



GESTION TALENTO HUMANO

EVALUACION DE DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Nombre del Evaluado:	
Cargo:	
Líder Inmediato:	
Fecha de la Evaluación:	

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Escala	Nivel al que corresponde
1. RARA VEZ	0 - 29
2. ALGUNAS VECES	30 - 59
3. MEDIANA FRECUENCIA	60 - 89
4. SIEMPRE	90 - 100

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CORPORATIVAS

COMUNICACIÓN ASERTIVA	Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara, contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
-----------------------	---

DESCRIPTOR DE COMPORTAMIENTO

Expresa ideas o hechos claramente y de manera convincente hasta lograr aceptación o conciliación de un tema.
Posee capacidad para redactar ideas e informes de manera clara, concisa y oportuna.
Con frecuencia se comunica de manera asertiva y motivador con toda la organización.
Escucha con atención y hace preguntas pertinentes para dar claridad a la idea u objetivo que se pretende lograr.

PROMEDIO COMPETENCIA

TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para interactuar y trabajar conjuntamente con otras personas y garantizar colaboración, orientación y gestión el logro de los objetivos propuestos.
-------------------	---

DESCRIPTOR DE COMPORTAMIENTO

Cumple con los compromisos adquiridos frente al equipo de trabajo al que pertenece, dentro de los términos de tiempo y calidad esperado.
Se destaca por su espíritu de colaboración y compromiso frente a los objetivos y metas asignadas a su equipo de trabajo.
En el equipo de trabajo genera un ambiente libre de conflictos y tensiones.
Se empodera voluntariamente y por iniciativa propia, de las actividades y cumplimiento de las tareas en el equipo.

PROMEDIO COMPETENCIA

ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades del personal o de la propia compañía, de un modo efectivo, cordial y empático.
-------------------------	--

DESCRIPTOR DE COMPORTAMIENTO

Escucha con respecto al personal interno y/o externo, incluso en situaciones críticas o de contingencia.
Identifica necesidades y en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de los requerimientos presentados.
Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades del personal interno y/o externo en los tiempos esperados.
Demuestra, amabilidad y disposición de servir, con el personal interno y/o externo, aún cuando no es un asunto que competa a su área.

PROMEDIO COMPETENCIA

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ROL

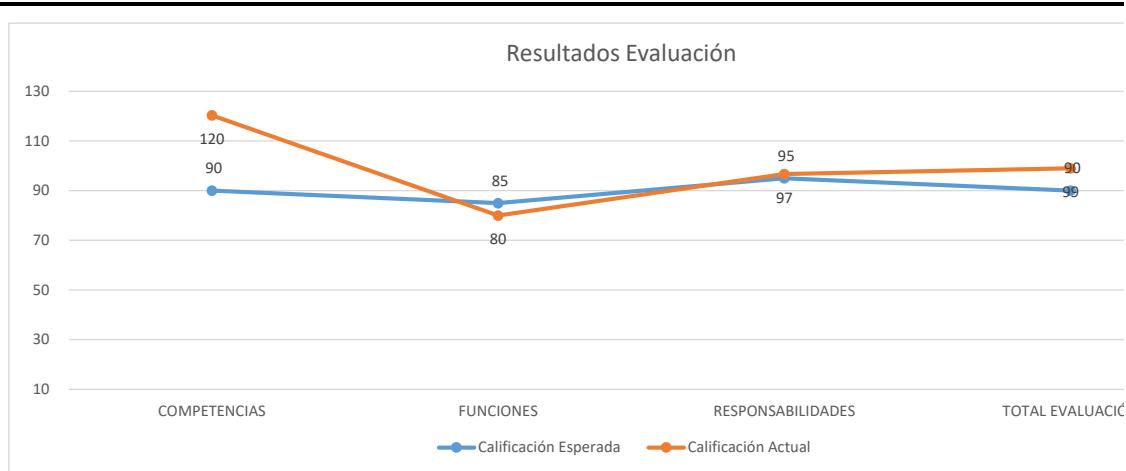
PROMEDIO COMPETENCIA

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN:	Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar para lograr mejores acuerdos.
---------------------------	--

DESCRIPTOR DE COMPORTAMIENTO

Sabe persuadir a las contrapartes para que se plieguen a sus propuestas.
Obtiene ventajas en transacciones que generan valor para la organización.
Sabe diseñar tácticas de negociación que se ajustan al perfil de los "actores" que interviene.
Mantiene bases de datos apropiadas que sirven de respaldo para las gestiones de negociación.
Suele proponer negociaciones en las que se manifiesta con fuerza posiciones ganar-ganar.

PROMEDIO COMPETENCIA	
LIDERAZGO:	Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos.
DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTO	
Sabe mantener a su equipo debidamente unido o cohesionado a través del fomento de un clima armonioso y de mutuo respeto.	
Sabe utilizar y promover un ambiente participativo lo cual facilita que otros miembros aporten sus propias ideas o sugerencias.	
Tiene poder de convocatoria para que otros participen en sus ponencias.	
Establece estrategias para perfilar con mayor acierto sus proyectos.	
Sabe motivar y estimular a los miembros en pro de las metas propuestas y asignaciones.	
PROMEDIO COMPETENCIA	
PROMEDIO TOTAL COMPETENCIAS	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
FUNCIONES	
Representar la empresa ante funcionarios y entidades administrativas o judiciales y, en general, frente a terceros.	
<i>Analizar y tomar decisiones mediante la Revisión gerencial, sobre los resultados de los procesos, permitiendo el mejoramiento de los mismos, el crecimiento de la organización, la evolución de la marca y la satisfacción de los clientes</i>	
Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes áreas, para asegurar la eficiencia en procesos y recursos.	
Suministrar los elementos necesarios y requeridos por su equipo de trabajo.	
<i>Comprar de manera agil, oportuna y transparente bienes y servicios necesarios para la prestación de servicio y para el funcionamiento de la empresa</i>	
Administrar y custodiar los recursos financieros de la Empresa de manera eficiente, segura y eficaz.	
Suministrar de manera oportuna y eficiente la información financiera y administrativa	
<i>Coordinar, controlar y adecentar la gestión administrativa del presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, suministros, inventarios, infraestructura, mantenimiento físico y servicios generales</i>	
Realizar seguimiento al informe mensual de ventas, con evaluaciones de los resultados vs. los presupuestos establecidos y definir los correctivos	
Controlar la documentación que se genera en el área comercial	
Apertura de nuevos mercados en el área de servicios de transporte .	
Ubicar clientes nuevos, potenciales, mercadeo	
Entregar las cotizaciones y negociar de acuerdo con los riesgos de la operación.	
Controlar las condiciones de la polizas y exclusiones establecidas en la misma, realizar las extensiones de poliza si aplica.	
Apoyar cuando se requiera el acompañamiento en la trazabilidad y estado del vehículo	
Atención, solución y respuesta a las quejas y reclamos del cliente cuando son de alto impacto o relevancia.	
Gestionar el siniestro que se presente con la aseguradora y autoridades.	
PROMEDIO FUNCIONES	
RESPONSABILIDADES	
RESPONSABILIDADES	
Cumplir con los procesos administrativos garantizando la correcta aplicación y cobertura de los beneficios asignados.	
Lograr posicionar la empresa a través de un servicio confiable, personalizado e integral	
PROMEDIO RESPONSABILIDADES	
EVALUACIÓN FINAL	
Calificación Esperada	
COMPETENCIAS	90
FUNCIONES	85
RESPONSABILIDADES	95
TOTAL EVALUACIÓN	90



PLAN DE MEJORAMIENTO Y COMPROMISOS

FIRMA EMPLEO EVALUADO

GH-F-017
VERSIÓN : 02
FECHA: 12/12/2024

ara y efectiva. Implica el manejo de
bal.

CALIFICACIÓN
70
90
80
90
83

ir a través de la comunicación,

CALIFICACIÓN
90
80
70
70
78

rocesos interno y/o externo de la

CALIFICACIÓN
80
60
60
60
65

361

nificando alternativas para negociar los

CALIFICACIÓN
70
70
60
60
60

64
os y metas planteadas.
CALIFICACIÓN
70
70
70
70
80
72
120
CALIFICACIÓN
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
80
CALIFICACIÓN
100
90
100
97
Calificación Actual
120
80
97
99

