

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01	Página 1 de 6

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el mecanismo de medición del grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia), así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los miembros de la organización.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTC ISO 9001:2015, 7. Soporte 7.2 Competencia.

ISO 45001:7.2 Competencias

NTC ISO 39001: 7.3 Competencia, 7.4 Toma de conciencia

4. RESPONSABILIDADES

Colaboradores y dueños de proceso

Aplicación de la evaluación de desempeño en el sistema.

Revisar el informe de evaluación del sistema y establecer los compromisos de cada trabajador con su desempeño.

5. REALIZACIÓN.

5.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES

La evaluación de desempeño se realiza teniendo en cuenta:

- ✓ Compromiso con los valores corporativos.
- ✓ Actividades principales de cada cargo
- ✓ Las competencias de cada cargo en SGSSST, PESV, SGC, SGD

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01	Página 2 de 6

5.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

- El superior y el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseable con el fin de medir el progreso, los jefes pueden efectuar ajustes periódicos para asegurarse lograr los objetivos.
- Cada jefe inmediato deberá ir registrando sistemáticamente las actitudes positivas de los subordinados y sus deficiencias en el sistema
- Previo a la evaluación se solicita al subordinado una auto evaluación, ingresando al sistema para calificar su desempeño.
- Convocar una entrevista privada con el subordinado donde a través de una comunicación efectiva se logra discutir los puntos de vistas de ambas partes.
- Informe de evaluación **FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA**
- Informe de plan de desarrollo

6. ANEXO

Tutorial evaluación de desempeño del sistema de información

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSI ÓN

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01	Página 3 de 6

1	11/01/2023	Creación del documento	DD / MM / AA	0
---	------------	------------------------	-----------------	---

[Administrador Empresas, Menús y Permisos](#) [Administrar Permisos](#) [Tutorial](#) [Ticket](#) [Empresa](#) [Salir](#)

Evaluación de Desempeño

[Home](#) > [Gestión Humana](#) > [Evaluación de Desempeño](#)

Fecha: 29/12/2022	Jefe Inmediato
Trabajador	Nombre: No Aplica
Nombre:	Cargo: No Aplica
Cargo:	

Criterios De Evaluación Para calificar tenga en cuenta la escala: 5 Excelente, 4 Muy Bueno, 3 Bueno, 2 Requiere Ajustes, 1 Necesita Mejorar	
--	--

	GESTIÓN TALENTO HUMANO				
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01	Página 4 de 6		

ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
24. Planifica sus actividades y las presenta en las fechas establecidas.	<input type="radio"/>				
25. Se preocupa por alcanzar las metas propias de su cargo	<input type="radio"/>				
26. Orden de su puesto de trabajo	<input type="radio"/>				
27. Llega puntual a las reuniones y actividades ejecutadas por la empresa	<input type="radio"/>				
28. mantiene el vehículo en buen estado de funcionamiento y aseo	<input type="radio"/>				
29. mantiene una excelente presentación personal	<input type="radio"/>				
CALIDAD	1	2	3	4	5
6. Hace uso racional de los recursos materiales y/o financieros a su cargo	<input type="radio"/>				
7. No requiere de supervisión frecuente	<input type="radio"/>				
8. Se muestra profesional en el trabajo	<input type="radio"/>				
9. Se muestra respetuoso y amable en el trato	<input type="radio"/>				
5. se capacita en atención al cliente	<input type="radio"/>				
4. presta un excelente servicio de transporte, enfocado en la atención al usuario	<input type="radio"/>				
RELACIONES INTERPERSONALES	1	2	3	4	5
10. Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros	<input type="radio"/>				
11. Adecuada comunicación y trato con los clientes externos	<input type="radio"/>				
12. Brinda una adecuada orientación a sus compañeros	<input type="radio"/>				
13. Evita los conflictos dentro del trabajo	<input type="radio"/>				
14. Reporta oportunamente las novedades que se presentan en la prestación de servicio y/o en el vehículo	<input type="radio"/>				

	GESTIÓN TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01	Página 5 de 6	

	Conceptos a Evaluar	Grados de Valoración				
		1	2	3	4	5
TRABAJO EN EQUIPO						
20.	Muestra aptitud para integrarse al grupo de colaboradores y conductores	<input type="radio"/>				
21.	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo de trabajo	<input type="radio"/>				
22.	Propicia la integración del grupo en torno a los proyectos y programas organizacionales	<input type="radio"/>				
23.	Mantiene una comunicación asertiva con su jefe inmediato	<input type="radio"/>				
23	Tiene una actitud abierta, escucha, valora y reconoce los aportes y experiencia de otros.	<input type="radio"/>				
ORIENTACIÓN AL RESULTADO						
2.	Termina su trabajo oportunamente	<input type="radio"/>				
3.	Realiza un volumen adecuado de trabajo	<input type="radio"/>				
4.	Establece metas y utiliza un método organizado y sistemático	<input type="radio"/>				
5.	Se preocupa por planificar bien el trabajo y cumplir con un objetivo propuesto	<input type="radio"/>				
1.	Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados, obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo	<input type="radio"/>				
6.	cumple con la revision pre operativa programada por su coordinador, siendo consecuente con la funciones propias de su cargo	<input type="radio"/>				
7.	cumple con los horarios establecidos para la prestación del servicio.	<input type="radio"/>				
8.	se asegura de tener al día la documentación que le exige la ley para legalizar su labor	<input type="radio"/>				
9.	establece meta y se preocupa por cumplir objetivos propuesto por la organización	<input type="radio"/>				

	GESTIÓN TALENTO HUMANO				
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 01	Página 6 de 6		

INICIATIVA	1	2	3	4	5
15. Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos propios del cargo y de la organización	<input type="radio"/>				
16. Se muestra asequible al cambio	<input type="radio"/>				
17. Se anticipa a las dificultades	<input type="radio"/>				
18. Tiene gran capacidad para resolver problemas	<input type="radio"/>				
19. Participa voluntariamente de todas las actividades desarrolladas por la empresa	<input type="radio"/>				
20. Propone acciones de mejora	<input type="radio"/>				
SG - SST	1	2	3	4	5
28. Cumple las normas de Seguridad e Higiene propias de la empresa	<input type="radio"/>				
29. Participa activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que desarrolla el área de SST	<input type="radio"/>				
30. Informa inmediatamente todo accidente de trabajo e incidente dentro de la organización	<input type="radio"/>				
31. Informa las condiciones de riesgo propias de sus funciones al jefe inmediato	<input type="radio"/>				
32. Participa activamente de las pausas activas	<input type="radio"/>				
33. Aplica las técnicas de manejo defensivo	<input type="radio"/>				
34. Diligencia diariamente la lista de chequeo para el conductor	<input type="radio"/>				

Acciones a Desarrollar	Tiempo Estimado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fortalezas	Debilidades
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones del Evaluador	
<input type="text"/>	
Justificación	Evidencias Aportadas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	