



## PROCEDIMIENTO EVALUACION DE PERSONAL

Fecha: 15/05/2024

Versión: 03

Página 1 de 4

### 1. OBJETIVO

Ayuda a cada una de las áreas a saber cuáles son las debilidades y fortalezas de cada uno de sus colaboradores.

### 2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados activos del centro comercial, Inicia con la necesidad de saber las habilidades y debilidades de los colaboradores dentro de cada una de las operaciones que le son asignadas, esta tiene como fin implementar soluciones para el mejoramiento y rendimiento del personal, se realizan de la siguiente manera en casos de personas fijas se lleva a cabo días antes de culminar el contrato y en cuanto a los indefinidos se ejecutan anualmente antes de terminar el año vigente.

### 3. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño laboral: Es un instrumento que permite determinar los logros alcanzados mediante la gestión de los colaboradores, esta consiste en las diferentes actividades y técnicas aplicadas a los empleados para conocer los resultados del desempeño y de los conocimientos con respecto a la labor que realizan dentro de la organización.

### 4. GENERALIDADES

El procedimiento inicia cuando el empleado está pronto a terminar su contrato, y la gerencia y dirección administrativa necesitan saber las fortalezas y debilidades del colaborador para así tomar decisiones de continuación o terminación de contrato, la evaluación se les solicita a los directores de área.

Una vez el asistente administrativo recibe la evaluación, los revisa y se envían a la dirección administrativa y gerencia para su aprobación y toma de decisión, adicionalmente se solicita seguimiento al director de área teniendo en cuenta los aspectos a mejorar y determina el tiempo para aplicar el mismo.

## 5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NO.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	La evaluación de desempeño se realiza anualmente una vez cumplido el período según la fecha de contratación en el caso de empleados con contratos indefinidos, en caso de empleados fijos se lleva a cabo antes de terminar el contrato, la asistente de gestión humana envía el link de esta al director de área encargado de evaluar.	1- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2- DIRECTORES DE ÁREA
2.	El director de área procede a realizar en presencia del colaborador la evaluación de desempeño con el formato autorizado y el manual de funciones del cargo.	1- DIRECTOR DE ÁREA 2- EMPLEADO
3.	La evaluación se debe calificar con base en el comportamiento del colaborador ciertos factores del desempeño laboral, la calificación es otorgada de la siguiente manera (1) es Deficiente, (2) es Regular, (3) es Bueno, (4) es Muy Bueno, (5) es Excelente, luego con base en la calificación se debe describir los aspectos a mejorar.	1- DIRECTOR DE ÁREA 2- EMPLEADO
4.	Las evaluaciones tienen un punto el cual consiste en evaluar las funciones propias al cargo de la siguiente manera (1) es Deficiente, (2) es Regular, (3) es Bueno, (4) es Muy Bueno, (5) es Excelente, con base en este punto se describe las fortalezas encontradas en el desempeño de sus labores, y se indican los aspectos a mejorar en su labor diaria.	1- DIRECTOR DE ÁREA 2- GERENCIA 3- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	<p>NOTA: En las funciones que no estén asignadas al colaborador se coloca N/A no aplica, estas no tendrán peso dentro de la evaluación. Así mismo, en los casos que el empleado tenga funciones combinadas de varias áreas de trabajo se podrá utilizar los respectivos manuales de funciones en la evaluación.</p> <p>Terminada la evaluación el empleado y director de área proceden con la firma y finalizan con el envío el cual llega automáticamente al área de gestión humana, dirección administrativa y gerencia.</p> <p>El área de gestión humana firma de recibido y la gerencia procede a emitir la decisión final.</p> <p>Si en la evaluación se determina que el colaborador presenta aspectos a mejorar, la gerencia solicitará realizar un seguimiento el cual se hará mediante un acta que diligencia el director de área, la cual socializará al empleado y se determinará el tiempo de mejora para realizar nuevamente la evaluación sobre esos puntos específicos.</p>	
5.	<p>El área de gestión humana procede a registrar la evaluación en el módulo de novedades de RRHH en gestión documental, hace el seguimiento de los tiempos de revisión del acta realizada al empleado hasta que concluya.</p>	1 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO



## PROCEDIMIENTO EVALUACION DE PERSONAL

Fecha: 15/05/2024

Versión: 03

Página 4 de 4

FIN DEL PROCEDIMIENTO

### 6. REGISTROS

Formato de evaluación de desempeño GTH-003.

Formato de seguimiento a la evaluación de desempeño F-GTH-003.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción
1	31/01/2023	Versión Inicial del Documento.
2	27/05/2023	Actualización del documento.
3	09/05/2024	Actualización del documento.
4	23/05/2025	Actualización del documento.