
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO: GTS-PR06	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN N° 3 DE DICIEMBRE DE 2018	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Implementar una correcta aplicación de la Evaluación de Desempeño a los trabajadores de la entidad permitiendo definir estrategias y objetivos de la organización para con ello fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la organización.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Una vez socializada la Evaluación con los Directivos se procederá a la aplicación de la evaluación a todos los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., de acuerdo a su cargo y las funciones que realizan, con el fin de establecer los planes de sensibilización, capacitación, y el fortalecimiento de los procesos de gestión.

El proceso de Evaluación de Desempeño hace parte de las obligaciones de todos los trabajadores; teniendo en cuenta que es una herramienta de gestión para contribuir al desarrollo de los sistemas, programas y planes de gestión establecidos por la empresa, desde la visión estratégica de la Dirección de Gestión Humana mejorando así la prestación de los servicios a partir del análisis de los resultados obtenidos en la evaluación.

1. GLOSARIO:



COMPETENCIAS: Son conocimientos, capacidades y habilidades que tiene las personas para desarrollar de forma eficiente una tarea, que además demuestran tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

EVALUACIÓN: Es la forma como se determina sistemáticamente el merito en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación es utilizada para caracterizar y evaluar temas de interés en la empresa, adicionalmente es un Proceso dinámico a través del cual, la empresa, puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus fortalezas y debilidades para así reorientar propuestas encaminadas hacia resultados positivos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: La evaluación del desempeño o evaluación del rendimiento es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado.

EVALUADO: Persona con vínculo laboral con la empresa a la que se le realizará la evaluación de desempeño.

EVALUADOR: Persona designada por la empresa para realizar la evaluación del personal a su cargo.

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO: GTS-PR06	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN N° 3 DE DICIEMBRE DE 2018	

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 POLITICA DE LA GERENCIA GENERAL

Todos los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., deben ser evaluados por su jefe inmediato, dos veces al año. Cuando el cargo del jefe inmediato este en proceso de selección, la evaluación la realizará el superior inmediato.

3. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

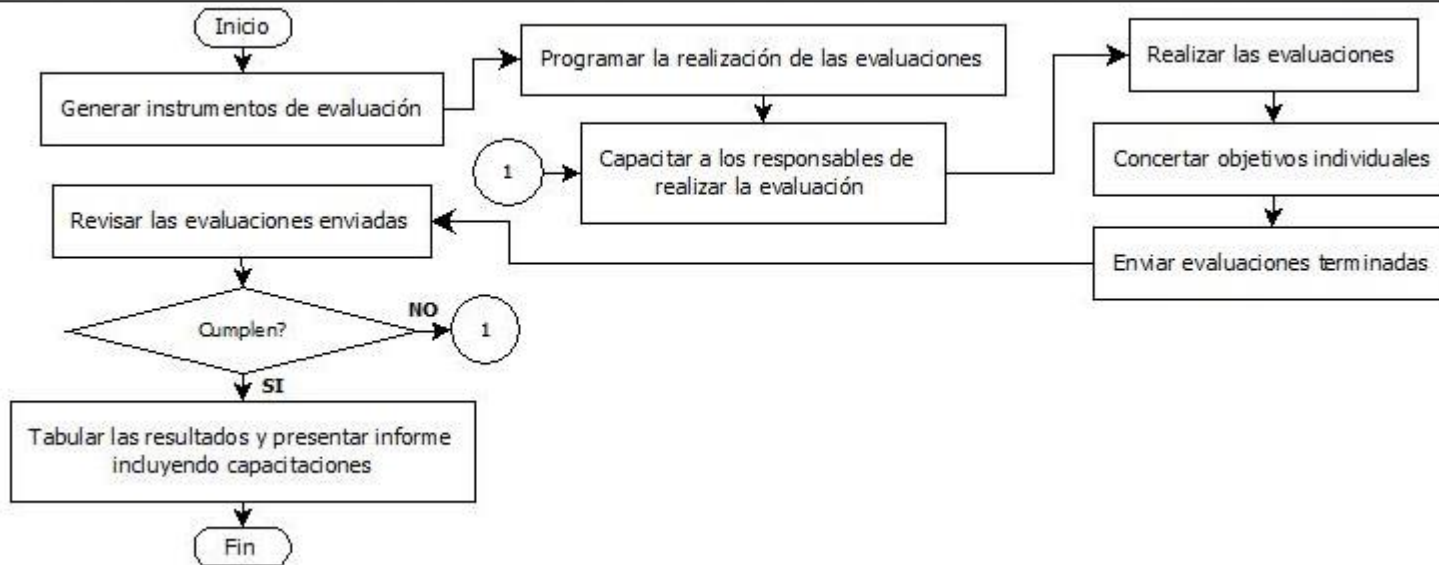




4. DIAGRAMA DE FLUJO:

PROFESIONAL III - GESTIÓN HUMANA

DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN





	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO: GTS-PR06	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN N° 3 DE DICIEMBRE DE 2018	

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Construir el instrumento de Evaluación de Desempeño	Director de Gestión Humana y Profesional 3 de Gestión Humana.
2	Programar la fechas en que se van a realizar las dos evaluaciones y socializarlas con los evaluadores.	Director de Gestión Humana y Profesional 3 de Gestión Humana.
3	Sensibilizar y Capacitar a los Directivos de la Terminal de Transporte, responsables de aplicar la Evaluación de Desempeño mediante el instructivo diseñado el cual será enviado vía correo electrónico	Director de Gestión Humana y Profesional 3 de Gestión Humana.
4	Informar las fechas en que será aplicada la Evaluación de Desempeño.	Jefe o directivo de cada dependencia.
5	Retroalimentar a cada trabajador el resultado de su Evaluación y establecer objetivos concertados a partir de los resultados.	Jefe o directivo de cada dependencia.
6	Presentar informe a la Dirección de Gestión Humana con los resultados por área y las necesidades de Bienestar y Capacitación y archivar en cada hoja de vida de los trabajadores.	Profesional 3 de Gestión Humana.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de evaluación de Desempeño para operarios, asistentes, técnicos I 2. Formato de evaluación de Desempeño para Técnicos II, Técnicos III, Profesionales, Directivos.,.

7. NORMATIVA ASOCIADA
No aplica

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO: GTS-PR06	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN N° 3 DE DICIEMBRE DE 2018	

8. RECURSOS
Computador, software, internet

COPIA CONTROLADA