	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-04
	PROCEDIMIENTO EVALUACION Y DESEMPEÑO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la evaluación de desempeño de todo el personal.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de las actividades de evaluación de todo personal.

3. RESPONSABLES

- Coordinador gestión humana
- Coordinadores

4. DEFINICIONES


PERFIL DEL CARGO: Documento escrito que identifica, describe y define un cargo en términos de responsabilidades, conocimientos, competencias, condiciones de trabajo, educación, experiencia y demás especificaciones.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. Aplicar el instrumento que permitirá conocer el compromiso activo de cada colaborador. Con este proceso tanto el jefe como el empleado tendrán la oportunidad de cuestionarse, identificar y hacer conciencia sobre la presencia de actividades, y revisar el desempeño.

HABILIDADES EMPRESARIALES: Desde la estrategia se tiene definido habilidades corporativas que se evalúa a todos los cargos.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Programación de la evaluación de desempeño	Cada AÑO la coordinadora de gestión humana realiza la evaluación de desempeño a los colaboradores que lleven un año laborando	coordinadora de gestión humana	
Ejecución de la evaluación de desempeño	La jefe Administrativa, diligencia el formato de evaluación de desempeño por cada uno de los colaboradores a su cargo.	coordinadora de gestión humana va	EVALUACION DE DESEMPEÑO

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-04
	PROCEDIMIENTO EVALUACION Y DESEMPEÑO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

	EVALUACION DE DESEMPEÑO		
Divulgación de resultados	coordinadora de gestión humana, entrega los resultados de la evaluación de desempeño a cada uno de los colaboradores, resaltando las fortalezas, identificando necesidades de capacitación y oportunidades de mejora.	Coordinadores	EVALUACION DE DESEMPEÑO FIRMADA
Generación de planes de mejoramiento	Se establece el plan de acción por cada colaborador, definiendo las competencias a fortalecer, el nivel deseado de desarrollo, las actividades a implementar, los recursos, los responsables, el tiempo de cada tarea. Para este paso es necesario que el plan se diseñe con el jefe inmediato y el acompañamiento de gerencia.	Coordinadores Jefe administrativa y financiera	
Revisión de planes de mejoramiento	Revisar la retroalimentación del proceso a los que se requieran	Coordinadores Jefe inmediato	