

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
		Versión: 01	Página 1 de 3

## 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: 7.2 Competencia.
- Decreto 1072,
- ISO 39001: 7.2 Competencia,
- RESOLUCION 1565 Comportamiento humano
- ISO 45001: 7.3 Competencia

## 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. REALIZACION.

### 5.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES

La evaluación de desempeño se realiza teniendo en cuenta:

- Compromiso con los valores corporativos.
- Actividades principales de cada cargo
- Rendición de cuentas de acuerdo al SIG
- Las competencias de cada cargo en SIG

### 5.2. ACTIVIDADES A 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

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
		Versión: 01	Página 2 de 3

- 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 EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA
- Informe de plan de desarrollo

## 6. ANEXO

### Evaluación de desempeño del sistema de información

GLOBAL SERVICE LOGISTICS S.A.S

TRANSLOGÍSTICA INTEGRAL

COMERCIO Y LOGÍSTICA

Laura Vallejo

Menu de Navegación

Mis Cursos

Gestión

Documentos

Gestión de Compras

Gestión Comercial

Gestión SIG

Gestión de Transporte

Gestión Administrativa

Talento Humano

Entrenamiento

Comunicación

Usabilidad

Administrar

Salir

Administrar Permisos

Tutorial

Ticket

Empresa

Salir

Evaluación de Desempeño

Filtrar Por Tipo de Contrato

-- Todos --

Nueva Evaluación

Excel

Buscar:

Colaborador	Tipo de Contrato	Fecha Última Evaluación	Promedio	Calificación	Acción
VICTOR HUGO, ALVAREZ PASACHOA	Por convenio		0		
VARGAS LIGARRETO, LUIS CARLOS	Por convenio		0		
VALASQUEZ GAVIRIA , LUIS ALEJANDRO	Por convenio		0		
SUAREZ HERNANDEZ, PEDRO VICENTE	Por convenio		0		
SOLANO CARVAJAL, MANUEL GUILLERMO			0		
SOLANO , RUBEN DARIO			0		
SERRANO GUZMAN, LUIS ANTONIO			0		
SERRANO GOMEZ, DAVID TEODULO			0		
SANCHEZ RODRIGUEZ, EDITH ANDREA			0		
sanchez alvarado, JOSE alberto	Por convenio		0		

Mostrando página 1 de 14 páginas.

© 2021 KOIOS S.A.S.

1

2

3

4

5

...

14

Versión 3.0.1

Mostrando página 1 de 14 páginas.

© 2021 KOIOS S.A.S.

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
		Versión: 01	Página 3 de 3

Evaluación de Desempeño
Home > Gestión Humana > Evaluación de Desempeño

Fecha: 17-09-2020

Trabajador

Nombre: ALVAREZ, PEDRO ELIAS

Cargo: GESTOR DE TURISMO

Jefe Inmediato

Nombre: FORERO BENITEZ, WILSON HERNAN

Cargo: GERENTE GENERAL

Criterios De Evaluación

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

Conceptos a Evaluar	Grados de Valoración				
	1	2	3	4	5
<b>CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS</b>					
Dirige las actividades desarrolladas en su trabajo al servicio y satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la organización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Habilidad y Destreza en sus funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calidad en la tarea realizada (entrega en los tiempos y de acuerdo a las características dadas)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimiento técnico de sus funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>ACTITUD FRENTE A LAS FUNCIONES ASIGNADAS</b>					
Responsabilidad con sus deberes (cumplimiento de objetivos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participa de forma activa y comprometida en las actividades convocadas por la institución (COPAST, COMITE PESV, Auditoria, Brigadas de emergencia, formación y desarrollo, bienestar, celebraciones insti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumplimiento (en el horario, uso de dotación, seguimiento a políticas organizacionales)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pro actividad (capacidad de anteponerse a las situaciones proponiendo acciones a seguir)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ACTITUD DE SERVICIO	1	2	3	4	5
Orientación al cliente (Dirige las actividades desarrolladas en su trabajo al servicio y satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la organización)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación Asertiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de situaciones de conflicto (Capacidad resolutive)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utiliza los recursos de la organización con responsabilidad, racionalidad y guardando la confidencialidad de la información que le sea suministrada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relaciones interpersonales (cliente externo / cliente interno)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Acciones a Desarrollar

Tiempo Estimado

Fortalezas

Debilidades

Regresar
Guardar

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	11/03/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0