



PROCEDIMIENTO DESEMPEÑO LABORAL

60-400-53

V1/10-01-2015

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

1. Objetivos

Diseñar e implementar una metodología de evaluación que permita medir y sistematizar los niveles de productividad laboral del empleado en cada uno de los puestos de trabajo para poder cuantificar su desempeño laboral y con el sistema de gestión, con el objetivo de estimular constantemente el compromiso en las áreas y funciones asignadas por la empresa, además de implementar estrategias para la mejora de los puntos críticos que se identifiquen en el desarrollo de la evaluación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la empresa tanto del área administrativa como del área operativa.

3. Generalidades

- Para llevar a cabo la ejecución de la evaluación de desempeño laboral el líder encargado de proceso deberá socializar al personal a evaluar el procedimiento y las instrucciones que hacen referencia al formato de evaluación, con el fin de que el personal tenga conocimiento de la metodología y los objetivos de este proceso evaluativo.
- Se realizara este proceso de evaluación al personal con el fin de determinar cuáles son los aspectos a mejorar en las áreas de desempeño y cumplimiento de procesos en el sistema de gestión en el cargo que desempeña en la empresa.
- A continuación se especifica que proceso será encargado de la ejecución de la evaluación según el área a evaluar:

Evaluador

Supervisor

Coordinador Operativo

Evaluado

Obreros Cosecha y Silvicultura

Supervisores

Gerente	Gestor Administrativo
Gestor Administrativo	Gestores y Asistentes Administrativas
Gestora del Riesgo	Coordinadores SST, Coordinador Ambiental

- El evaluador deberá desarrollar la evaluación teniendo en cuenta objetivamente el comportamiento a nivel personal y laboral del trabajador a evaluar y de la misma manera identificar sus fortalezas y debilidades al momento de desempeñar su labor diaria y de desenvolverse socialmente en el área de trabajo con el fin de que el trabajador obtenga una valoración justa en su evaluación.
- El evaluador deberá calificar cada punto a evaluar en un rango de 1 a 5 siendo el numero 1 el puntaje más bajo y el 5 el puntaje más alto, teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento que muestra el trabajador en ese punto a valorar.
- Se debe tener en cuenta que la evaluación de desempeño se divide en dos secciones: **Áreas de desempeño y cumplimiento de procesos en el sistema de gestión** por lo tanto las calificaciones serán independientes por cada sección.
- Suma de calificación: el resultado de la suma de la calificación será de la siguiente manera:

Se suman todos los números que se seleccionaron en cada campo y el resultado se divide por el número de preguntas ejecutadas.

Ejemplo: suma de campos / número de preguntas.

Total= Resultado de la división.

- Interpretación de calificación:

De 0 a 2.5 muy deficiente.

De 2.6 a 3.0 Deficiente.

De 3.1 a 4.0 Aceptable.

De 4.1 a 5 Sobresaliente.

Campo de observaciones: en el campo de observaciones se deberán registrar los hallazgos y aspectos a mejorar que se identificaron en la evaluación que se diligencio.

- El evaluador deberá dar a conocer a los trabajadores evaluados los resultados de su evaluación y por ende se debe tener constancia firmada de la aplicación de esta por las dos partes.
- Una vez se tienen los resultados de las evaluaciones estos se condensaran en la plataforma de desempeño laboral de la empresa <http://exfor.co/desempeño> con el fin de realizar balances anuales y determinar algunas de las necesidades de capacitación de la empresa.

Documentos relacionados:

Evaluación de desempeño laboral a nivel Operativo- **Cód.- 60-100-47.**

Evaluación de desempeño a nivel Administrativo **Cód.- 60-100-43.**