

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO


PROCESO RECURSO HUMANO

GLT-RH-DOC-02

Versión 4


Edición: Mayo 19 de 2015

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Elaborado Por: Analista de Recursos Humanos | Revisado Por: Representante Alta Dirección | Aprobado Por: Sub gerente |
| Marisol Gómez | Ana María Garavito | Ligia Garavito |
| Fecha: 19-May- 2015 | Fecha: 19-May- 2015 | Fecha: 19-May- 2015 |

| | | |
|--|---|--|
|  | Políticas de Administración de Personal y Evaluación de desempeño. | GLT-GT-DOC-02 Versión 04 Fecha: 19-May-2015 |
| | Proceso Recuso Humano | |

Control de Cambios

| Versión | Fecha Modificación | Comentario – Justificación |
|---------|--------------------|--|
| 1 | 15-Feb-14 | Versión inicial |
| 2 | 28-May-2014 | Se adiciono el ítem de Clima Laboral. |
| 3 | 11-Ago-2014 | En el ítem 5.1.2 se adiciono la solicitud de vacaciones por parte de los funcionarios. |
| 4 | 19-May-2015 | Se adiciona el ítem 5.1.3 Exámenes Médicos Periódicos. |

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p> | Políticas de Administración de Personal y Evaluación de desempeño. | GLT-GT-DOC-02 Versión 04 Fecha: 19-May-2015 |
| | Proceso Recuso Humano | |

1. OBJETIVO:

Determinar las políticas de administración de personal y evaluación de desempeño, para ejecución y seguimiento.

2. ALCANCE:

Desde: La administración de personal.

Hasta: Los resultados de evaluación de desempeño y políticas de egreso.

3. DEFINICIONES:

- **Evaluación de Desempeño:** es un sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial desarrollo. Toda Evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o destrezas de alguna persona.

4. RESPONSABLE:

- Director Administrativo
- Responsable de Recursos Humano en la Regional-Auxiliar Administrativa y financiera
- Asistente de Mejoramiento

5. LINEAMIENTOS GENERALES:


5.1. ADMINSTRACIÓN DE PERSONAL.

5.1.1. Control de acceso del personal

En las sucursales de Galotrans, se encuentra el control del acceso por un sistema biométrico en la cual todo el personal debe ingresar su huella a la hora de entrada al trabajo, la hora de salida a almuerzo, la hora de entrada de almuerzo y registrar la huella a la hora de salida del trabajo. Esto con el fin de controlar el horario laboral de los funcionarios. Para más información ver documento **GLT-GT-P-05**.

5.1.2 Permisos y ausentismos

Para los permisos y ausentismos, el trabajador debe diligenciar el formato **GLT-RH-F-09** y solicitar aprobación por su jefe inmediato y/o el director administrativo o gerente

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p> | Políticas de Administración de Personal y Evaluación de desempeño. | GLT-GT-DOC-02 Versión 04 Fecha: 19-May-2015 |
| | Proceso Recuso Humano | |

regional. Este formato debe ser archivado por el director administrativo o responsable de recursos humanos en cada regional para tener un control de los permisos de los empleados, y conocer la trazabilidad de alguna enfermedad laboral.

En el caso que la ARL brinde la herramienta (software) se cargara esta información en el sistema para el control de ausentismo.

Para la solicitud de las vacaciones, los funcionarios deberán diligenciar el mismo formato en la sección *de Vacaciones*, en la cual deberán señalar los días deseados para la toma de vacaciones. En el caso que el Gerente Regional desee solicitar sus vacaciones, debe firmar la solicitud y deberá ser enviado al Gerente General para su aprobación. Igualmente se debe archivar en la carpeta del funcionario.

5.1.3. Exámenes Médicos Periódicos:

Todo funcionario que este en proceso de contratación, se le hará una carta de autorización para la realización del examen médico inicial donde indicara si está apto para iniciar sus labores.


Este examen médico inicial, tendrá vigencia de hasta 2 años, lo cual cuando se cumpla el periodo de vigencia se deberá realizar de nuevo el examen médico periódico como requisito del Decreto 1443.

La empresa que actualmente se tiene convenio para realizar estos exámenes médicos es CENDIATRA lo cual se hace con las tres sedes de Galotrans.

Una vez el funcionario termine su contrato laboral, se le realizara un examen médico de retiro para poder hacerle la liquidación de sus prestaciones.

5.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Anualmente se realizan evaluaciones del desempeño, preferiblemente en el mes de noviembre, a fin de verificar la competencia del recurso humano durante el año y generar de manera oportuna los programas de capacitación para el próximo año. Para lo cual el Director Administrativo es el encargado de entregar el Formato de Evaluación del Desempeño **GLT-RH-F-17**, a los Responsables de los Procesos y a los gerentes regionales; lo cuales disponen de 15 días para el diligenciamiento de la misma y entregar el formato diligenciado por los funcionarios al responsable de recursos humanos en la regional.
- Para la evaluación del desempeño del Gerente General, el Director Administrativo será el encargado de realizar la evaluación de de desempeño.

| | | |
|--|---|--|
|  | Políticas de Administración de Personal y Evaluación de desempeño. | GLT-GT-DOC-02 Versión 04 Fecha: 19-May-2015 |
| | Proceso Recuso Humano | |

- El Gerente General realiza la evaluación de desempeño de cada jefe de proceso de la principal y de los Gerentes regionales.
- Los Gerentes regionales hacen la evaluación a los jefes de procesos de sus sucursales.
- Los Jefes de cada proceso evalúa a sus colaboradores.
- En el formato de evaluación del Desempeño **GLT-RH-F-17** se evidencian cinco (5) columnas asignadas para las puntuaciones, que se dan a los criterios evaluados. Las puntuaciones oscilan entre 1 y 5 puntos. Considerando los siguientes equivalentes cualitativos:
 - 1 Desinterés total en el logro de objetivos
 - 2: Poco interés en logro de objetivos. Nivel Bajo.
 3. Alcance de objetivos. Nivel Medio.
 - 4: Logro de objetivos. Nivel Medio Alto.
 - 5: Superación de objetivos. Nivel Alto.

Al finalizar la evaluación se obtiene una puntuación general (promedio), lo cual indica el nivel de competencia del personal.

Es importante tener presente los puntajes otorgados a los diferentes criterios: si se encuentran entre 1 y 2 es prioritaria la fase de capacitación, si oscila entre 3 y 4 necesita capacitación programada para reforzar el desempeño y la superación de los objetivos.

5.3. EGRESO DE PERSONAL

Para el egreso del personal el responsable de recursos humanos de la zonal ó Director Administrativo debe verificar que se tenga el paz y salvo del trabajador conforme al formato GLT-RH-F-10. Paz y Salvo para Liquidación.

Adicionalmente, se deberá realizar el examen médico de retiro con la entidad correspondiente para proceder con la liquidación de las prestaciones. Con el fin de evidenciar el estado de salud con la que el empleado se retiró de la empresa.

5.4. CLIMA LABORAL

Mediante la ARL se programará una evaluación anualmente del clima laboral en cada sucursal, generando un reporte de la cual surgirá la decisión de realizar capacitaciones pertinentes para la mejora del clima laboral.