	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FORMACION DE PERSONAL.	CODIGO	P-TH-03
		VERSIÓN	11
		PÁGINA	01 de 06
		FECHA	11/06/2021

1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología que la Cámara de Comercio de Arauca aplica para dar seguimiento, monitorear y valorar el desempeño de habilidades de tipo cognitivas y el logro de resultados, que permiten generar propuestas de mejoras basadas en la clasificación y análisis de los datos arrojados por la evaluación de desempeño.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal de nomina de la Cámara de Comercio de Arauca.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

Son responsables de hacer cumplir este procedimiento El Líder de Gestión del Talento humano y la autoridad es la Presidencia Ejecutiva.

4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.


Desempeño: Conjunto de resultados laborales esperados que se reconocen por su calidad costo y oportunidad.

Evaluación del desempeño: Procedimiento en el cual se mide el grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple con los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia) así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia) durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la entidad.

Plan de desarrollo y entrenamiento: Plan semestral que describe las acciones y compromisos para el cambio, las metas que se alcanzaran en un tiempo determinado, las capacitaciones que se realizarán, los temas, intensidad horario, institución donde se llevará a cabo y personal que asistirá.

5. NORMAS.

- La evaluación del personal se realizará anualmente al finalizar el año. Con esta periodicidad se identificarán las debilidades y fortalezas de los funcionarios, permitiendo que dicha evaluación sea objetiva y así fortalecer y mejorar las competencias.
- La evaluación de personal se realizará por el Jefe inmediato. Una vez finalizada la labor se informará a la Presidencia Ejecutiva los resultados para su revisión.

	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FORMACION DE PERSONAL.	CODIGO	P-TH-03
		VERSIÓN	11
		PÁGINA	02 de 06
		FECHA	11/06/2021


- El plan de capacitaciones se alimentará con la evaluación del desempeño que se realicen durante el año y/o de acuerdo con las necesidades según sea el caso.
- Cuando el líder de proceso solicita medir el resultado de un trabajador en determinado periodo de tiempo deberá ser concertado y/o notificado con anterioridad la realización de la evaluación del desempeño.
- Para todos los casos los funcionarios a evaluar deben ser informados con anticipación que se desarrollará la evaluación.
- En la evaluación el jefe inmediato identificará el potencial no explotado del evaluado o los puntos donde se evidencie que el individuo requiera mejorar. El evaluado podrá exponer sus puntos de vista y observación acerca de la calidad de los recursos a su disposición y sus necesidades en el momento que se le socialice los resultados.
- La correcta y oportuna realización de la evaluación del desempeño, hará parte fundamental de los indicadores de desempeño de los Líderes de cada proceso, ya que tienen como obligación velar por la implementación y continuidad de la misma.
- El Sena realiza la evaluación del desempeño de sus practicantes. Como mínimo se realiza 1 seguimiento durante las prácticas.
- La institución educativa que tenga estudiantes en práctica educativa sin dependencia de ninguna naturaleza realiza la evaluación del desempeño de sus practicantes. Como mínimo se realiza 1 seguimiento durante las prácticas.

6. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. Ver Matriz de Riesgos.

7. MEDIDAS DE CONTROL:


- La medida de control se realiza mediante el seguimiento que realizan los jefes inmediatos cuando el trabajador tiene un puntaje menor al establecido por el procedimiento.
- Así mismo una medida de control adicional son las auditorías de la revisoría fiscal y control interno, quienes verifican que se cumpla con el procedimiento y requisitos exigidos.


	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FORMACION DE PERSONAL.	CODIGO	P-TH-03
		VERSIÓN	11
		PÁGINA	03 de 06
		FECHA	11/06/2021

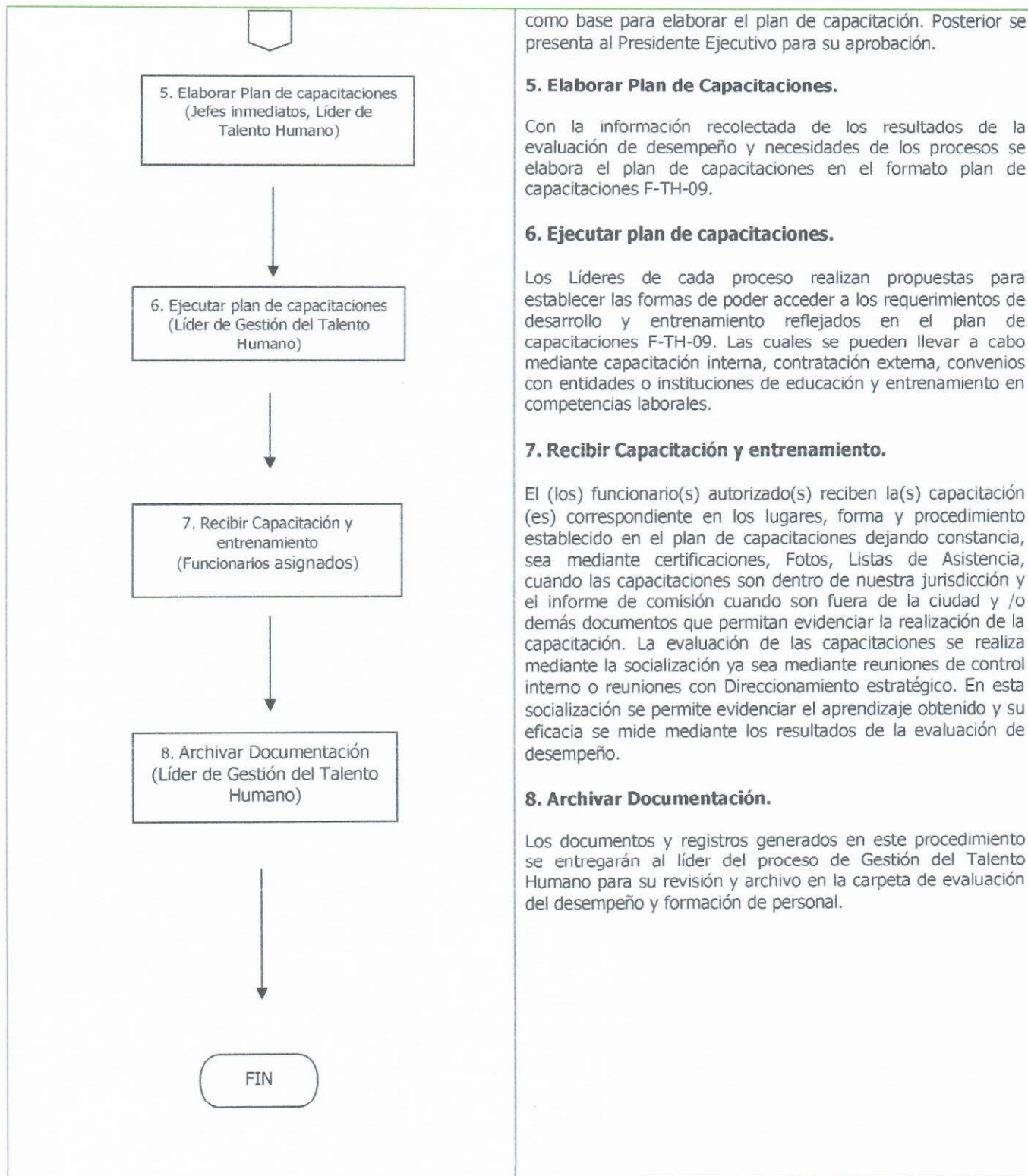
8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

Ver Procedimiento de P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACION DOCUMENTADA.

9. DESCRIPCION.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Planear y elaborar formulario evaluación (Líder de Gestión del Talento Humano)] A --> B[2. Ejecutar la evaluación del desempeño (Directores de áreas)] B --> C[3. Retroalimentar calificación y resultados. (Jefe inmediato)] C --> D[4. Identificar necesidades de capacitación y entrenamiento. (Jefes inmediatos, Líder de Talento Humano)] D --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Planear y elaborar formulario evaluación.</p> <p>El líder de Talento Humano junto con la Presidente Ejecutiva realizará la planeación de la metodología a implementar y elaboraran un formulario de evaluación de desempeño, de acuerdo con criterios establecidos en el formato de evaluación del desempeño F-TH-06.</p> <p>2. Ejecutar la evaluación del desempeño.</p> <p>La evaluación del desempeño aplica para el personal de nómina de la organización. El jefe inmediato evalúa de forma objetiva al trabajador en compañía del Presidente Ejecutivo y en presencia del trabajador evaluado, según el formato de evaluación del desempeño F-TH-06.</p> <p>En caso del cargo de Presidencia ejecutiva, la evaluación será realizada por el presidente de la Junta Directiva.</p> <p>3. Retroalimentar calificación y resultados.</p> <p>Los jefes inmediatos dan a conocer el concepto y análisis de la evaluación al trabajador en cada uno de los ítem a evaluar, retroalimentando las debilidades y fortalezas a medida que realizan la evaluación correspondiente. Así mismo el trabajador tiene la oportunidad de exponer sus puntos de vista acerca realizar descargos o expresar alguna situación si así lo desea de la calidad de los recursos a su disposición y sus necesidades. El Presidente Ejecutivo realiza la retroalimentación desde su punto de vista. Posterior el trabajador y el jefe inmediato firma el formato F-TH-06, cuando finalice dicho proceso.</p> <p>4. Identificar necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>El líder de Gestión del Talento Humano junto a los jefes inmediatos identifica y establecen las necesidades de capacitación sensibilización y de entrenamiento que sirvan</p>

	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FORMACION DE PERSONAL.	CODIGO	P-TH-03
		VERSIÓN	11
		PÁGINA	04 de 06
		FECHA	11/06/2021



como base para elaborar el plan de capacitación. Posterior se presenta al Presidente Ejecutivo para su aprobación.

5. Elaborar Plan de Capacitaciones.

Con la información recolectada de los resultados de la evaluación de desempeño y necesidades de los procesos se elabora el plan de capacitaciones en el formato plan de capacitaciones F-TH-09.

6. Ejecutar plan de capacitaciones.


Los Líderes de cada proceso realizan propuestas para establecer las formas de poder acceder a los requerimientos de desarrollo y entrenamiento reflejados en el plan de capacitaciones F-TH-09. Las cuales se pueden llevar a cabo mediante capacitación interna, contratación externa, convenios con entidades o instituciones de educación y entrenamiento en competencias laborales.

7. Recibir Capacitación y entrenamiento.

El (los) funcionario(s) autorizado(s) reciben la(s) capacitación (es) correspondiente en los lugares, forma y procedimiento establecido en el plan de capacitaciones dejando constancia, sea mediante certificaciones, Fotos, Listas de Asistencia, cuando las capacitaciones son dentro de nuestra jurisdicción y el informe de comisión cuando son fuera de la ciudad y /o demás documentos que permitan evidenciar la realización de la capacitación. La evaluación de las capacitaciones se realiza mediante la socialización ya sea mediante reuniones de control interno o reuniones con Direccionamiento estratégico. En esta socialización se permite evidenciar el aprendizaje obtenido y su eficacia se mide mediante los resultados de la evaluación de desempeño.

8. Archivar Documentación.

Los documentos y registros generados en este procedimiento se entregarán al líder del proceso de Gestión del Talento Humano para su revisión y archivo en la carpeta de evaluación del desempeño y formación de personal.

	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FORMACION DE PERSONAL.	CODIGO	P-TH-03
		VERSIÓN	11
		PÁGINA	05 de 06
		FECHA	11/06/2021


--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

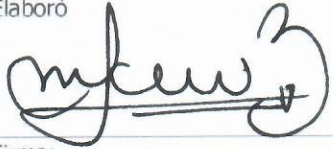
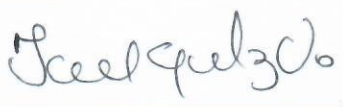
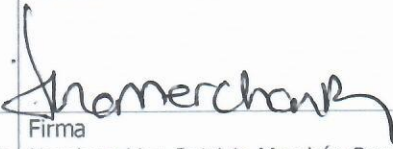
Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
12/12/2017	Modificación	Se actualiza procedimiento P-TH-03, Se realiza un ajuste y modificación al procedimiento para determinar y especificar las actividades que se desarrollan en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el proceso de descripción del procedimiento. Se le incluyen otras normas al procedimiento. 	7	8
12/12/2017	Modificación	Articular el Procedimiento con la Gestión de los Riesgos Asociados al Procedimiento y la Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el Literal 6 gestión de Riesgos y 7 Gestión documental dentro del Documento 	7	8
12/12/2017	Modificación	Aplicar el control de cambios y Versiones dentro del Documento según lo requisitos relacionados en el Procedimiento de P-MC-01 Elaboración, Control de Documentos y Registros.	<ul style="list-style-type: none"> Se Adiciona dentro del documento el cuadro CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO. 	7	8
28/01/2019	Actualización	Para mayor seguimiento y control del procedimiento se incluye el ítem de Medidas de Control.	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó el numeral 07 Medidas de control 	8	9
28/08/2020	Actualización	Se actualiza el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona una norma para los estudiantes en práctica sin dependencia económica de ninguna naturaleza. 	9	10
01/06/2021	Actualización	Se actualizan las medidas de control y se actualiza el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Se mejora la redacción de las medidas de control 	10	11

11. REFERENCIAS.

- Manual de funciones.
- Formato de evaluación del desempeño F-TH-06.
- Formato Control de asistencia F-TH -07
- Formato Plan de capacitaciones F-TH-09
- Informe exámenes en salud ocupacional.
- Ley 594 de 2000 Ley general de archivos.
- Manuales de Procedimientos.
- Listado Maestro de Documentos, F-MC-01.
- Listado Maestro de Registros, F-MC-02.

	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FORMACION DE PERSONAL.	CODIGO	P-TH-03
		VERSIÓN	11
		PÁGINA	06 de 06
		FECHA	11/06/2021

- Programa de Gestión documental
- Reglamento Interno de Archivo.
- Tablas de Retención documental.
- Manual de Calidad, M-DG-01.
- Manual de Control Interno y Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos.
- P-MC-01 Elaboración y Control de Documentos e Información Documentada.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma: Nombre: Jenny Maritza Ballesteros Olivos Cargo: Líder de Gestión del Talento Humano.	Firma. Nombre: Edilma Jakeline Galvis Velandia. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados "e".	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.