

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	P-GH-03	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

Contenido

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2. CONDICIONES GENERALES	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4. CONTROL DEL DOCUMENTO	15

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	P-GH-03	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO


Objetivo del Procedimiento	Establecer la metodología para la realización de las actividades conducentes a la evaluación periódica del personal que labora en la institución
Alcance del Procedimiento	Este procedimiento aplica a las actividades y/o procesos que intervienen en el Sistema de Gestión.

2. CONDICIONES GENERALES

Definiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de desempeño: es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
-------------------------------	--

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Programación evaluaciones de desempeño	Auxiliar Administrativo y Financiero	Anualmente en las fechas determinadas por rectoría, diseñará un cronograma para la realización de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores de cada área.
2	Ejecución de evaluaciones de desempeño	<p>Auxiliar Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>En la fecha programada para cada área y sede se coordinará la ejecución de la evaluación del desempeño a los funcionarios de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El jefe inmediato evalúa a cada funcionario a cargo mediante el diligenciamiento y firma de las dos partes, del formato FGH-06. Para personal docente se debe diligenciar el formato F-GH05. •Cada funcionario entregará el formato diligenciado al Auxiliar Administrativo y Financiero.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	P-GH-03	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

3	Acciones para mejorar el desempeño	<p>Auxiliar Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Con base en la información de la evaluación realizada al funcionario o docente, el jefe inmediato determina si se requiere solicitar capacitación o formación y para ello activa el Programa de formación de la institución, solicitando al Auxiliar Administrativo y Financiero mediante el F-GH-07, las capacitaciones o actualizaciones que considere que pueden mejorar el desempeño del funcionario a su cargo</p>
5	Gestionar documentación final del procedimiento	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Recibe los formatos diligenciados y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabula información de las evaluaciones de desempeño para determinar el estado del desempeño de los funcionarios y docentes en el indicador de gestión correspondiente. • Revisa y gestiona los formatos F-GH-07 de solicitud de capacitaciones, activando el procedimiento de Formación P-GH-04.

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de Evaluación de desempeño	Rector	01/06/2021