## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben llevar a cabo para realizar la evaluación del desempeño al personal de la Institución e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de sus funciones y objetivos, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad y objetividad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde el diseño desde los instrumentos de evaluación, capacitación a evaluadores y evaluados, concertación de objetivos, aplicación de las evaluaciones hasta el análisis de resultados y acciones de mejora derivadas de los mismos.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones yobjetivos precisos.

**3.2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:** Es un proceso complejo, que requiere como pasos previos la definición de perfiles ocupacionales, estructurados en torno a conocimientos, habilidades y conductas individuales y sociales.

**3.3. COMPETENCIA:** Hace referencia al conjunto de características personales (conocimientos, habilidades, actitudes o comportamientos) que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

**3.4. COMPETENCIA LABORAL:** Conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el trabajador en el desempeño de su ocupación o cargo en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como los de calidad, que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

**3.5.** **CAPACITACIÓN**: El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**3.6.** **PLAN DE CAPACITACIÓN:** Consiste en acciones que se adelantapara el logro de los objetivos en materia de capacitación, orientados hacia el desarrollo de los empleados y el mejoramiento en la prestación del servicio. Determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de una empresa o institución.

**3.7.** **HABILIDADES:** Son la manera particular de cómo se usa el conocimiento y la experiencia para desarrollar una determinada tarea.

**3.8.** **CALIFICACIÓN:** La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar.

## 4. GENERALIDADES

**4.1.** Para la realización de las evaluaciones del desempeño deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y referidas a hechos concretos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso evaluado.

**4.2.** El desempeño laboral de los empleados deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado.

**4.3.** Los objetivos concertados entre evaluadores y evaluados deben ser coherentes con el Perfil del cargo y el Plan de Acción.

**4.4.** Los funcionarios que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de personal a cargo tendrán la obligación de hacerlo en las fechas y en las circunstancias estipuladas.

**4.5.** La evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del cargo, durante el período de evaluación y en las condiciones previstas.

**4.6.** La evaluación de desempeño y competencias se realizan de forma semestral finalizando cada periodo de contratación.

**4.7.** **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**: El Programa de capacitación" de la Institución se elabora y actualiza anualmente. Para su elaboración, se tienen en cuenta además de los resultados de la "Evaluación de Desempeño laboral", las necesidades de formación identificadas en:

- Necesidades del personal y/o jefe inmediato.
- Procesos de selección.
- Resultados de las encuestas de satisfacción.
- Los riesgos existentes en los puestos de trabajo.
- Accidentes e incidentes laborales presentados.
    - La documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 5.2 Descripción del Procedimiento

| No | Actividad. | Cargo Responsable | Detalle de la actividad |
|---|---|---|---|
| 01 | Diseñar los instrumentos deevaluación | Líder de Talento Humano | Definir para cada cargo las competencias requeridas y registrarlas en la Descripcióndel perfil y funciones del cargo.<br><br>Al ejecutar el proceso de selección y Vinculación debe revisar los soportes académicos y/o certificaciones laborales, adjuntas a la Hoja de Vida de quien ingresó a laborar en la institución para confirmar que tiene las competencias definidas para el cargo.<br><br>Así mismo, diseña los instrumentos de la evaluación del desempeño y generar el listado de los funcionarios por nivel y cargo. |
| 02 | Proporcionar información | Líder de Talento Humana | Prepara la información y materiales necesarios e informa sobre el objetivo, contenido, procedimiento en General y fecha de evaluación a través de una comunicación a los trabajadores. |
| 03 | Aplicar herramienta deevaluación de desempeño y competencias | Líder de proceso de Talento Humano | Cada empleado es evaluado por su Jefe Inmediato, coordinadora, líder de talento humano. Los evaluadores podrán hacer su autoevaluación. Los jefes inmediatos, realizaran la evaluación de sus empleados, los resultados de la evaluación son socializados con el evaluado para conciliar diferencias y fijar compromisos de ambas partes.<br>En todo caso los participantes deben aplicar las siguientes normas con el fin de realizar una buena evaluación:<br><br>Evaluador:<br>• Ser objetivo e imparcial.<br>• No tener en cuenta factores personales.<br>• Plantear el proceso como elementode apoyo y retroalimentación para que el evaluado conozca qué debe mejorar, de qué forma y con qué |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ayudas puede contar.<br>Evaluado:<br>• Mantener una actitud positiva ya que se trata, fundamentalmente, de orientarle en la mejora.<br>• Expresar razonadamente los puntos en que tenga alguna discrepancia con el evaluador.<br>• Sacar conclusiones sobre la mejora en el desempeño de su puesto.<br>• Qué debe hacer, cómo, y con qué ayudas de la institución puede contar.<br><br>Los formatos de evaluación de desempeño y competencias deben ser devueltos a laoficina de Gestión de talento Humano, firmados por el evaluador y el evaluado. |
| 04 | Realizar análisis estadístico | Líder del Proceso de Talento Humano | Consolida y analiza los resultados los cuales son consignados en el “Informe de resultados de evaluación de desempeño”, donde se relacionan los puntajes obtenidos por cada empleado, el nivel de desempeño y el porcentaje promedio de competencia del personal y las principales conclusiones y recomendaciones para próximos procesos. |
| 05 | Socializar los resultados | Líder del Proceso de Talento Humano | Socializa los resultados finales con los empleados y se definen las acciones de mejoramiento con los jefes Inmediatos y se consignan las mejoras en el “Programa de capacitación”. |
| 06 | Realizar seguimiento alprogramade capacitación | Líder del Proceso de Talento Humano | Verificar si el personal participó y aprobó las actividades desarrolladas en el programa de Capacitación. |
| 08 | | | |

| VERSIÓN N° | FECHA DE VIGENCIA | CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| 1 | 25/08/2021 | Creación del Documento | Líderes de SGC |

**CONTROL DE CAMBIOS DEL PROTOCOLO**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Fernando Salcedo | Hna. Lucia Gaona<br>Representante Legal | Hna. Lucia Gaona<br>Representante Legal |
| | | |
| 22/ 08/2021 | 25/08/2021 | 25/08/2021 |