



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				1 / 9

1. OBJETIVO

Proporcionar la información que nos indique la competencia del personal que afecta la calidad en los procesos desarrollados, para que sea acorde con el perfil de cargos y donde se puedan reconocer sus méritos y corregir por medio de la capacitación sus debilidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica una vez en el año a todo el personal de Gold Electronic S.A

3. DEFINICIONES

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Proceso mediante el cual se analiza el comportamiento del empleado en el aspecto personal, productivo y social, a través de la ponderación de ciertas características cualitativas que proporcionan una calificación de su desempeño en un periodo determinado.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- Los criterios para evaluar al personal se tiene en cuenta el desempeño y los teniendo en cuenta los siguientes aspectos



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				2 / 9


- ✓ Conocimiento
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Cumplimiento y responsabilidad.
- ✓ Compromiso con la empresa

- El método de evaluación se relaciona tanto con el desempeño del personal como con la filosofía de gestión de calidad
- El análisis de datos permite la retroalimentación entre los jefes y administrativos involucrados en el área evaluada permitiendo el mejoramiento de los procesos, procedimientos y la formación personal

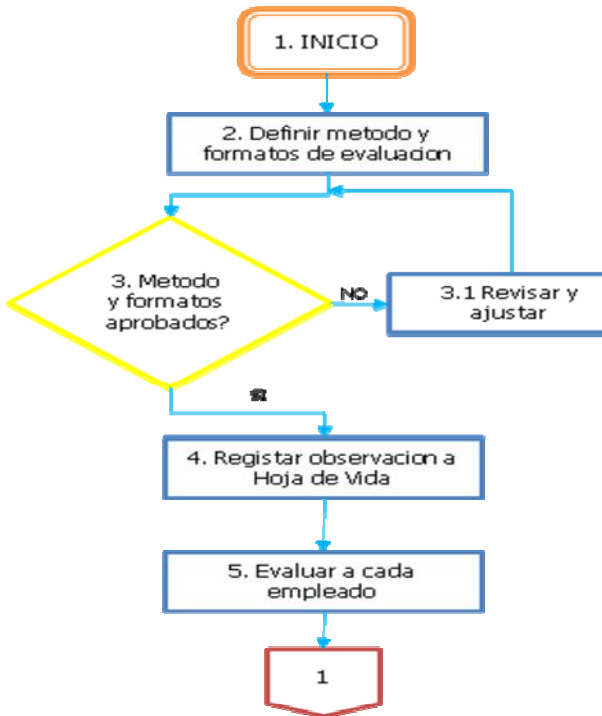


PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				3 / 9

 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				4 / 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD Inicio([1. INICIO]) --> Def[2. Definir metodo y formatos de evaluacion] Def --> Dec{3. Metodo y formatos aprobados?} Dec -- NO --> Rev[3.1 Revisar y ajustar] Rev --> Def Dec -- SI --> Reg[4. Registrar observacion a Hoja de Vida] Reg --> Eval[5. Evaluar a cada empleado] Eval --> Fin{{1}} </pre>	1. INICIO		
	2. Definir el método y los formatos de evaluación analizando que abarquen habilidades descritas y que por medio de estos se obtenga resultados acordes al desempeño del empleado		2. Jefe de Talento Humano y Gerente General
	3. Verificar y aprobar los métodos y formatos propuestos 3.1 Revisar y ajustar y volver a la actividad 3		3.1 Jefe de Talento Humano
	4. Registrar en la Hoja de vida memorandos o sanciones y también la participación en el programa de mejoramiento y Copaso		
	5. Los jefes de área o la gerencia de proyectos evalúa a cada empleado observando sus logros y el grado de superación de cada uno		5. Jefe de Cada área o Gerencia de Proyectos



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				5 / 9

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 1[1] --> 6[6. Organizar evaluaciones por cada empleado] 6 --> 7[7. Tabular datos] 7 --> 8[8. Organizar datos y entregar informe] 8 --> 9[9. Analizar datos y plan de mejora] 9 --> 10[10. Informar resultado al personal] 10 --> 2[2] </pre>	6. Se organiza por paquetes las evaluaciones de cada empleado.		Jefe de Talento Humano
	7. Tabular datos en hoja de cálculo para calificar y consignar resultados de las evaluaciones de desempeño.		
	8. Se organizan los datos en orden descendente y se entrega el resultado por medio de un informe al gerente y jefe de área.		
	9. Se analizan los resultados de la evaluación y se propone plan de mejora		9. Gerente General y Jefe de Talento Humano
	10. Se le comunica al empleado los resultados de su evaluación tanto aspectos positivos como negativos y las acciones de mejora posibles a realizar		10. Jefe de Talento Humano



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				6 / 9

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
<pre>graph TD; 2[2] --> 11{11. Posibilidades de mejora?}; 11 -- NO --> 11.1[11.1 Cancelar contrato]; 11.1 --> FIN1[FIN]; 11 -- SI --> 12[12. Ejecutar plan de capacitacion]; 12 --> FIN2[FIN];</pre>	<p>11. Se verifica si existen posibilidades de mejora 11.1 Si no hay posibilidades de mejoras se cancela el contrato y se finaliza el procedimiento</p> <p>12. Se ejecuta plan de capacitación según el procedimiento correspondiente las acciones de mejora que se planteo al analizar las evaluaciones</p>		Jefe de Talento Humano



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				7 / 9



INFORME CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-00-F03	0				8 / 9

CÓDIGO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO

[illegible]



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-03	0				9 / 9