	NOMBRE: EVALUACION DE DESEMPEÑO CODIGO: PGH05	VERSION 02	Julio 2016
---	--	-------------------	-------------------

1. OBJETIVO

Contribuir de una forma integrada y planeada a la identificación, crecimiento y desarrollo del talento humano de la compañía, al evaluar el desempeño logrado por el colaborador con el rendimiento esperado.

2. ALCANCE

Aplica para todos los cargos a nivel nacional definidos en la compañía

3. DEFINICIONES

- 3.1. Evaluación de Desempeño: Documento donde se registran los resultados del desempeño, a evaluar en cada cargo.
- 3.2. Colaborador: Persona a quien se le aplica la evaluación de desempeño, debe estar vinculada a la compañía mediante un contrato a término fijo, indefinido.

4. PROCEDIMIENTO


4.1. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL DESEMPEÑO

- 4.1.1 Gerente de Gestión Humana define con Gerencia General y Gerentes, la política que regirá en el período para evaluar el desempeño.
- 4.1.2. Gerente de Gestión Humana informa a todos los Gerentes de Área, y Jefes de Departamento el inicio de proceso de evaluación.
- 4.1.3. Gerente de Gestión Humana envía a Gerentes de Área, y Jefes de Departamento el formato de Evaluación de Desempeño R01PGH05, y la Guía Metodológica para la aplicación, además informa el cronograma del proceso y la entrega a Gestión Humana.
- 4.1.4. Los Gerentes de Área, y Jefes de Departamento, desarrollan la evaluación y proceden a la entrevista de desempeño, es de anotar que los cargos a partir de cargos asistenciales deberán presentar su auto evaluación. El Gerente de Área deberá examinar y dar su Vto.Bno a todas las evaluaciones del Área.
- 4.1.5. Gerente de Gestión Humana recibe las evaluaciones, verificando el recibo de todos los cargos. Se deben enviar a Gestión Humana las Evaluaciones y los planes de mejoramiento en los casos que se requiera.
- 4.1.6. Gerente de Gestión Humana procesa la información, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- 4.1.7. Gerente de Gestión Humana elabora informe de gestión.
- 4.1.8. Analista de Nómina archiva las evaluaciones en el Fólder de evaluación de desempeño del año correspondiente.
- 4.1.9. Gerente de Gestión Humana presenta a Gerencia General y Gerentes un informe de seguimiento al Proceso.

4.2. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL DESEMPEÑO

- 4.2.1. Cuando la evaluación no es Institucional sino individual, se puede originar por lo siguientes eventos (no obligatorios):
 - 4.2.1.1. Cambio de Modalidad de Contrato de Trabajo
 - 4.2.1.2. Desempeños Deficientes
 - 4.2.1.3. Por Solicitud del Colaborador o por Iniciativa del Jefe Inmediato.
- 4.2.2. Jefe inmediato desarrolla la evaluación y procede a la entrevista de desempeño, es de anotar que los cargos a partir de cargos asistenciales deberán presentar su auto evaluación, y enviar la información a

Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA	Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL
--	---

	NOMBRE: EVALUACION DE DESEMPEÑO CODIGO: PGH05	VERSION 02	Julio 2016
---	--	------------	------------

Gerente de Gestión Humana.

4.2.3. Recibe y procesa la información, elabora informe sobre el caso.

4.2.4. Asesora al jefe inmediato en la ejecución del plan de mejora para el seguimiento respectivo.

4.2.5 Analista de Nómina archiva el caso en Fólder del Colaborador.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Formato de Evaluación de Desempeño R01PGH05

7. ANEXOS

8. APÉNDICE

N.A.

Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA	Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL
--	---