 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
			Versión # 2
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: Enero de 2015	Pág. 1 de 7

1. OBJETIVO

La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo principal la calificación del desempeño del colaborador frente a las competencias de su cargo, presentando como resultado final la Evaluación Global de dicho desempeño.

Como objetivos secundarios están la evaluación de la eficacia de las capacitaciones efectuadas para el desarrollo de competencias del colaborador, así como sus necesidades de capacitación y sus puntos débiles y fuertes estableciendo compromisos entre el evaluado y el evaluador tendientes a mejorar el desempeño futuro del colaborador, todo esto dentro de un diálogo abierto y franco que permita una información ascendente/descendente sobre el recurso humano de la organización.

2. ALCANCE

Revisar y aplicar el instrumento de evaluación del desempeño; evaluar, registrar, preparar, analizar y presentar resultados de evaluación del desempeño.

3. TÉRMINOS RELEVANTES

Evaluación de desempeño: Es un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.


Evaluador: Persona de la empresa por parte de La Terminal, encargado de adelantar las evaluaciones de desempeño.

Evaluado: Persona con vinculo laboral con La Terminal, la cual será cuantificada y calificada por medio de la evaluación de desempeño.

Período de prueba: Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte de La Terminal, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de coordinar la aplicación de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Talento humano.


 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
			Versión # 2
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: Enero de 2015	Pág. 2 de 7

Los Gerentes y Jefes de Departamento, son los responsables de la aplicación de la evaluación de desempeño a los trabajadores.

Los trabajadores son responsables de contestar la encuesta de la evaluación de desempeño.

5. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN / CONDICIONES
1.	Generar instrumento de evaluación y listado de trabajadores	Jefe Dpto. Talento Humano	Generar material y listado de trabajadores por nivel y cargo.
2.	Capacitar a evaluadores	Jefe Dpto. Talento Humano	Capacitar a los evaluadores, suministrándoles la información de los parámetros de la evaluación.
3.	Programar la evaluación	Jefe Dpto. Talento Humano	Programar las fechas para llevar a cabo las evaluaciones.
4.	Socializar fechas	Jefe Dpto. Talento Humano Jefe Dpto. Comunicaciones	Socializar con el personal de La Terminal las fechas en que se realizarán las evaluaciones.
5.	Efectuar las evaluaciones	Gerentes y Jefes Dpto.	Realizar las evaluaciones en las fechas programadas.
6.	Solicitar revisión de la evaluación (inconformidad)	Evaluador y/o evaluado	Si algún evaluador o evaluado no está conforme con la calificación de la evaluación podrá solicitar una revisión. La cual será realizada por el Gerente de Área, dentro de los ocho (8) días siguientes a la solicitud. Para los casos en los que se presente inconformidad con el Gerente de Área se realizará por su homologado.

 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
	PROCEDIMIENTO		Versión # 2
	Fecha Aprobación: Enero de 2015		Pág. 3 de 7

7.	Analizar los resultados	Jefe Dpto. Talento Humano	Generar estadísticas de resultados sobre las evaluaciones de desempeño, igualmente identificar las necesidades de capacitación en el personal.
8.	Socializar	Jefe Dpto. Talento Humano	Retroalimentar el análisis de resultados al Comité Ejecutivo y a cada trabajador su calificación.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. POLÍTICA DE LA GERENCIA GENERAL


Todos los colaboradores de La Terminal deben ser evaluados por su Jefe Inmediato una vez al año durante el último trimestre. Estas evaluaciones deben llevar el Visto Bueno del Jefe del Departamento y/o del Gerente del Área respectiva.

Así mismo, todos los colaboradores que vayan a ser promovidos o trasladados a otro cargo deben ser previamente evaluados por su Jefe inmediato con el Visto Bueno del Jefe del Departamento y/o del Gerente del Área respectiva.

6.2. COMPETENCIAS A EVALUAR

Se evaluará el desempeño del trabajador frente a los siguientes trece (13) factores:

- 1. Servicio al cliente:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un servicio con el fin que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.
- 2. Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del cargo. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas de la Empresa y de su área de trabajo. Enfatiza lo positivo de la organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.
- 3. Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.
- 4. Relaciones Interpersonales:** Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la empresa con un clima laboral apropiado.

 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
	PROCEDIMIENTO		Versión # 2
	Fecha Aprobación: Enero de 2015		Pág. 4 de 7

5. Trabajo en Equipo: Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.

6. Liderazgo: Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos.

7. Puntualidad: Cumple con los horarios establecidos en el trabajo. Llega a la hora programada y entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.

8. Conocimiento del trabajo: Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.

9. Planificación y resolución: Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.

10. Productividad: Consigue los objetivos. Puede manejar varios proyectos a la vez. Consigue los estándares de productividad.

11. Habilidades de dirección: Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área. Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. Demuestra dotes de liderazgo. Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.

12. Calidad de trabajo: Considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad.


6.3. CAPACITACIÓN

Eficacia de las capacitaciones realizadas: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Necesidades de capacitación: Capacitaciones que consideran necesarias a recibir durante el próximo periodo buscando mejoras del desempeño laboral.

6.4. ASPECTOS RELEVANTES

Fortalezas: Comportamientos, destrezas y/o habilidades que demuestra el trabajador en su puesto de trabajo.

 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
			Versión # 2
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: Enero de 2015	Pág. 5 de 7

Aspectos por mejorar: Comportamientos, destrezas y/o habilidades que son necesarias para el desarrollo del trabajo y que no posee el trabajador.

Compromisos de mejora: Acuerdos establecidos por el evaluador y el evaluado para garantizar la eficacia del proceso y a su vez el cumplimiento de los objetivos.

Retroalimentación del evaluador: El Evaluador le informa al evaluado y registra sobre los resultados obtenidos y los aspectos que considere necesarios.

Observaciones del Departamento de Talento Humano: El encargado del Departamento de Talento Humano, registra si el trabajador tiene alguna novedad en el año, como descargos, sanciones, llegadas tardes etc.

6.5. PERIODO DE LAS PRUEBAS

Las pruebas se realizarán en los siguientes periodos:


Periodo de prueba: Se realizará la primera evaluación de desempeño, inmediatamente pase el periodo de prueba, de acuerdo al tiempo estipulado en el contrato de trabajo.

Anual: Se realizará 1 vez al año y quedará programada en el Plan de Actividades de OHSAS.

Promociones o traslados: Así mismo, todos los colaboradores que vayan a ser promovidos o trasladados a otro cargo deben ser previamente evaluados por su Jefe inmediato con el Visto Bueno del Jefe del Departamento y/o del Gerente del Área respectiva.

6.6. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

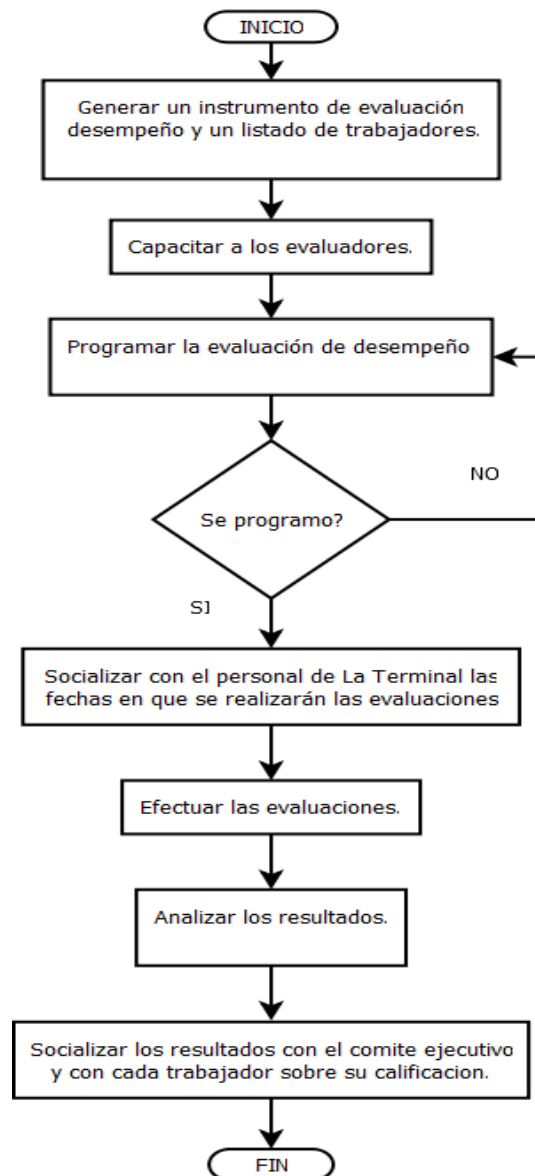
En las Gerencias en que no haya Jefe de Departamento para realizar la evaluación, esta será realizada por el Gerente de área y en caso de inconformidad con el resultado será realizada por el homologado de acuerdo a la actividad No. 6.


 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: Enero de 2015	Versión # 2
			Pág. 6 de 7

7. ANEXO - DOCUMENTOS Y REGISTROS

GRH 416 - Evaluación del Desempeño

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 Terminal de Transporte S.A.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO GRH - 124
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: Enero de 2015	Versión # 2
			Pág. 7 de 7

9. PUNTOS DE CONTROL

- Evaluación de desempeño aplicada.
- Resultados de la evaluación.