



PR-GET-003 Evaluación del desempeño



Responsables

Elaboró:	Líder de Gestión de Talento
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Directora Jr. de Finanzas y Administración

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25/02/2019	Emisión inicial
2	21/06/2019	Se realizaron modificaciones en el procedimiento
3	26/08/2022	Cambio de formato del SGI
4	28/04/2023	Mejoras al procedimiento.

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	3
6. Documentos relacionados	4

1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar una medición de desempeño y cumplimiento de las responsabilidades y objetivos de los colaboradores y colaboradoras para la mejora de estos.

2. Alcance

Todo el personal de Silent4business.

3. Definiciones

N/A

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Jefe (a) inmediato	Establece y evalúa objetivos.
Colaborador (ar)	Realiza una autoevaluación de su desempeño.
Gestión de Talento	Analiza y resguarda la información.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Llenado de evaluación	Jefe (a) inmediato	El jefe (a) inmediato en conjunto con el colaborador establece los objetivos de acuerdo con las necesidades de la organización en mutuo acuerdo.	
2.	Solicita las evaluaciones	Gestión de talento	Gestión de talento, notificará la plataforma y los periodos tentativos de entrega de dichas evaluaciones.	Correo electrónico
3.	Autoevaluación	Colaborador (ar)	El colaborador (ar) realiza una primera autoevaluación sobre su desempeño y cumplimiento de objetivos.	Herramienta seleccionada por la empresa
4.	Da retroalimentación	Jefe (a) inmediato	El jefe (a) inmediato evalúa el desempeño y cumplimiento de objetivos, al mismo tiempo que da la retroalimentación al candidato (a).	Herramienta seleccionada por la empresa

5.	Recibe retroalimentación	Colaborador (a)	El colaborador (a) recibe la retroalimentación sobre su desempeño por parte de su jefe inmediato y llegar a un acuerdo.	
6.	Recibe las evaluaciones	Gestión de talento	Recibe las evaluaciones firmadas tanto del colaborador (a), como del jefe (a) inmediato para su resguardo.	Herramienta seleccionada por la empresa
7.	Analiza	Gestión de talento	Analiza la información del desempeño de las áreas, para saber si incluyen temas de capacitación. Si: Ir paso 8 No: Ir paso 9	
8.	Proceso de capacitación	Gestión de talento	Ir al proceso de capacitación.	PR-GET-004 Capacitación
9.	Resguarda información	Gestión de talento	Resguarda las evaluaciones.	
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- PR-GET-004 Capacitación