
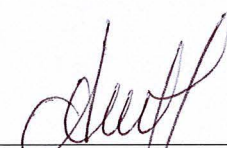





INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

INDICE

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVOS	3
II.1 Objetivo General	3
II.2 Objetivos Específicos	3
III. ALCANCE	4
IV. RESPONSABILIDADES	4
V. ASPECTOS A CONSIDERAR	4
V.1 Tipos de Evaluación del Desempeño	4
V.2 Criterios de la Evaluación del desempeño	7
V.3 Categorías de Desempeño	8
V.4 Acciones	8
V.5 Recomendaciones generales	10
VI. HISTORIAL DE CAMBIOS	11

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión del Talento Humano coordinará, implementará, asesorará y dará seguimiento a la aplicación de la metodología de la evaluación del desempeño del personal del FISDL; contando con el apoyo del Departamento de Planificación, que es la unidad encargada de incorporar las metas y los avances POA así como la meta institucional; asimismo la Gerencia de Sistemas y Tecnología, encargada de diseñar, dar mantenimiento e incorporar los ajustes necesarios en el sistema informático.

II. OBJETIVOS

II.1. Objetivo General

Normar la aplicación de la metodología para evaluar el desempeño del personal del FISDL, el cual es un proceso sistemático que tiene como objetivo medir el grado de desarrollo actual de las competencias comparado con el nivel requerido en el descriptor de puesto que ocupa el empleado, a fin de detectar brechas que permitan implementar la mejora continua en el desempeño del personal para la contribución al logro de los resultados esperados.

II.2. Objetivos Específicos

- Medir la contribución individual de cada empleado en el logro de los objetivos institucionales, así como el rendimiento o productividad de cada uno en su trabajo.
- Proporcionar insumos para establecer las necesidades de capacitación y formación, partiendo de las brechas obtenidas en las competencias asignadas de acuerdo al descriptor de puesto.
- Facilitar los procesos de aprendizaje individual y colectivo del personal y ser soporte en los procesos y procedimientos para lograr los resultados esperados.
- Establecer compromisos y alianzas entre jefes y subalternos, así como acciones de mejora y de retroalimentación en forma oportuna.

III. ALCANCE

El contenido de este instructivo aplica a todo el personal activo del FISDL, que tiene asignado un descriptor de puesto, a excepción del Presidente de la Institución.



Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

IV. RESPONSABILIDADES

Todo el personal de la institución detallado en el alcance deberá acatar los lineamientos contenidos en éste instructivo; el Departamento de Gestión del Talento Humano coordinará, implementará, asesorará, y dará seguimiento a la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño del personal del FISDL.

V. ASPECTOS A CONSIDERAR

V.1. Tipos de Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño del personal está conformada por:

V.1.1 Metas

- **Meta institucional:** Es el monto programado a invertir, en los programas y proyectos de capital humano, capital físico, generación de ingresos y desarrollo productivo así como gestión territorial, mediante la ejecución descentralizada o centralizada de las intervenciones, con la misión de reducir la pobreza promoviendo procesos de desarrollo local.
- **Metas POA:** Son las acciones específicas de un proyecto que contribuyen a que se logre un objetivo estratégico. El Departamento de Planificación da seguimiento y registra este avance en el sistema de evaluación del desempeño.
- **Metas ordinarias:** Se refieren a las metas asignadas a cada empleado, que están relacionadas con el puesto de trabajo que desempeña y a los objetivos de cada unidad organizativa con avances que deben ser validados por el jefe inmediato, preferentemente cada mes y en su totalidad al cierre de cada semestre. Las metas ordinarias deben ser alcanzables en un período determinado y dar un producto final tangible.

V.1.2 Evaluación del Desempeño

La Evaluación de Desempeño del Jefe: Evaluará todas las competencias institucionales, personales y técnicas comprendidas en el descriptor de puesto asignado al empleado.

- Para calificar al empleado se evaluarán las competencias del descriptor de puesto asignado al evaluado y para calificar solo será necesario que se haga clic sobre la opción del comportamiento que elija el evaluador, basándose en lo observado en el evaluado y así sucesivamente con cada una de las competencias. En caso el evaluador seleccione la opción “No cumple”, deberá



Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

incorporar comentarios o justificaciones para esta elección; caso contrario no podrá finalizar la evaluación

- Una vez finalizada la evaluación, solo deberá dar clic al botón. Y con esto se podrá almacenar la información de los comportamientos seleccionados al empleado, las cuales serán ponderadas en escala del 0 al 100.
- En el caso de personal cuyo descriptor de puesto comprenda únicamente competencias institucionales y personales (no técnicas), el peso de las técnicas se repartirá entre las institucionales y personales en el cálculo de la nota final.

V.1.3 Evaluación de período de prueba

- Esta evaluación aplica al personal de nuevo ingreso y al que ha tenido movilidad de puesto/ unidad, al cumplir los 3 meses de período de prueba; es efectuada por el jefe inmediato, debiéndose evaluar todas las competencias contenidas en el descriptor de puesto, y se asignará previamente en el sistema de evaluación de desempeño.
- En el caso de empleados con movilidad de puesto/ unidad, deberán ingresar los avances de las metas ordinarias que tenían asignadas hasta la fecha en que se mantuvieron en el puesto/ unidad anterior, y ser validados por el jefe inmediato, incluye considerar la fecha de finalización de dichas metas.
- La evaluación de periodo de prueba tomará para el cálculo de la nota final, únicamente la ponderación efectuada por el jefe inmediato, no incluyendo las metas ordinarias que tuviere asignadas el empleado, las cuales se tomarán posteriormente de concluido el periodo de prueba.
- En el caso de personal contratado por servicios técnicos profesionales, su evaluación se hace con base a los productos esperados que están contenidos en los términos de referencias y ellos no tienen asignado ningún descriptor de puesto, por lo que no forma parte de esta modalidad de evaluación.
- Por lo que el personal de nuevo ingreso/ movilidad de puesto o unidad, y que aún no ha sido evaluado en periodo de prueba, no deberá ser parte de la Evaluación Intermedia de Metas y anual; el sistema de evaluación de desempeño no les asignará la autoevaluación y la de desempeño, así como no se les podrá asignar evaluaciones de 360°; asimismo, en el cálculo de nota final no se incluirán metas ordinarias, POA ni institucional. Solamente se evaluarán por parte

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

del jefe inmediato con el instrumento con base a competencias que se les asignará al cumplir el tiempo establecido como periodo de prueba.

V.1.4 Evaluación de 360°

Esta evaluación tiene como objetivo conocer cómo es evaluado el empleado por los evaluadores asignados por el jefe inmediato, en las competencias institucionales, personales y técnicas contenidas en el descriptor de puesto.

El jefe inmediato asignará a los 5 evaluadores, de acuerdo a los criterios siguientes: 1 del departamento al cual pertenece el empleado, 1 de la Gerencia y 3 de las unidades con las que el evaluado se relaciona (de acuerdo a descriptor de puesto) y se evaluarán las competencias así:

- **INSTITUCIONALES:**

Se han definido 3 competencias institucionales fijas a evaluar a todo el personal:

1. Orientación al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Enfoque a Resultados

- **PERSONALES Y TÉCNICAS:**

En el formulario aparecerán todas las competencias personales y técnicas comprendidas en el descriptor de puesto del evaluado, y el evaluador deberá evaluar al menos 2 competencias técnicas y 2 personales; en el caso de empleados con descriptor de puesto que sólo tenga competencias personales y no técnicas, se deberán evaluar 4 competencias personales. En total en 360° deberán evaluarse al menos 7 competencias.

V.1.5 Autoevaluación

Esta evaluación es la que efectúa cada empleado sobre su propio desempeño; se evaluarán las mismas competencias que evaluará el jefe inmediato, es decir todas las contenidas en el descriptor de puesto.

El resultado de esta evaluación no se considera para el cálculo de la nota final; sin embargo, es utilizada como parámetro de comparación al momento de la retroalimentación que realiza el Jefe inmediato.

V.2. Concepto de Competencias:

Son las capacidades demostradas para utilizar los conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y/o metodológicas en situaciones de trabajo. La competencia es un medio para lograr el objetivo.



Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

PESOS Y CONCEPTO DE CADA TIPO DE COMPETENCIAS:

- **Institucionales:** (34%) Se refieren a las competencias genéricas y que están relacionadas con los valores y principios de la organización.
- **Personales:** (33%) Columna de la cultura organizacional, manifestada a través de actitudes y comportamientos.
- **Técnicas:** (33%) Son de carácter técnico especializado, abarca varios puestos o roles.

Nota: en el caso de descriptores de puestos que no posean competencias técnicas, el peso de estas, es decir el 33% será repartido entre las institucionales y las personales.

V.3. Criterios de la Evaluación del Desempeño

Se ha definido como indicador de calidad:

“Lograr que el 90% del personal obtenga el nivel de nota aceptable en la evaluación del desempeño”.

La fórmula del indicador es la siguiente:

No. de empleados con rendimiento mayor o igual a 8.0 puntos / # total de empleados evaluados

- Se ha definido como calificación aceptable igual o mayor de 8.0, en concordancia con la fórmula del indicador de desempeño,
- Se realizarán dos tipos de evaluaciones:
 - Semestral: se efectuará una Evaluación Intermedia únicamente de metas (institucional, POA y ordinarias), como un seguimiento al avances de las mismas por parte del personal.
 - Anual: incluirá la evaluación del jefe inmediato, la de 360° y las metas; así como la retroalimentación por parte del jefe inmediato, con la finalidad de implementar acciones tendientes a lograr cumplir con las metas asignadas.
- Los pesos de las diferentes evaluaciones se aplicarán de la siguiente manera:

Tabla 1. Criterios de la Evaluación del Desempeño.

Tipo de evaluación / Efectuada por	Instrumentos/ evaluaciones	Peso
1. Metas	Meta Institucional: 15% Metas POA (Unidad): 25% Metas ordinarias: 20% TOTAL	60%
2. Jefe Inmediato	Evaluación de Desempeño por Competencias (conforme al descriptor de puesto)	30%
3. Evaluadores seleccionados por el	Evaluación de 360° grados	10%

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

Jefe inmediato		
	NOTA FINAL	100%

En cuanto a la nota resultante de los 3 tipos de metas, la que se refiere a la institucional será una misma nota asignada para todos los empleados evaluados dependiendo del monto de inversión real obtenido en el semestre y en el año; la nota de metas POA, se asigna por igual al personal que pertenece a una misma Gerencia o depto. staff.

V.4. Categorías de Desempeño

Tabla 2. Categorías de Desempeño

Rango de Notas	Categoría	Simbología
De 9.50 a 10.00	Excelente	(E)
De 8.00 a 9.49	Muy Bueno	(MB)
De 7.00 a 7.99	Bueno	(B)
6.00 a 6.99	Regular	(R)
Menor de 6.00	Deficiente	(D)

V.5. Acciones

- El Departamento de Gestión del Talento Humano llevará a cabo acciones varias para asesorar al personal y dar seguimiento a la asignación de evaluaciones de 360°, realización de las evaluaciones, asignación de metas ordinarias, incorporación de los avances y la validación de los mismos por parte del jefe inmediato.
- El Departamento de Gestión del Talento Humano informará sobre el inicio y cierre del periodo para realizar la Evaluación Intermedia de Metas y de la evaluación de desempeño anual.
- El reporte retroalimentado y firmado de Nota Final de la Evaluación de Desempeño Anual, deberá ser remitido al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar 15 días hábiles después de ser enviado el correo informando sobre el cierre de la evaluación.
- El Departamento de Gestión del Talento Humano, verifica que todas las unidades hayan remitido el reporte en el tiempo estipulado y se elabora un informe de entrega, el cual es remitido a la Gerencia General, a través del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

- Todos los empleados deberán contar con los avances de sus metas ordinarias y estos deberán estar validados por el Jefe inmediato, para realizar la evaluación.
- El Departamento de Planificación, deberá ingresar los avances de POA y de inversión, que serán incluidos en esta evaluación.
- Al finalizar el procedimiento de evaluación anual, los Jefes inmediatos deberán programar la entrevista individual que sostendrán con cada uno de los empleados, donde informarán sobre los resultados. Y posteriormente, se deberá firmar el reporte por ambas partes.
 - La retroalimentación tiene como objetivo dar la oportunidad al empleado de que exprese su opinión, sus inquietudes y los objetivos que persigue dentro de la Unidad y de la Institución y llenar el formulario respectivo de acuerdo a las acciones a implementar: Acciones a tomar para minimizar la brecha en las competencias de acuerdo al descriptor de puesto asignado.
 - Acciones esperadas por el empleado que realice el Jefe en apoyo a minimizar las brechas en las competencias de acuerdo al descriptor de puesto asignado.
 - Opinión sobre la retroalimentación recibida sobre su desempeño.
- Los reportes completados y firmados de las evaluaciones, se deberán remitir al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser registrados, para y elaborar el Informe Institucional de la Evaluación del Desempeño del personal el cual será remitido a la Gerencia General y Presidencia del FISDL.
- Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano asignar a los gerentes y jefes el personal a su cargo que le corresponde evaluar dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Para las evaluaciones de desempeño anual es responsabilidad de los Gerentes y Jefes seleccionar y asignar 5 personas para que evalúen al personal bajo su cargo con la evaluación de 360°, considerando los siguientes criterios:
 - Una persona del mismo departamento.
 - Una persona de la misma gerencia (cuando aplique).
 - Tres personas, que pertenezcan a las unidades que están contempladas en el descriptor de puesto en sus relaciones internas de trabajo (preferentemente).
 - Tomar en cuenta que entre el evaluador y el evaluado no haya existido algún problema personal, que no exista parentesco por afinidad o consanguinidad; ni tengan relación conyugal o de pareja.

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

- Si algún empleado no estuviere de acuerdo con su evaluación de desempeño anual, podrá solicitar revisión al Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante memorando, anexando evidencias que lo llevan a apelar los resultados de la evaluación; el Departamento de Gestión del Talento Humano conformará un comité de apelación con un representante de la Gerencia General, uno del Departamento de Gestión del Talento Humano y uno de la Unidad Legal; asimismo, podrán ser invitados el Jefe inmediato y el empleado, para obtener más información. La comisión dará recomendaciones a seguir a través de un acta, la cual será remitida a la Gerencia General para su consideración y seguimiento; el acta y acciones serán anexado a la evaluación del empleado.
- El comité de apelación tendrá ocho días hábiles partiendo de la conformación de este para remitir al Departamento de Gestión del Talento Humano el acta respectiva.

V.6. Recomendaciones Generales

- Se recomienda al personal que ocupa puestos de Jefatura que al momento de evaluar al personal a su cargo es importante distinguir entre cualidades personales y el desempeño de las responsabilidades del trabajo. Se deberán centrar en esto último y evaluar los resultados alcanzados en el trabajo realizado en el período que se está evaluando.
- Cada aspecto del desempeño a evaluar debe analizarse separadamente y evitar considerar la evaluación como una obligación, sino como una oportunidad de acercamiento, comunicación y de intercambio con los integrantes de su equipo de trabajo y de identificar aquellas competencias que necesitan ser fortalecidas a través de la capacitación y formación.
- Al llevar a cabo la entrevista de retroalimentación, cada Jefe deberá considerar lo siguiente:
 - Anunciar con anticipación la fecha de la entrevista con el empleado.
 - El ambiente debe ser cordial y sin interrupciones
- En la entrevista de retroalimentación el empleado deberá establecer compromisos para el próximo período y señalar el apoyo que espera de su Jefe inmediato para lograr los compromisos adquiridos.
- La entrevista no debe transformarse en una llamada de atención, sino en una retroalimentación para resaltar los aspectos positivos, para que se desarrolle una adecuada retroalimentación que conllevaran a implementar acciones orientadas al cumplimiento en tiempo de las metas y para acordar fortalecer las competencias bajas del empleado con respecto al nivel requerido en el descriptor de puesto, a fin de minimizar las brechas.



Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

- El análisis global de la evaluación de desempeño no puede estar basado exclusivamente en aspectos extremos que se hacen muy bien o muy mal, sino tomando en cuenta el nivel alcanzado de las competencias del descriptor de puesto asignado y los logros de todos los aspectos que conlleva el puesto de trabajo del empleado.
- El Departamento de Gestión del Talento Humano y los jefes inmediatos deberán de tomar en consideración los resultados de la evaluación para definir las necesidades de capacitación y formación, partiendo de las brechas de las competencias, las que en lo posible se incluirán dentro del Plan del Talento Humano.

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

VI. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación de la guía.	Gerente General Fecha: 28/07/2011	28/07/2011
0	1	<p>Se modificó la guía para considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se había considerado efectuar la evaluación de desempeño cada seis meses, promediando las notas de los dos semestres a partir del 2011, pero se quitó esa parte y se consideró siempre que la evaluación sea anual. En las acciones se eliminó la parte que se refiere a que la Evaluación del Desempeño se llevará a cabo dos veces al año, comprendiendo el primer período del 01 de enero al 30 de junio y el segundo período del 01 de julio al 31 de diciembre. En las acciones se eliminó lo que se establecía que la primera evaluación se realizará en el mes de julio y en enero la segunda, en horario de las 4:00 p.m. en adelante. En la asignación de los 5 evaluadores de 360°, se colocó "preferentemente" en el punto que se refiere a las tres personas de las unidades reflejadas como relación interna de trabajo en el descriptor de puesto. 	Gerente General Fecha: 07/10/2011	10/10/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el objetivo general, los específicos y el alcance, con base a la nueva metodología con base a las 	Gerente General Fecha: 08/08/2012	09/08/2012

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>competencias del descriptor de puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de V.1.2 Evaluación del Desempeño efectuada por el jefe inmediato, eliminó el listado de instrumentos de evaluación por factores por categoría de puesto y se incorporó la nueva forma de evaluar el desempeño. • En el apartado V.1.3 Evaluación de 360°, se detallan los 3 tipos de competencias a evaluar y el número mínimo requerido para ser evaluadas; así como el peso definido para cada tipo. • Se incorporó el apartado V.1.5 referente a los conceptos de las competencias. • En el apartado V.2 Criterios de la Evaluación del Desempeño, se incorporó el indicador de calidad y su respectiva formula; se cambió la frecuencia de la evaluación de anual a semestral; se definió la nota mínima aceptable de 7.5 a 8.0. • Se cambiaron las categorías de desempeño. 		
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el código y nombre del documento a "IO-A.4-2 Instructivo de Aplicación de la Evaluación de Desempeño". • Se enriqueció el objetivo 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>general.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el alcance se especificó “personal activo del FISDL, que tiene asignado un descriptor de puesto”. En el apartado V.1.2 Evaluación de Desempeño, se agregó “En el caso de personal cuyo descriptor de puesto comprenda únicamente competencias institucionales y personales (no técnicas), el peso de las técnicas se repartirá entre las institucionales y personales en el cálculo de la nota final”. Se creó el apartado V.1.3 Evaluación de período de prueba. 		
3	4	<ul style="list-style-type: none"> Se estableció la realización de una evaluación de desempeño anual y una Evaluación Intermedia de Metas en forma semestral. Se modificaron los pesos de la evaluación de desempeño del jefe y la de 360°. Se cambiaron los rangos y las categorías de desempeño, En el apartado V.4 Acciones, se incorpora lo referente a la Evaluación Intermedia de Metas y al Reporte de Medición de Metas; se enriquece el párrafo referente a la apelación que puede efectuar el empleado con respecto a su evaluación de desempeño. 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-766/2013 Fecha: 13/06/2013</p>	13/06/2013

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> En el apartado V.5 Recomendaciones Generales, se incluye sobre la Evaluación Intermedia de Metas, se recalca el objetivo de la retroalimentación, se fija plazo de tiempo para efectuarla y para su remisión al Departamento de Recursos Humanos. 		
4	5	<ul style="list-style-type: none"> En el apartado V.5 Recomendaciones Generales, se enfatiza que los reportes retroalimentados y firmados de Resultados de la Evaluación Intermedia de Metas y de Nota de Evaluación de Desempeño Anual, deberán ser remitidos al DRH a más tardar 15 días hábiles posteriores al envío del correo informando sobre el cierre de la evaluación. 	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
5	6	Mejora en la redacción en el tema de metas ordinarias. Cambio en el nombre del departamento: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano. Actualización en el nombre del puesto: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Humanos cambia a Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano. Se modificó el instructivo de tal forma que para la evaluación intermedia de metas no procede efectuar la retroalimentación, solo aplica a la evaluación anual.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
6	7	Actualización de los nombres de los	Consejo de	02/07/2015

Instructivo de Aplicación de la Evaluación del Desempeño	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	5	IO-A.4-2-7	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		puestos.	Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	