
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-02
		Página 1 de 9

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS
P-R-02**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión inicial.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-02
		Página 2 de 9

1. OBJETO

Evaluar el desempeño de cada uno de los funcionarios de manera objetiva durante un periodo de ejecución de las actividades a su cargo teniendo en cuenta las competencias y el desempeño laboral según el nivel y el cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para evaluar, preparar, analizar y presentar resultados de evaluación de desempeño para todos los Servidores Públicos de la entidad.


3. DEFINICIONES

Evaluación de Desempeño: Es la evaluación que se realiza con el fin de valorar el desempeño del empleado en los periodos definidos por la empresa.

Competencia Laboral: Se define como la capacidad efectiva de una persona para desempeñarse en diferentes contextos. La Competencia Laboral es una capacidad real y demostrada con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados. La capacidad se determina por los conocimientos, las destrezas, las habilidades, los valores, las actitudes y las aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

El Nivel Directivo. Comprende los empleos con funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

El Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-02
		Página 3 de 9


4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.1 ENTRADAS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
<p>La Evaluación de Desempeño consiste en calificar las competencias comunes y los criterios de desempeño individuales utilizadas por el servidor en el desempeño y mostrarle las posibilidades de desarrollo en nuevas competencias. La evaluación debe ser firmada por el evaluado y el evaluador (Jefe Inmediato).</p> <p>La Evaluación de Desempeño y Competencias se realizará una vez al año.</p>	No aplica	No aplica
<p>Los servidores públicos nuevos son evaluados siempre y cuando lleven más de dos meses en la Empresa, para poder tener información sobre todos los aspectos a evaluar.</p>	Jefe inmediato	No aplica
<p>La evaluación de desempeño será coordinada por el Proceso de Gestión de Recursos, y la efectuará el Jefe Inmediato a cada Funcionario. Posteriormente se participará los resultados con el evaluado, utilizando el formato correspondiente según nivel y clasificación del cargo.</p>	Jefe de Oficina de Recursos	Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, F2-R-02
<p>La retroalimentación que realizará el jefe inmediato al evaluado se deberá convertir en un dialogo que destaque los aspectos positivos y haciendo hincapié en los aspectos por mejorar, para que éste pueda saber con exactitud qué resultados se esperan de su labor y qué cambios deberá efectuar.</p>	Jefe Inmediato	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO										
<p>Para calificar las conductas se deberá leer detenidamente la definición de cada factor, ver anexo A1-R-02 de Competencias Y Conductas y luego interprete y califique entre 1 y 4, según la siguiente tabla.</p> <table border="1" data-bbox="258 592 876 921"> <thead> <tr> <th>CALIFICACIÓN</th> <th>CONCEPTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">Nunca</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">Ocasionalmente</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">La mayoría de las veces</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td align="center">Siempre</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nunca: Ausencia de las conductas establecidas.</p> <p>Ocasionalmente: Demuestra en algunas ocasiones la conducta establecida.</p> <p>La mayoría de las veces: Casi siempre presenta la conducta.</p> <p>Siempre: Supera ampliamente los niveles establecidos</p>	CALIFICACIÓN	CONCEPTO	1	Nunca	2	Ocasionalmente	3	La mayoría de las veces	4	Siempre	<p>Jefe inmediato</p>	<p>Competencias Y Conductas A1-R-02</p>
CALIFICACIÓN	CONCEPTO											
1	Nunca											
2	Ocasionalmente											
3	La mayoría de las veces											
4	Siempre											
<p>En el siguiente cuadro se relaciona los cargos por nivel definidos en la Empresa.</p> <table border="1" data-bbox="214 1459 920 1890"> <thead> <tr> <th rowspan="4">EMPLEADOS PUBLICOS</th> <th>NIVEL DIRECTIVO</th> <th>NIVEL ASISTENCIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Gerente</td> <td align="center">Secretaria de Gerencia</td> </tr> <tr> <td align="center">Subgerente Administrativo y Financiero</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">Asesor de Planeación y Proyectos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EMPLEADOS PUBLICOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASISTENCIAL	Gerente	Secretaria de Gerencia	Subgerente Administrativo y Financiero		Asesor de Planeación y Proyectos		<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>	
EMPLEADOS PUBLICOS		NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASISTENCIAL									
		Gerente	Secretaria de Gerencia									
		Subgerente Administrativo y Financiero										
	Asesor de Planeación y Proyectos											

ACTIVIDAD			RESPONSABLE	REGISTRO
EMPLEADOS PUBLICOS	Director Operativo		No aplica	No aplica
	Jefe de Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte	Auxiliar Administrativo (IBRT)		
	Jefe de Interventoría Comercial	Auxiliar Administrativo (Comercial)		
	Jefe de Oficina de Recursos			
	Jefe de Oficina Contable			
El cargo de Gerente será evaluado a través de un concepto emitido por la Junta Directiva o utilizando el formato establecido para el Nivel Directivo.			Jefe de Oficina de Recursos	No aplica
4.2 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
Enviar un oficio a cada líder de proceso solicitando realizar la Evaluación de Desempeño y Competencias de su personal a cargo.			Jefe de Oficina de Recursos	Oficio
El Jefe Inmediato diligencia las evaluaciones que le correspondan, las califica inmediatamente las competencias y contribuciones individuales, que se encuentran definidas en el Manual de Funciones y se asigna el valor correspondiente según la tabla.			Jefe Inmediato del Colaborador Evaluado	Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, F2-R-02


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Realizar la calificación final de la evaluación de desempeño y competencias sumando cada columna, luego realizar la sumatoria del subtotal de cada columna, obtiene un resultado y éste se divide por el número de variables evaluadas, consiguiendo el resultado final.</p>	<p align="center">Jefe Inmediato</p>	<p>Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, F2-R-02</p>
<p>Realizar promedio de las evaluaciones aplicadas y ubicar este resultado dentro de los rangos establecidos.</p>	<p align="center">Jefe Inmediato</p>	<p>Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, F2-R-02</p>
<p>El jefe inmediato deberá retroalimentar al evaluado con el resultado obtenido y definir actividades y compromisos en los aspectos que presentan falencias, los cuales deberán quedar consignados en la casilla de factores a mejorar.</p>	<p align="center">Jefe Inmediato</p>	<p>Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, F2-R-02</p>
<p>Recepcionar el registro de evaluación del desempeño y Competencia diligenciado por cada Jefe Inmediato.</p>	<p align="center">Jefe de Oficina de Recursos</p>	<p>Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial,</p>

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-02
		Página 7 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		F2-R-02
<p>Consolidar y Analizar la información de las evaluaciones de desempeño de los empleados de la empresa, para determinar tendencias y proponer acciones para el periodo en curso y como un fundamento como entrada para la elaboración del Plan de Capacitación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Recursos</p>	<p>Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, F1-R-02 Y Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, F2-R-02</p>
<p>La prioridad de formación y capacitación será para los funcionarios cuyo resultado total en la evaluación sea menor a 3.0; estos empleados deberán ser evaluados nuevamente después de 6 meses de realizada la capacitación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Recursos</p>	<p>No aplica</p>
<p>Las evaluaciones de desempeño deben ser archivadas en la carpeta del empleado con las cuales el Jefe de Oficina de Recursos realizará seguimiento.</p>	<p>Jefe de Oficina de Recursos</p>	<p>Hoja de Vida del empleado</p>

5. REGISTROS

- Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo.
- Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial.
- Hoja de Vida del Colaborador.
- Oficio.

 aseopereira <small>Soluciones Personales Integradas</small>	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-02
		Página 8 de 9


6. APENDICE

- Competencias Y Conductas, **A1-R-02.**

7. ANEXOS

Anexo 1. Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Directivo, **F1-R-02.**

Anexo 2. Evaluación de Desempeño y Competencias Nivel Asistencial, **F2-R-02.**

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-02
		Página 9 de 9

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016