	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-S-39</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Evaluación de desempeño Personal administrativo</b></p>	<p>Página: 1</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Marcela Camargo	Lope Hugo Barrero

## 1. Objetivo

Realizar el seguimiento y plan de acción del desempeño del personal administrativo.

## 2. Alcance


Inicia con la evaluación de desempeño al personal administrativo, hasta el resultado de la evaluación ingresada en el sistema.

## 3. Condiciones generales

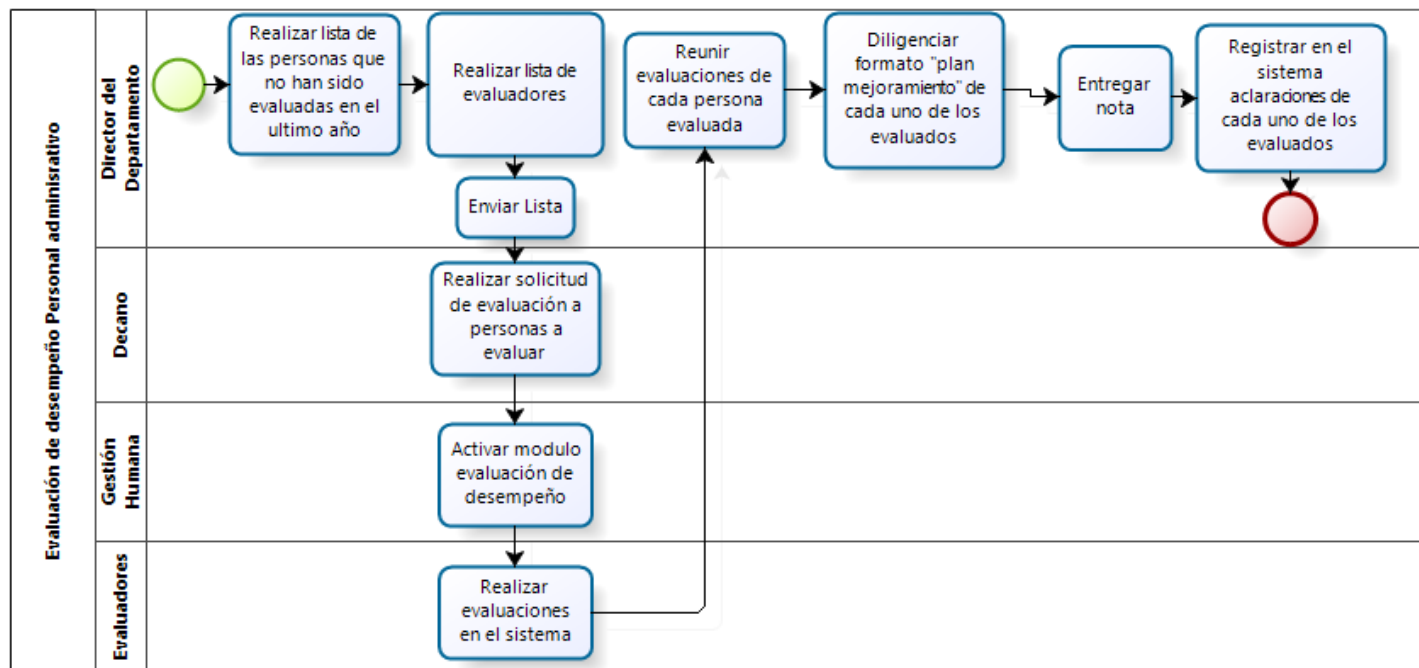
- La evaluación se realiza máximo cada dos años.
- Los evaluadores por cada evaluado son 2 ó máximo 3.


## 4. Tiempo de proceso

8 días.

	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-S-39</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Evaluación de desempeño Personal administrativo</b></p>	<p>Página: 2</p>

## 5. Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-S-39</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Evaluación de desempeño Personal administrativo</b></p>	<p>Página: 3</p>

## 6. Descripción del proceso

Actividad 1: El Director del Departamento de Ingeniería Industrial envía al Director de la Facultad una lista de las personas que no tengan evaluación anual de desempeño. Además envía la lista de los pares que han sido delegados como evaluadores.

Actividad 2: El Director de la Facultad solicita la evaluación de las personas seleccionadas a Gestión humana.

Actividad 3: Gestión humana activa el modulo "Evaluación de desempeño" a los evaluadores.

Actividad 4: Los pares-evaluadores realizan la evaluación de la persona asignada.

Actividad 5: El Director del Departamento reúne las evaluaciones, diligencia el formato "Plan de mejoramiento" junto a los evaluados.

Actividad 6: El Director del Departamento registra en el sistema cualquier aclaración por parte del evaluado.