMO

Jefe Inmediato


Nombre: FORERO BENITEZ, WILSON HERNAN

Cargo: GERENTE GENERAL

Criterios De Evaluación

Para calificar tenga en cuenta la escala: 5 Excelente, 4 Muy Bueno, 3 Bueno, 2 Requiere Ajustes, 1 Necesita Mejorar

Conceptos a Evaluar	Grados de Valoración				
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS	1	2	3	4	5
Dirige las actividades desarrolladas en su trabajo al servicio y satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la organización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Habilidad y Destreza en sus funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calidad en la tarea realizada (entrega en los tiempos y de acuerdo a las características dadas)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimiento técnico de sus funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ACTITUD FRENTE A LAS FUNCIONES ASIGNADAS	1	2	3	4	5
Responsabilidad con sus deberes (cumplimiento de objetivos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participa de forma activa y comprometida en las actividades convocadas por la institución (COPAST, COMITE PESV, Auditoria,Brigadas de emergencia, formación y desarrollo, bienestar, celebraciones insti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumplimiento (en el horario, uso de dotación, seguimiento a políticas organizacionales)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pro actividad (capacidad de anteponerse a las situaciones proponiendo acciones a seguir)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
		Versión: 01	Página 3 de 3

ACTITUD DE SERVICIO		1	2	3	4	5
Orientación al cliente (Dirige las actividades desarrolladas en su trabajo al servicio y satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la organización)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación Asertiva		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de situaciones de conflicto (Capacidad resolutive)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utiliza los recursos de la organización con responsabilidad, racionalidad y guardando la confidencialidad de la información que le sea suministrada.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relaciones interpersonales (cliente externo / cliente interno)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acciones a Desarrollar		Tiempo Estimado				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Fortalezas		Debilidades				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Regresar Guardar						

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	11/03/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0