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 y objetivos 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 adelanta para 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 conel 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 circunstanciasestipuladas.

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 semestralfinalizando cada periodo académico.

4.7. **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**: El "PGH-FT-14 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 laCalidad.

5.2 Descripción del Procedimiento

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad
01	Diseñar los instrumentosde evaluación	Líder de Talento Humano	Definir para cada cargo las competencias requeridas y registrarlas en la Descripción del perfil y funciones del cargo. 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. 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 herramientade evaluación 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. En todo caso los participantes deben aplicar las siguientes normas con el fin de realizar una buena evaluación: Evaluador: • Ser objetivo e imparcial. • No tener en cuenta factores personales. • Plantear el proceso como elemento de apoyo y retroalimentación para que el evaluado conozca qué debe mejorar, de qué forma y con qué

			ayudas puede contar. Evaluado: • Mantener una actitud positiva ya que se trata, fundamentalmente, de orientarle en la mejora. • Expresar razonadamente los puntos enque tenga alguna discrepancia con el evaluador. • Sacar conclusiones sobre la mejora en el desempeño de su puesto. • Qué debe hacer, cómo, y con qué ayudas de la institución puede contar. Los formatos de evaluación de desempeño y competencias deben ser devueltos a la oficina 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 seguimientoal programade 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 Representante Legal	Hna. Lucia Gaona Representante Legal
22/ 08/2021	25/08/2021	25/08/2021