

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



NIT. 822.006.560-2

Elaboró: COORDINADOR SGI	Revisó: GERENCIA	Aprobó: GERENCIA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2023	Fecha: 23/08/2023	Fecha: 23/08/2023

1. OBJETIVO

Normalizar internamente la metodología y responsable de las evaluaciones de responsabilidades en materia de sistemas de gestión integral proyectando y asegurando las decisiones necesarias para el mejoramiento continuo.

2. ALCANCE

La evaluación de desempeño es aplicable para todo el personal y cargos de Celutaxi City S.A.S. a excepción de Gerencia y Sub Gerencia

3. RESPONSABILIDAD

- Gerencia: Es responsable de la aprobación y aplicación del presente procedimiento.
- Coordinador Recursos Humanos: Responsable de la ejecución y seguimiento a la aplicación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Evaluación de desempeño:** es un proceso que permite orientar, seguir, revisar, evaluar y mejorar la Gestión de las Personas a fin de lograr los objetivos, metas y resultados tanto de las personas como de la organización.

En síntesis, la evaluación del desempeño es un procedimiento para valorar o estimar de manera sistematizada y formal, el rendimiento o gestión de un colaborador con relación al desempeño que ha tenido en su puesto, así como su potencial para un desarrollo laboral futuro.

- **Competencias:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que una persona debe cumplir para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Las competencias se basan en criterios cualitativos ya que representan los talentos, cualidades y características personales necesarias para cumplir con el trabajo indicado, o sea con los resultados esperados.

Para gestionar el desempeño las organizaciones definen de la manera más clara posible el cómo lograrlo o cuáles son las competencias exigibles, comprendidas en la descripción de puestos.


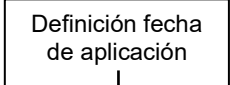
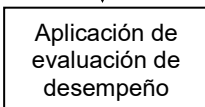

- **Puesto de Trabajo:** Es el elemento sobre el cual se reflejan las técnicas y sistemas de la Gestión de Recursos Humanos, entendiendo por puesto de trabajo el cometido de una persona en la organización. El puesto de trabajo se configura con un enfoque estratégico, es decir, se ubica en la estructura como consecuencia de la estrategia general definida por la dirección para alcanzar las metas y objetivos que permitan la supervivencia y desarrollo de la organización en su entorno. Los descriptores de puesto tienen objetivos claros y definidos que deben cumplir. Éstos permiten delimitar las responsabilidades, alinear la labor con los fines superiores, dar sentido de logro y en algún momento brindan un marco objetivo para saber si se logró o no aquello que esperaba lograrse.
- **Apoyo y Seguimiento:** Proceso mediante el cual se recopila sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo de un proceso a lo largo del tiempo. Se revisa parcialmente la consecución de los objetivos, identificando, previo a la evaluación final, posibles obstáculos, estableciendo los planes de acción necesarios para superarlos. Es, por tanto, una fase de retroalimentación permanente entre el personal directivo y el personal subordinado que tiene como propósito facilitar el cumplimiento final de las metas establecidas. En el seguimiento no se asigna una calificación, pero es de mucha importancia en el proceso porque permite tomar acciones correctivas o de retroalimentación oportunamente.
- **Responsabilidades:** acciones que deben ser cumplidas por una persona a la cual se le ha asignado las mismas.

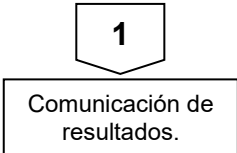
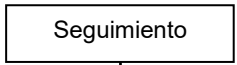

5. GENERALIDADES

Criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente
PUNTAJE	5	4	3	2	1
CALIFICACIÓN					
< 64%: No cumple con las expectativas	65-79 %: Reevaluación en tres meses		>80%: Cumple con los requisitos y expectativas		

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		INICIO	
1		<p>La Gerencia definirá la fecha de aplicación de las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Estas serán aplicables a aquellos colaboradores que lleven mínimo un (1) año de relación laboral con la empresa.</p>	Gerencia.
2	 	<p>Gerencia definirá la metodología y los participantes en la aplicación de la evaluación de desempeño, siempre teniendo como base el manual de funciones y responsabilidades de cada cargo, haciendo uso del formato CT-RRHH-FM14 Evaluación de desempeño.</p> <p>Nota 1: Las evaluaciones serán realizadas anualmente.</p> <p>Nota 2: Los resultados de la evaluación de desempeño y planes de acción para mejoramiento se consignan en el formato CT-RRHH-FM14 Evaluación de desempeño.</p> <p>Nota 3: La evaluación se deberá realizar de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en el punto 5 del presente procedimiento.</p>	Gerencia.

		<p>Nota 4: Para los conductores se realizará en el formato evaluación de comportamiento CT-RRHH-FM41 relacionado con la seguridad vial, donde se evaluará factores como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siniestros viales en el cual han sido involucrados 2. Infracciones de tránsito cometidas 3. Quejas durante la ejecución de la actividad laboral. 4. Participación en capacitaciones programadas por la organización. 5. Entra otras. 	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
3	 <pre> graph TD 1[1] --> A[Comunicación de resultados.] </pre>	<p>Una vez culminado el proceso, se informará al colaborador los resultados de su evaluación. Esta comunicación se podrá realizar por correo electrónico, comunicado interno o medio que la Gerencia determine.</p> <p>Nota: Las no conformidades encontradas a través de las evaluaciones de desempeño, deben ser tratadas en el formato CT-HSEQ-FM48 acciones correctivas, preventivas y mejora.</p>	Gerencia y/o persona delegada
4	 <pre> graph TD A[Comunicación de resultados.] --> B[Seguimiento] </pre>	El seguimiento a los planes de acción propuestos, se realizará en la próxima aplicación de evaluación de desempeño.	Gerencia.
	 <pre> graph TD B[Seguimiento] --> C([FIN]) </pre>	Finaliza.	

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
CT-RRHH-FM14	Evaluación de desempeño
CT-RRHH-FM41	Evaluaicon de comportamiento
CT-HSEQ-FM48	Acciones correctivas, preventivas y mejora.

8. CONTROL DE REVISIÓN Y CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN Y/O REVISIÓN	RESULTADO DE LA REVISIÓN O CAMBIOS	JUSTIFICACIÓN
V1	12/09/2020	Creación del documento	Implementación Sistema de Gestión Integral.
V2	23/08/2022	Inclusión evaluación de comportamiento conductor	Resolución 40595 de 2022