

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control: PRD-TH-004	
		Versión:01	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha: 28/03/2023	
		Páginas 6	

1. OBJETIVO

La evaluación de desempeño tiene como objetivo principal determinar la calidad del trabajo desarrollado por el funcionario en la organización, a la vez sirve para medir el nivel competitivo de la institución, ya que la suma de todos los cargos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos estratégicos de los procesos y de la institución en su conjunto.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de la solicitud de personal hasta con el ingreso, archivar carpeta de hoja de vida.

Aplica para el todo el talento humano de la institución en busca de potencializar las capacidades, destrezas y hacer plan de mejora en aquellos aspectos que se necesite fortalecer.

3. RESPONSABLES

Los responsables de este procedimiento es el área de psicología, jefes de área y coordinación.

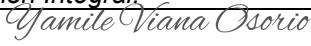
4. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño laboral. Es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión de los funcionarios, e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

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.

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

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón R. – <i>Talento Humano</i>	Yamile Viana – <i>Coordinador Atención Integral</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
  SIGNED VIA ILOVEPDF <small>02A176A-62AD-48E2-B556-015DAF26BA93</small>	  SIGNED VIA ILOVEPDF <small>F8C58BEA-E59E-405D-9731-C4CDC06C4794</small>	  SIGNED VIA ILOVEPDF <small>ED764867-E6EA-4106-A32F-5EDE67FB1C60</small>

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control: PRD-TH-004	
		Versión:01	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha: 28/03/2023	
		Páginas 6	

Capacitación: El conjunto de procesos, relativos tanto a la educación 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, así como la prestación de servicios a la comunidad institucional y al desarrollo personal integral.

Plan de capacitación: Consiste en acciones que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación, el mejoramiento en la prestación del servicio. Determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los funcionarios de una empresa o institución.

Habilidades: Son las características particulares, junto con la experiencia que cuenta el empleado en el desempeño laboral.

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.

DESARROLLO

5.1 GENERALIDADES:

El Hogar Clarita Santos cuenta con un esquema de evaluación de desempeño laboral; la cual ha sido diseñada por la misma institución, con el ánimo de evaluar las competencias organizacionales e individuales.

La evaluación de desempeño laboral se realiza anualmente, entre los meses noviembre y diciembre; se evalúan 12 competencias, tanto individuales, como institucionales, ésta se desarrolla en 180 grados, el empleado se autoevalúa y su jefe inmediato y la dirección lo evalúan.

Se cuenta con un archivo digital el cual se entrega a coordinación junto al cronograma de realización.

El archivo esta por áreas: servicios generales, auxiliares de enfermería y profesionales.

El coordinador de la institución se reúne con el jefe de área y cada una de las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón R. – <i>Talento Humano</i>	Yamile Viana – <i>Coordinador Atención Integral</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
 	 	 

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control: PRD-TH-004	
		Versión:01	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha: 28/03/2023	
		Páginas 6	

personas del talento humano, en esta reunión se realiza la evaluación dando como resultado un puntaje por competencia, las competencias que puntúen por debajo de 4 generan un compromiso para cada empleado que se registra en este mismo archivo. También se aclaran los objetivos alcanzados en el periodo y se proyecta cuales se alcanzarán en el siguiente periodo, así mismo se pueden registrar las observaciones que se crean pertinentes.

Cada una de las competencias tiene contenidas varias preguntas, las cuales se califican de acuerdo con la siguiente tabla:

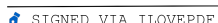
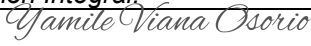
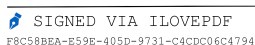
Calificación	
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

5.2 PLAN DE MEJORA:

Se espera que la calificación de la evaluación de desempeño laboral, evaluada por el líder del proceso a su empleado, sea superior a 4 en cada uno de los ítems evaluados. Si la calificación está por debajo de 3, deberá iniciarse un plan de mejora en dicha competencia, con el ánimo de desarrollar y alcanzar la competencia que le hace falta mejorar y/o desarrollar al colaborador.

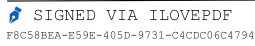
El plan de mejora lo deberá definir el proceso de Talento Humano, en conjunto con el líder del proceso que evaluó a su empleado. Transcurridos dos meses después de haber realizado el plan de mejora se deberá realizar nuevamente la evaluación de desempeño al empleado, para medir cuantitativamente si ha alcanzado en la competencia el puntaje esperado en él por la institución.

La evaluación del desempeño laboral deber ser firmada, tanto por el jefe inmediato, el empleado y jefe de talento humano donde conste haber recibido los resultados de la evaluación con sus respectivas recomendaciones según acuerdos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón R. – <i>Talento Humano</i>	Yamile Viana – <i>Coordinador Atención Integral</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
 	 	 ED764867-E6EA-4106-A32F-5EDE67FB1C60

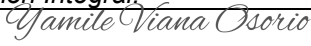
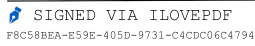
	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control: PRD-TH-004	
		Versión:01	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha: 28/03/2023	
		Páginas 6	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Director de Gestión de Talento Humano	Formato Descripción del perfil del Cargo FO-TH-006 Formatos de Evaluación del Desempeño y competencias FO-TH-007	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.
2	PROPORCIONAR INFORMACIÓN	Director de Gestión de Talento Humano	Formatos de Evaluación del Desempeño FO-TH-007	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 funcionarios.
3	DISTRIBUIR MATERIAL	Director de Gestión de Talento Humano	Formatos de Evaluación del Desempeño FO-TH-007	Distribuir material para evaluación a la coordinadora.
4	APLICAR HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Coordinación y Jefe de área	Formatos de Evaluación del Desempeño FO-TH-007	Cada empleado es evaluado por coordinación y jefe inmediato. Los evaluadores tendrán un tiempo límite para realizar las evaluaciones de desempeño. 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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón R. – <i>Talento Humano</i>	Yamile Viana – <i>Coordinador Atención Integral</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
 	 	 

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control: PRD-TH-004	
		Versión:01	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha: 28/03/2023	
		Páginas 6	

				<p>buena evaluación:</p> <p>Evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Evaluado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una actitud positiva ya que se trata, fundamentalmente, de orientarle en la mejora. • Expresar razonadamente los puntos en que 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. <p>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, en sobre cerrado.</p>
5	REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICO	Director de Gestión Talento Humano	Informe de resultados de evaluación de desempeño	<p>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</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón R. – Talento Humano	Yamile Viana – Coordinador Atención Integral	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – Directora
 	 	 

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control: PRD-TH-004	
		Versión:01	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha: 28/03/2023	
		Páginas 6	

				competencia del personal y las principales conclusiones y recomendaciones para próximos procesos.
6	SOCIALIZAR LOS RESULTADOS	Director de Gestión Talento Humano	Informe de resultados de evaluación de desempeño	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”.
7	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Director de Gestión Talento Humano	Programa de Capacitación PRG-TH-001	Verificar si el personal participó y aprobó las actividades desarrolladas en el programa de Capacitación.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
PRG-TH-001	Programa de Capacitación
FO-TH-006	Descripción perfil de cargos
FO-TH-007	Evaluación de desempeño

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión inicial	28/03/2023

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón R. – Talento Humano	Yamile Viana – Coordinador Atención Integral	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – Directora
 	 