



OBJETIVOS

promover el cumplimiento, desempeño y productividad de nuestra fuerza colaborativa mediante incentivos que reconozcan su labor a lo largo de un periodo.



ALCANCE

Aplica al 100% de los trabajadores de SIEMCOL



RESPONSABILIDADES

A cargo de jefes inmediatos directores de área y gerente general

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1 Procedimiento de reconocimiento al empleado del mes

A Cada director de área propondrá en la última reunión semanal de cada mes, elige al colaborador que considere que se haya destacado en ese periodo y, para ello, se evaluará factores como:



B Las cualidades a resaltar quedarán plasmadas en un certificado de reconocimiento preparado por el área de Talento Humano (con copia a su hoja de vida) y firmado por director de área, Talento Humano y Gerencia

PROCEDIMIENTO EMPLEADO DEL MES Y DEL AÑO

C Todo certificado e incentivo será entregado al trabajador, frente al resto de sus compañeros, por su jefe inmediato para resaltar en público su buen desempeño. El jefe coordinará con Talento Humano el día y la hora de entrega del certificado e incentivo.

D Además, se publicará la foto del trabajador en las carteleras de la empresa durante el mes siguiente.

E El empleado seleccionado en cada mes podrá recibir uno de los siguientes incentivos:

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO



UN DÍA LIBRE



F El jefe inmediato del trabajador premiado como empleado del mes junto con la Gerencia general, propondrá en dicha reunión cual será el incentivo a entregar

DEFINICIONES

Productividad/Responsabilidad

Cantidad de tareas realizadas cumpliendo con el tiempo asignado.

Calidad de Trabajo

Grado de perfección, exactitud y esmero de los trabajos ejecutados.

Iniciativa e interés

Aportación de alternativas para la solución de problemas, ideas para el mejoramiento del trabajo o solución de situaciones difíciles.

Relaciones Interpersonales

Trato y actitud del empleado hacia sus compañeros de trabajo, superiores y clientes externos.

Cooperación

Disposición que el trabajador muestre en ayudar a resolver problemas que se presenten en la ejecución de sus funciones o en la empresa.

Disciplina

Conducta del trabajador tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas y procedimientos en general establecidas por la compañía.

Esfuerzo

Grado de energía, vigor, dificultad que afrontan nuestros trabajadores para cumplir con sus objetivos.



2 Procedimiento de reconocimiento al empleado del año

A Se escogerá 2 colaboradores que hayan sido empleados del mes por lo menos una vez y cuyos puntajes sean los más altos en las evaluaciones de desempeño anual, validados a finales de noviembre por sus directores de área y Gerentes.

B Cada director de área o Gerente de los colaboradores postulados como empleado del año, deberán sustentar ante un comité, los motivos o las características que reúne su colaborador, para optar por la premiación.

C El comité de premiación estará conformado por el gerente general, director de operaciones y el coordinador de Talento Humano quienes escogerán al ganador.

D Se votará en secreto y se escogerá por mayoría al empleado más destacado del año sobre la base de los factores de evaluación de desempeño sustentados y discutidos en reunión de comité.

E Al empleado del año será premiado con:

PLACA DE RECONOCIMIENTO



BONO EN EFECTIVO



F Dichos reconocimientos serán entregados en la reunión de fin de año.

G El trabajador postulado que quede en segundo lugar, también recibirán reconocimiento de manera escalonada, placa y bono en efectivo.

