



## PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

Código: P-6-00-024

Versión: 1

Fecha Aprobación:  
28/Ene/2022

### 1. OBJETIVO

Efectuar la medición del desempeño laboral del capital humano de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., en el desarrollo de sus tareas. Establecer criterios y estándares para medir la productividad de los colaboradores, informar a los colaboradores cómo están haciendo su trabajo y lo que se espera de ellos, también busca corregir los posibles errores tanto de comportamiento como de resultados, respecto a los objetivos previamente establecidos.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Políticas de Gerencia.
- Manual Estándar Gestión de Objetivos Desempeño y Calibración - Usuario Final
- Plan de Acción Anual

### 3. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Evaluación y Desempeño está enfocado en medir la productividad de los colaboradores a partir de objetivos estratégicos de la corporación, los objetivos personales y las competencias propias del cargo. Este proceso se realiza en doble vía en la cual al colaborador se le permite tener una retroalimentación por parte del jefe en tiempo real y de igual forma permite un status del cumplimiento de los objetivos planteados.

### 4. ALCANCE

A todos los trabajadores oficiales de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana que lleven mínimo 4 meses en el cargo a corte de 31 diciembre de 2022.

### 5. RESPONSABLE

El Grupo de Gestión del Talento Humano es el responsable de la ejecución y del desarrollo del Programa de Evaluación de Desempeño anual de los trabajadores oficiales de la Corporación.

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Desempeño:** Rendimiento de una persona en su ámbito laboral. Se trata del nivel que consigue alcanzar de acuerdo a su destreza y a su esfuerzo.

**Evaluación:** Proceso mediante el cual una empresa estima el rendimiento de un empleado en el ejercicio de sus funciones.

**Modulo Metas y Objetivos:** Herramienta de Success Factors, la cual a partir de hojas de trabajo online de interacción entre el empleado y el jefe directo pueden crear y acceder a objetivos en un lugar central, para rastrear el progreso que va haciendo el empleado a lo largo del año.

**Objetivos Estratégicos:** Los Objetivos estratégicos son aquellos los cuales están encaminados a nutrir el Programa estratégico de cada una de las áreas. Estos se deben basar en el "PROGRAMA DE ACCIÓN" de la vigencia. El profesional de psicología realizará la carga de los objetivos estratégicos en la plataforma Success Factor, por cada uno de los empleados de la Corporación. Esta labor será realizada de la mano de los jefes o directores de cada una de las dependencias que posean personal de planta cargo. Estos objetivos se actualizarán cada vez que el Programa estratégico de la CIAC, sea modificado o se requiera ajustar.

**Acuerdo de Objetivos Base Objetivos Personales:** Estos objetivos son aquellos los cuales apuntan al ejercicio y cumplimiento de las obligaciones principales del trabajador; deben ser pactados con el jefe directo desde la plataforma Success Factor.

**Competencias por nivel :** Estas son aquellas las cuales pueden medir las conductas comportamentales de los trabajadores de acuerdo a lo requerido para cada nivel jerárquico. Ya sea Directivo, profesional, técnico, asistencial y con personal a cargo si así se requiere.

### 7. DESARROLLO

#### • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL:

La evaluación de desempeño se realizará de forma anual, la cual se gestionará, por parte del líder del módulo de Metas y Objetivos del Grupo de Gestión del Talento Humano.

A partir del Programa de Acción Anual 2022, se cargará por parte del Grupo de Talento Humano, los Objetivos Estratégicos a cada uno de los líderes de proceso, en el mes de febrero de cada vigencia.

Durante el mes de febrero el líder de proceso deberá derivar el objetivo estratégico a cada uno de los colaboradores de planta que tenga a cargo.

De forma paralela dentro de este tiempo, el líder de cada proceso de la mano de sus colaboradores, definirá los objetivos personales a desarrollar en la vigencia para ser cargados ya sea por parte del Jefe o el mismo colaborador. La cantidad mínima de objetivos a cargar como personales es 1 y máximo 10 objetivos, con sus correspondientes actividades a desarrollar para alimentar el objetivo propuesto.

Posteriormente dentro del Módulo de Metas y Objetivos se deben desarrollar las siguientes fases.

- **Seguimiento Y Apoyo:** El trabajador puede alimentar los avances de estos objetivos y el jefe puede realizar el seguimiento a estos. Esta etapa será ejecutada entre los meses de marzo a diciembre de 2022.

- **Autoevaluación:** El trabajador debe de realizar la autoevaluación de los objetivos. Con plazo máximo a cierre del mes de enero de 2022.

- **Evaluación:** En este paso, el jefe directo debe evaluar de forma comparativa el cumplimiento de los objetivos propuestos y las competencias comportamentales del trabajador, con plazo máximo a cierre del mes de enero de 2022. Los resultados de la Evaluación se expresarán con una calificación entre 1 a 5, donde 1 es el valor más bajo y 5 es la calificación máxima.

- **Validación de Talento Humano:** En este paso el formulario ha sido enviado al profesional de Psicología para su revisión durante la primera semana del mes de febrero de 2022.

- **Firma de empleado:** Campo en donde el trabajador puede dar su Visto Bueno y conformidad ante la calificación dada por el jefe directo. En caso de no estar de acuerdo puede realizar consigna de sus comentarios y firmarlo. Esta etapa será ejecutada la segunda semana del mes de febrero de 2022.

- **Firma del Supervisor:** El jefe directo del empleado, da su visto bueno para cerrar el formulario de evaluación y le da por completada la evaluación de desempeño. Esta etapa será ejecutada la segunda semana del mes de febrero de 2022.

- **Completado:** en esta etapa el formulario ya queda en custodia y seguimiento por parte del Grupo de Talento Humano. Los resultados de esta evaluación serán guardados de forma digital en la carpeta compartida que tenga definida el Grupo de Talento Humano para su custodia y consulta \\10.10.1.222\Subgerencia General\Gestión Del Recurso Humano\TALENTO HUMANO\TODOS LOS AÑOS T HUMANO\2022\DESEMPEÑO PLANTA

El periodo de evaluación de Desempeño será a partir del 1 de enero de la vigencia o a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de la misma anualidad. Para el personal que ingrese después del 01 de septiembre, NO aplica evaluación de desempeño Anual sino evaluación de periodo de prueba.

Al finalizar el proceso de evaluación de desempeño de cada anualidad, se procederá a entregar el informe de los resultados con las calificaciones obtenidas a la Gerencia para su conocimiento y decisiones administrativas si se da el caso. Este informe se entregará entre el mes de febrero y marzo de la siguiente vigencia.

En el caso de que algún colaborador presente una calificación inferior a 3 en alguna de sus competencias individuales, desde el Grupo de Talento Humano se coordinara una actividad de refuerzo dentro del Programa Institucional de Capacitación de 2022.

- **PERIODO DE PRUEBA**

El jefe de cada dependencia diligenciará formato "EVALUACION PERIODO DE PRUEBA" antes que el nuevo trabajador cumpla 60 días después de su contratación. Esta actividad será de seguimiento por parte del Profesional de Psicología, el cual deberá solicitar este formato antes de que se cumplan los 60 días y anexará en físico en la carpeta del trabajador dicho documento. En el caso que la evaluación en periodo de prueba no sea satisfactoria se dará por terminado contrato al trabajador, de forma posterior a notificación de esta novedad al Coordinador del Grupo de Talento Humano y a la Gerencia de la CIAC.

- **EVALUACION PSICOTÉCNICA DE COMPETENCIAS TRABAJADORES DE PLANTA**

De forma anual en el mes octubre se realizará por parte del Profesional de Psicología la evaluación psicotécnica de competencias mediante herramienta que la Corporación tenga destinada para dicho fin. Posteriormente se realiza análisis de los resultados obtenidos por cada uno de los trabajadores. En Aquellos casos donde se encuentren competencias por debajo del 71% se procederá a incluir en el Programa Institucional de Capacitación, temarios que permitan fortalecer las competencias que serán convalidadas en la siguiente evaluación psicotécnica de competencias.

## 8. FLUJOGRAMA

[FLUJOGRAMA EVALUACION DE DESEMPEÑO](#)

## 9. FORMATOS

- [EVALUACION PERIODO DE PRUEBA](#)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
----------	------------------------	-------------	-------

## 11. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Leila Ruth Casallas Rojas <b>Cargo:</b> Jefe Talento Humano <b>Fecha:</b> 20/Dic/2021	<b>Nombre:</b> MY (R) Rafael Velásquez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo <b>Fecha:</b> 27/Ene/2022	<b>Nombre:</b> MG Iván Delascar Hidalgo Giraldo <b>Cargo:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> 28/Ene/2022

COPIA CONTROLADA