	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: GH-PC-02
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal administrativo y operativo de acuerdo con el cumplimiento de objetivos, funciones, así como aspectos laborales generales y demás compromisos adquiridos con la alta dirección.

2. ALCANCE


Aplica al personal que hace parte de la organización.

3. RESPONSABILIDADES

- **Evaluado:** Persona que va a ser materia de calificación de acuerdo con el desempeño ejecutado.
- **Evaluador:** Trabajadores a cargo de evaluar el desempeño del personal.

4. CONDICIONES GENERALES


- La evaluación se realizará de manera conjunta, entre el jefe inmediato y el trabajador que será evaluado y se tomaran en cuenta los criterios especificados en el formato GH-FR-22 Evaluación de desempeño para personal operativo y GH-FR-21 Evaluación de desempeño para personal administrativo.
- Cada uno de los ítems mencionados en los formatos se valoran en una escala de 10, 7, 4 o 1.
- Las evaluaciones deben llevarse a cabo de manera anual.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: GH-PC-02
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022


PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
MAYOR A 95	Logro de metas significativamente por encima de lo esperado para el cargo y de las expectativas de la organización, con un alto grado de calidad, oportunidad y precisión. Colaborador con un alto grado de exigencia.
DE 80 A 94	Logro de metas destacado, con estándares altos de calidad y oportunidad. Colaborador altamente competente.
DE 65 A 79	Logro de metas dentro de lo establecido y esperado para el cargo, cumpliendo con parámetros normales de oportunidad y calidad.
DE 40 A 64	Logro de metas inferior a lo esperado para el cargo, con poca calidad y oportunidad, se encuentra por debajo de las exigencias del cargo y requiere un plan de mejoramiento.
DE 25 A 39	Logro de metas clara y significativamente por debajo de lo esperado para el cargo y de las expectativas de la organización, con muy bajos estándares de calidad y oportunidad, lo cual afecta la productividad.
MENOR A 24	No alcanza los estándares mínimos de exigencia establecidos para el cargo en cuanto a calidad, oportunidad y en general al cumplimiento de las responsabilidades y metas definidas.

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

	ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza una evaluación de desempeño de acuerdo a los criterios definidos en el formato	En la Base de datos del personal administrativo activo se identifican los cargos, los cuales deberán ser evaluados por el jefe inmediato, identificado en el organigrama.	Coord. Administrativo/ Humana Jefe	Base de datos del personal activo Evaluación del personal GH-FR-21 y GH-FR-22

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: GH-PC-02
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022


2	Se registran aquellos factores considerados fuertes y débiles	Los factores fuertes son considerados “Fortalezas del cargo” y los débiles como “Aspectos por mejorar”. Esto se lleva a cabo de manera individual por las partes.	Evaluador y Evaluado	Evaluación del personal administrativo y operativo
	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Se definen los compromisos en reuniones individuales.	<p>En reunión entre evaluador(es) y evaluado, se resumen y definen los compromisos para el siguiente periodo de evaluación.</p> <p>Estos compromisos tendrán en cuenta tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los del evaluador. ○ Los del evaluado <p>Los resultados alcanzados numéricamente, en los que se tienen en cuenta aquellos factores más</p>	Evaluador y Evaluado	Evaluación del personal

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: GH-PC-02
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

		bajos.		
4	Se comunican los resultados al cargo evaluado.	<p>Se firma por parte del evaluado como evidencia de la información comunicada.</p> <p>Este registro se almacena en la carpeta individual de la persona evaluada.</p> <p>Al finalizar las evaluaciones se le envía una copia por correo electrónico a cada evaluado.</p>	Coordinador Administrativo / Humana	<p>Evaluación del personal</p> <p>Correo electrónico con los resultados comunicados a cada cargo</p>

6. Registros

- Evaluación del personal operativo
- Evaluación del personal administrativo
- Correo electrónico con los resultados comunicados a cada cargo.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: GH-PC-02
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Reviso	Aprobó
Coordinador HSEQ	Gerente

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	25/01/2018	Emisión del documento
2	19/07/2019	Se quitan la revisión y aprobación de cada hoja del procedimiento.
3	15/04/2022	Se actualiza el documento, se incluye control de cambios en la parte inferior, adicionalmente se le coloca la nota de propiedad del documento de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S