

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	<b>Código:</b> Versión: 01	<b>PRO-TH-02</b> 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

- 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

Evaluación de Desempeño					
	Colaborador	Fecha Última Evaluación	Promedio	Acción	
	VEGA BAUTISTA, LILIA MERCEDES		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	VANEGRAS BAUTISTA, DIANA PATRICIA		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	VALDERRAMA ESTUPIÑÁN, JULIETH VIVIANA		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	TORRES, ALEJANDRO		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	SUAREZ GOMEZ, SERGIO ANDRES		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	SIERRA VEGA, DUVAN FERNANDO		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	SANCHEZ CHACON, ANGIE PAOLA		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	RODRIGUEZ GOMEZ, JAVIER ALEXANDER		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	QUINTERO CASTILLO, OMAR MAURICIO		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	
	PALECHOR PALECHOR, ALEX		0%	<input checked="" type="checkbox"/>	

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"/>				
Habilidad y Destreza en sus funciones		<input type="radio"/>				
Calidad en la tarea realizada (entrega en los tiempos y de acuerdo a las características dadas)		<input type="radio"/>				
Conocimiento técnico de sus funciones		<input type="radio"/>				
ACTITUD FRENTA A LAS FUNCIONES ASIGNADAS		1	2	3	4	5
Responsabilidad con sus deberes (cumplimiento de objetivos)		<input type="radio"/>				
Participa de forma activa y comprometida en las actividades convocadas por la institución (COPAST, COMITE PESV, Auditoría,Brigadas de emergencia, formación y desarrollo, bienestar, celebraciones insti		<input type="radio"/>				
Cumplimiento (en el horario, uso de dotación, seguimiento a políticas organizacionales)		<input type="radio"/>				
Pro actividad (capacidad de anteponerse a las situaciones proponiendo acciones a seguir)		<input type="radio"/>				

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Código:

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"/>				
Comunicación Asertiva			<input type="radio"/>				
Manejo de situaciones de conflicto (Capacidad resolutiva)			<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"/>				
Relaciones interpersonales (cliente externo / cliente interno)			<input type="radio"/>				
Acciones a Desarrollar			Tiempo Estimado				
Fortalezas			Debilidades				
<a href="#">Regresar</a>		<a href="#" style="background-color: yellow;">Guardar</a>					

### 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