



Cronograma de Aplicación del Instrumento de Evaluación del Desempeño  
Año 2023 (1er Semestre)

<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>	<b>Fechas Sugeridas</b>
Reunión del supervisor inmediato con cada trabajador de la unidad, para la definición de los objetivos de desempeño individual. Llenado de formato (ODI) y envío a la Oficina de Talento Humano.	1 mes	02/01/2023 al 03/02/2023
Envío de los ODI a la Oficina de Talento Humano por parte del jefe inmediato. Si fuera el caso de ajuste de los ODI antes formulados.	08 días	06/02/2023 al 15/02/2023
Revisión con el trabajador el cumplimiento de las actividades y tareas asignadas para alcanzar los logros establecidos en los objetivos de desempeño individual. El supervisor deberá instar a aplicar los correctivos necesarios y pertinentes para orientar la evolución del desempeño del trabajador. (Proceso de preevaluación)	1 mes	15/02/2023 al 15/03/2023
Remisión de los resultados de la preevaluación de cada trabajador a la oficina de talento humana.	1 día	16/03/2023
Aplicación de la evaluación del desempeño por el supervisor.	11 días	01/05/2023 al 15/05/2023
Revisión de los resultados de la evaluación con la Presidenta.	05 días	16/05/2023 al 22/05/2023
Entrevista del supervisor inmediato con cada trabajador para notificar el resultado de la evaluación y firma de conformidad o no del trabajador.	03 días	23/05/2023 al 25/05/2023
Envío a la Oficina de Talento Humano por parte del supervisor inmediato planilla de resultado de la evaluación del personal firmada por el trabajador y supervisor.	02 día	29/05/2023 y 30/05/2023
Presentación de apelaciones por parte del trabajador ante la Oficina de Talento Humano.	01 día	31/05/2023
Análisis, seguimiento y aplicación de ajuste de la apelación por parte de la Comisión de Evaluación de Personal.	03 días	05/06/2023 al 07/06/2023
Notificación de los resultados de la apelación por la Comisión de Evaluación de Personal.	02 días	08/06/2023 al 09/06/2023