DOCUMENTO FORMAL DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL TALENTO HUMANO

FUNDACION CASTILLO SAN LUCAS

EMMA Y ANTONIO

2026

jardinemmayantonio@outlook.com
Calle 62h #74h 22 sur – Rincón de Galicia
6014601023

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Periodicidad**
5. **Metodología de Evaluación**
   5.1 Escala de valoración
6. **Criterios de Evaluación**
   6.1 Cumplimiento de funciones
   6.2 Puntualidad y asistencia
   6.3 Trabajo en equipo
   6.4 Comunicación
   6.5 Responsabilidad
   6.6 Iniciativa
   6.7 Organización
   6.8 Actitud y compromiso institucional
   6.9 Manejo de grupo (cuando aplique)
7. **Resultados de la Evaluación**
   7.1 Interpretación de resultados
8. **Retroalimentación**
9. **Plan de Mejoramiento**
10. **Seguimiento al Desempeño**
11. **Disposiciones Finales**

jardinemmayantonio@outlook.com
Calle 62h #74h 22 sur – Rincón de Galicia
6014601023

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos para la evaluación semestral del talento humano, como un proceso sistemático y continuo orientado a valorar el desempeño laboral, fortalecer las competencias del personal y garantizar la calidad en la prestación del servicio.

La evaluación permite identificar fortalezas, oportunidades de mejora y generar estrategias que promuevan el desarrollo profesional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

Evaluar de manera integral el desempeño del talento humano durante el periodo semestral, mediante criterios definidos que permitan medir el cumplimiento de funciones, actitudes laborales y competencias, con el fin de establecer acciones de mejora continua.

3. ALCANCE

Este proceso aplica a todo el talento humano vinculado a la institución, independientemente de su cargo, nivel o tipo de contratación.

4. PERIODICIDAD

La evaluación del desempeño se realizará cada seis (6) meses, garantizando seguimiento continuo y retroalimentación oportuna.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación se desarrollará mediante la valoración de criterios específicos, utilizando una escala cuantitativa que permita medir el nivel de desempeño del colaborador.

Escala de valoración:

- 1 – Bajo: No cumple con los criterios establecidos.
- 2 – Básico: Cumple parcialmente con los criterios.
- 3 – Alto: Cumple adecuadamente con los criterios.
- 4 – Superior: Supera los criterios establecidos.

El evaluador deberá asignar una calificación objetiva a cada criterio, sustentada en la observación, seguimiento y evidencias del desempeño laboral.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes criterios permiten evaluar el desempeño integral del talento humano:

6.1 Cumplimiento de funciones

Evalúa el grado en que el colaborador ejecuta las funciones asignadas de manera oportuna, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

6.2 Puntualidad y asistencia

Valora el cumplimiento de los horarios establecidos, asistencia regular y permanencia en el lugar de trabajo.

6.3 Trabajo en equipo

Mide la capacidad para interactuar, colaborar y mantener relaciones laborales respetuosas y constructivas.

6.4 Comunicación

Evalúa la claridad, respeto y efectividad en la transmisión de información tanto con compañeros como con usuarios.

6.5 Responsabilidad

Determina el nivel de compromiso con las tareas asignadas y el cumplimiento de compromisos laborales.

6.6 Iniciativa

Valora la capacidad de proponer ideas, soluciones y actuar de manera proactiva ante diferentes situaciones.

6.7 Organización

Mide el orden en el desarrollo de actividades, manejo del tiempo y cuidado de los espacios de trabajo.

6.8 Actitud y compromiso institucional

Evalúa la disposición, sentido de pertenencia y cumplimiento de normas institucionales.

6.9 Manejo de grupo (cuando aplique)

Valora la capacidad para orientar, acompañar y guiar adecuadamente a los niños y niñas, promoviendo ambientes seguros y pedagógicos.

7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El resultado final se obtiene del promedio de las calificaciones asignadas a cada criterio evaluado.

Interpretación de resultados:

- 1.0 – 1.9: Desempeño bajo (requiere intervención inmediata)
- 2.0 – 2.9: Desempeño básico (requiere fortalecimiento)
- 3.0 – 3.5: Desempeño alto (cumple adecuadamente)
- 3.6 – 4.0: Desempeño superior (desempeño destacado)

8. RETROALIMENTACIÓN

Una vez realizada la evaluación, se llevará a cabo un espacio de retroalimentación individual en el cual se socializarán los resultados, destacando fortalezas y aspectos por mejorar, promoviendo el diálogo constructivo.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

En caso de identificarse oportunidades de mejora, se establecerá un plan de mejoramiento que incluya:

- Acciones específicas
- Responsables
- Tiempos de cumplimiento

La institución realizará seguimiento continuo al desempeño del talento humano, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos y promoviendo estrategias de fortalecimiento.

10. SEGUIMIENTO

La institución realizará seguimiento continuo al desempeño del talento humano, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos y promoviendo estrategias de fortalecimiento.

11. DISPOSICIONES FINALES

Este documento constituye una herramienta fundamental para la gestión del talento humano, orientada al mejoramiento continuo, la calidad del servicio y el fortalecimiento institucional.

Su aplicación es obligatoria y deberá ser implementada de manera objetiva, transparente y respetuosa.