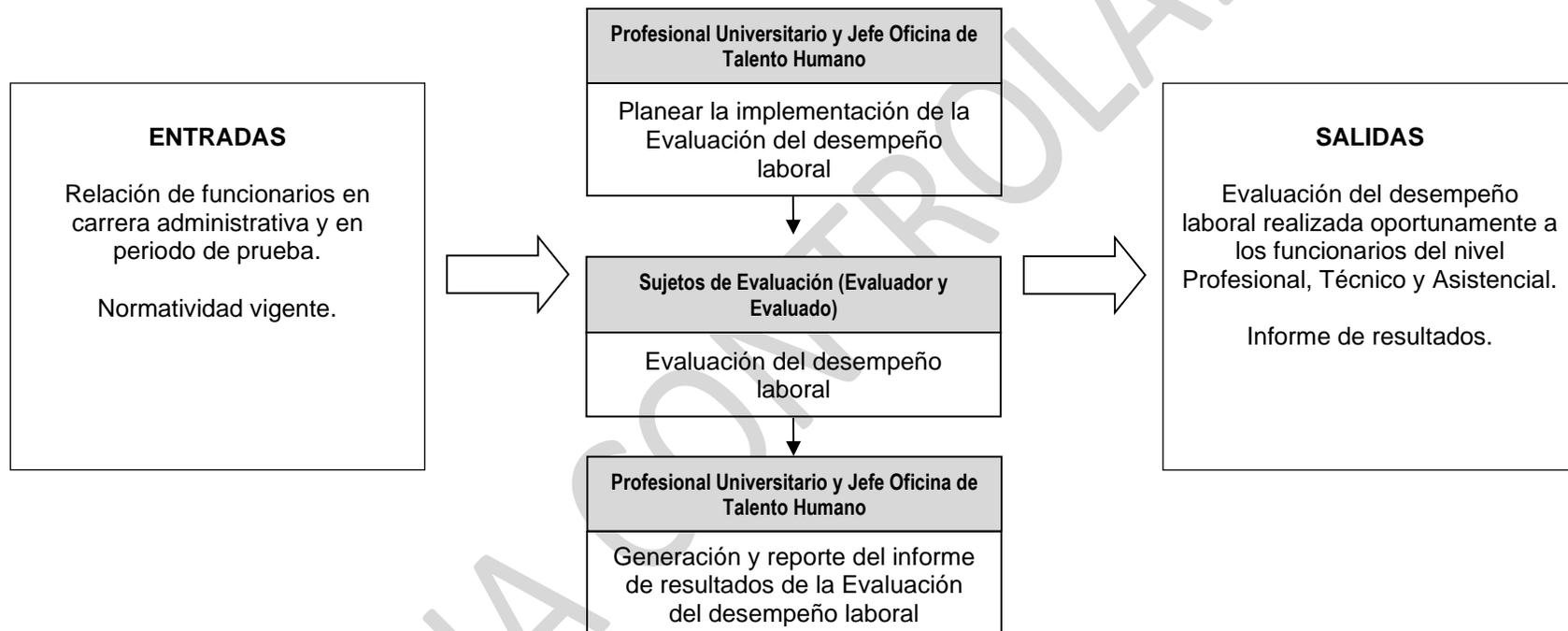


### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 2 de 15

## 1. OBJETIVO

Realizar la evaluación del Desempeño Laboral a los empleados vinculados en Carrera Administrativa de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva, según el sistema tipo, todos sus componentes y fases (Concertación de compromisos, competencias comportamentales, seguimiento y las evaluaciones) teniendo en cuenta los parámetros previamente establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil “CNSC”.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la evaluación del desempeño laboral y finaliza con el reporte del informe de resultados. Este proceso aplica a todos los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba.

## 3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”.

## 4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Estratégico.

## 5. DEFINICIONES

**U EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** Empleo provisto en periodo de prueba o ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, conforme lo regule la Ley.

**U LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION:** La Constitución prevé los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, pues para éstos la vinculación, permanencia y retiro de sus

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 3 de 15

cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.

- U **CONOCIMIENTO:** Es toda aquella información relacionada con una temática específica.
- U **HABILIDAD TECNICA:** Es la pericia en la realización de una tarea.
- U **COMPORTEAMIENTO:** Es la ejecución de una tarea medida en eficacia y eficiencia.
- U **PERTENENCIA Y COMPROMISO:** Actuar en beneficio de la organización, teniendo en cuenta las directrices estratégicas.
- U **PRODUCTIVIDAD:** Cumplimiento de metas optimizando recursos asignados.
- U **PROACTIVIDAD:** Interés en el desarrollo de nuevas formas de hacer su trabajo y adquisición de conocimientos con el fin de capacitarse y prepararse.
- U **PLANEACIÓN:** Capacidad de priorizar objetivos metas y actividades sin improvisar, ejecutar lo planificado, realizar seguimientos y verificaciones que le sirvan para tomar acciones de contingencia.
- U **INNOVACIÓN:** Búsqueda permanente de nuevas y mejores formas de desarrollar la gestión.
- U **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad de mantener comunicación, dirección y respeto con el cliente interno y externo en busca de obtener mejores resultados.
- U **MANEJO DE CONFLICTOS:** Concertar y lograr consenso ante situaciones adversas de carácter grupal o particular.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 4 de 15

- U COMPROMISOS LABORALES:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.
- U COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel.
- U COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- U EVALUADOR:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.
- U EVALUADO:** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 5 de 15

- EVIDENCIAS:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.
- COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.
- TERCEROS:** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.
- CALIFICACIONES DEFINITIVAS:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.
- COMISION EVALUADORA:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación de este, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

## 6. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
<p>Relación de funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba.</p> <p>Normatividad vigente.</p>	<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Oficina de Talento Humano</p>	<p>Listado actualizado del personal en carrera administrativa.</p>	<p><b>Planear la implementación de la Evaluación del desempeño laboral</b></p>	<p>Planeación efectuada dentro de los términos establecidos</p>	<p>Evaluador y Evaluado</p>	<p>Planeación efectuada oportunamente.</p> <p>Divulgación de la periodicidad para la presentación de las evaluaciones de desempeño laboral por alguno de los canales de comunicación Institucional (Outlook o Comunicación Informativa o Circular Informativa o Extranet).</p>
<p>Planeación efectuada dentro de los términos establecidos</p>	<p>Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>Planeación efectuada oportunamente.</p> <p>Divulgación de la periodicidad para la presentación de las evaluaciones de desempeño laboral por alguno de los canales de comunicación Institucional (Outlook o Comunicación Informativa o Circular Informativa o Extranet).</p>	<p><b>Evaluación del desempeño laboral</b></p>	<p>Evaluación del desempeño laboral realizada oportunamente a través del aplicativo EDL-APP</p>	<p>Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formatos aprobados en el aplicativo EDL-APP (CNSC)</p> <p>Formatos aprobados por el evaluador y el evaluado.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral realizada oportunamente a los funcionarios del nivel Profesional, Técnico y Asistencial dando cumplimiento a lo</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		Personal de Carrera Administrativa cargado en el EDL-APP.				establecido en la normatividad vigente
Evaluación del Desempeño Laboral realizada a través del aplicativo EDL-APP	Evaluador y Evaluado	<p>Formatos aprobados en el aplicativo EDL-APP (CNSC)</p> <p>Formatos aprobados por el evaluador y el evaluado.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral realizada oportunamente a los funcionarios del nivel Profesional, Técnico y Asistencial dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente</p>	<b>Generación y reporte del informe de resultados de la Evaluación del desempeño laboral</b>	Informe de resultados de la evaluación del desempeño laboral generado y reportado de forma oportuna	<p>Gerente de la E.S.E. (jefe de la entidad o nominador)</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.</p> <p>Profesional Universitario Bienestar Laboral</p>	Los resultados se deben reportar ante la alta dirección (Gerencia) con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional y Oficina de Bienestar Laboral (resultados de la vigencia inmediatamente anterior).

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 8 de 15

## 7. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	<b>Planear la implementación de la Evaluación del desempeño laboral</b>	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano	Entre enero o febrero para el primer semestre y Julio o agosto para el segundo semestre de cada vigencia.	De acuerdo con el procedimiento <b>GTH-TH-P-001-001</b>	Oficina de Talento Humano	Con el fin de realizar la correcta planeación de las actividades a fin de garantizar la ejecución y desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.
2.	<b>Evaluación del desempeño laboral</b>	Sujetos de Evaluación (Evaluador y Evaluado)	Dentro de los términos establecidas por la normatividad vigente.	De acuerdo con el procedimiento <b>GTH-TH-P-001-002</b>	Unidad funcional	A fin de Evaluar el cumplimiento de los compromisos funcionales y competencias comportamentales pactados, así como los aspectos a corregir derivados del seguimiento.
3.	<b>Generación y reporte del informe de resultados de la Evaluación del desempeño laboral</b>	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano	A más tardar el 31 de mayo de cada año.	De acuerdo con el procedimiento <b>GTH-TH-P-001-003</b>	Oficina de Talento Humano	Con el fin de dar a conocer los resultados definitivos y el cumplimiento de los compromisos pactados y si estos han contribuido con el logro de las metas institucionales.

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 9 de 15

## 8. ADVERTENCIAS GENERALES

-  No olvide que la oficina de Talento Humano es la responsable de cargar información laboral de los sujetos de evaluación en la plataforma EDL- APP o la herramienta dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
-  Recuerde que el proceso de concertación y evaluación de la Evaluación del Desempeño Laboral se debe realizar en el Aplicativo EDL-APP dispuesto por la CNSC.
-  Tenga en cuenta que la aplicación de la evaluación del desempeño laboral se debe realizar dentro de las fechas establecidas en el Acuerdo 6176 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
-  Recuerde que el evaluador deberá realizar el seguimiento a los compromisos pactados, con fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos organizaciones.
-  Recuerde que el evaluado debe cargar las evidencias correspondientes como soporte e insumo a la calificación del desempeño laboral.
-  Recuerde que el incumplimiento de los compromisos pactados debe ser reportado oportunamente a la Oficina de Talento Humano para continuar con el procedimiento pertinente.
-  Recuerde que el éxito en el desarrollo de la jornada de evaluación depende de una excelente comunicación entre los involucrados, donde se asegure que todos están debidamente informados y/o comunicados.
-  Recuerde que tanto el evaluador como el evaluado merecen respeto, por tanto, la evaluación se debe desarrollar en un ambiente neutral que favorezca el ambiente laboral y el trato cordial.
-  Recuerde que el personal que supera el periodo de prueba debe ser reportado a la oficina de Talento Humano con la observación de actualizar en plataforma EDL APP las nuevas fechas de concertación con el fin de que se actualicen las fechas de inicio del periodo en la plataforma EDL APP dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil y puedan cargar posteriormente los nuevos compromisos y competencias comportamentales para que se nivele el periodo de evaluación como lo establece la normatividad vigente.

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-TH-P-001-001</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>Planear la implementación de la Evaluación del desempeño laboral</b>	
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la correcta planeación de las actividades a fin de garantizar la ejecución y desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Formatos Provisionalidad. <b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, Aplicativo EDL-APP. <b>Recurso Humano:</b> Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano.	
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Soporte de Divulgación.	
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	Recuerde realizar divulgación oportunamente.	
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Preparar la evaluación del desempeño laboral	1. Identifique las normas actualizadas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral. 2. Conforme la comisión evaluadora y socialícela a los integrantes a través de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad (Outlook o Comunicación Informativa o Circular Informativa o Extranet) 3. En caso de que sea necesario, capacite a los evaluados y evaluadores sobre el proceso de evaluación de desempeño.
2.	Divulgar Información	4. Divulgue la información por cualquier medio de comunicación Institucional (Outlook o Comunicación Informativa o Circular formativa o Extranet) donde establezca la periodicidad en la presentación de las evaluaciones, los formatos y las fechas establecidas.

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-TH-P-001-002</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>Evaluación de desempeño laboral</b>	
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Evaluador y Evaluado.	
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el cumplimiento de los compromisos funcionales y competencias comportamentales pactados, así como los aspectos a corregir derivados del seguimiento.	
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Formatos EDL-APP (CNSC). <b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, Aplicativo EDL-APP. <b>Recursos Humanos:</b> Evaluador y evaluado.	
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Formatos EDL-APP (CNSC) debidamente diligenciados y aprobados por el evaluado y evaluador.	
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No olvide que en caso de obtener calificación No Satisfactoria (menor o igual a 65%), se deberá reportar a la Oficina de Talento Humano y Control Interno Disciplinario para lo pertinente.</li> </ul>	
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Concertar compromisos laborales y comportamentales	1. Reúnase con el funcionario a evaluar e identifique la calificación del año inmediatamente anterior. 2. Verifique cual es la meta definida por la Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional para cada vigencia. 3. Concrete los compromisos, productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones y planes institucionales.
2.	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales	4. Realice seguimiento en cualquier momento e identifique el porcentaje de avance de las metas establecidas; si es necesario establezca un nuevo compromiso de mejoramiento. 5. Verifique las evidencias registradas en el portafolio de evidencias en el Aplicativo EDL-APP (CNSC) antes de firmar o aprobar los formatos.
3.	Evaluar los compromisos funcionales y comportamentales	6. Reúnase con el funcionario y realice la primera evaluación parcial semestral, la cual deberá efectuarse semestralmente en el periodo comprendido entre el primero de febrero y treinta y uno de julio de cada año (la calificación deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo).

7. Reúnase con el funcionario y realice la segunda evaluación parcial, la cual deberá efectuarse semestralmente en el periodo comprendido entre el primero de agosto y treinta y uno de enero del año siguiente (la calificación deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.), de la cual se genera la evaluación definitiva y que corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y de los compromisos comportamentales para el personal en carrera administrativa según los siguientes porcentajes:
- Compromisos laborales: 85%  
Compromisos comportamentales: 15%
8. Notifique al evaluado los resultados de la calificación definitiva dentro de los días que establezca la normatividad vigente.
9. Remita a la oficina de Talento Humano los resultados de la calificación.

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-TH-P-001-003</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Generación y reporte del informe de resultados de la Evaluación del desempeño laboral</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	Conocer los resultados definitivos y el cumplimiento de los compromisos pactados y si estos han contribuido con el logro de las metas institucionales.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Resultados de la evaluación del desempeño Laboral. <b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red. <b>Recursos Humanos:</b> Profesional Universitario y Jefe Oficina de Talento Humano.
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Informe de resultados obtenidos producto de las evaluaciones del desempeño laboral.
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde validar los datos del informe antes de divulgarlos.</li> <li>• Tenga en cuenta que el informe se debe reportar oportunamente.</li> </ul>

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 13 de 15

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolide la información suministrada y elabore un informe final de resultados.</li> <li>2. Remita el informe al Jefe de Talento Humano para su revisión y aprobación.</li> </ol>
2.	Divulgar informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Divulgue el Informe de resultados ante los integrantes de la Comisión de Personal.</li> <li>4. Remita el informe a la Gerencia, oficina de Planeación y Control Interno.</li> <li>5. Remita a la oficina de Bienestar laboral el listado de funcionarios que accedieron a una calificación sobresaliente a fin de que sean tenidos en cuenta en el Plan de Bienestar Social y el Programa de Estímulos Institucional.</li> </ol>

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN

 Proporción de servidores de carrera administrativa con evaluación efectuada.

## 10. PROCESOS INVOLUCRADOS

Todos los procesos de la E.S.E.

## 11. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver Matriz de Riesgos de Gestión por Proceso Talento Humano

	MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2021
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		CÓDIGO: GTH-TH-C-001
		PÁGINA: 14 de 15

## 12. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Luis Orlando Oyola Trujillo Lina Mildred Piña Tovar	<b>NOMBRE:</b> Marleny Quesada Losada Marisol Rubiano Silva	<b>NOMBRE:</b> Emma Constanza Sastoque Meñaca
<b>CARGO:</b> Profesionales Universitario Oficina de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Jefe Oficina de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Gerente de la E.S.E.
<b>FECHA:</b> Julio 2021	<b>FECHA:</b> Julio 2021	<b>FECHA:</b> Agosto 2021

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
06	Octubre 2017	Se ajusta el proceso de acuerdo a la nueva metodología de gestión por procesos, alineando los mismos con la política de calidad, objetivos estratégicos, estándares de acreditación en salud y fomentando en cada uno de ellos la inclusión de la cadena cliente proveedor, advertencias generales y específicas, ubicación en el mapa de procesos, metodología 5W1H y la identificación de necesidades y expectativas de los clientes de cada proceso.
07	Junio 2018	Se amplía el alcance del proceso (personal en provisionalidad según resolución 075 del 2018).

08	Mayo 2018	<p>Se realiza modificación requeridas en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Se incluye a los servidores en provisionalidad en el informe de resultados.</p> <p>En la caracterización, se incluye la divulgación de los resultados ante la Comisión de Personal.</p> <p>Cambio del nombre del Proceso. (Incluye la palabra "Valoración"</p> <p>Se cambia el indicador de gestión, alineado con los establecidos con el área de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional y Sistemas de Información Hospitalaria.</p>
09	Abril 2021	<p>Atendiendo la Resolución No 1467 de fecha 26 de noviembre de 2019, "Por la cual se revoca la Resolución No 075/2018 con la que se adoptó el Sistema de Valoración del Desempeño de los Servidores Públicos Vinculados mediante nombramiento provisional en la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva" la Oficina de Talento Humano realiza actualización del procedimiento.</p> <p>Se ajustan las entradas y salidas del proceso, se incluyen nuevas definiciones, se modifica la cadena cliente - proveedor, estandarización del proceso con metodología 5W1H, advertencias generales, e indicador de gestión.</p>
10	Agosto 2021	<p>Se ajusta el proceso en el numeral 11 Identificación de los riesgos por actualización de los riesgos según nuevos lineamientos de la Metodología de Gestión del Riesgos Institucional vigente.</p> <p>Quedando de la siguiente manera: Ver Matriz de Riesgos de Talento Humano, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos – Apoyo-Gestión de Talento Humano.</p>