



EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: GH-FR-21

Versión: 02

Página: 1 de 1

Vigencia desde: 15/02/2021

DATOS DEL EVALUADO

Nombre: _____ Fecha: _____
 Cargo: _____ Cédula: _____
 Jefe inmediato: _____

Por favor califique el desempeño del empleado de acuerdo a la puntuación de cada factor, en la casilla de puntos “PTOS”, diligencie la calificación que se merece el evaluado, al final sume y obtenga un valor, para obtener el resultado del desempeño del empleado.

DIAGNÓSTICO LABORAL

FACTOR	ESCALA DE CALIFICACIÓN				PTO
CAPACIDAD PARA DIRIGIR Se evalúa con este factor la facilidad que posee la persona para propiciar actuaciones del personal a su cargo, orientadas hacia los objetivos deseados: el asesorarlo, supervisarlo y coordinar su trabajo.	Fomenta la participación e inculca responsabilidad en sus subalternos. Estimula y administra el cambio <div>10</div>	Comparte las toma de decisiones de acuerdo a las necesidades del grupo <div>7</div>	Es efectivo. No pierde tiempo haciendo reuniones ni consultas. Toma las decisiones por si mismo y las anuncia <div>4</div>	Deja toda la responsabilidad en manos de subalternos. No critica ni estimula; responsabiliza al grupo de las decisiones que tome éste cuando son erradas. <div>1</div>	
PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA EN EL TRABAJO Se refiere a la capacidad para predeterminar las acciones que hay que desarrollar, con base en los datos, causas y soluciones posibles de los problemas y situaciones. Orden y método en la organización del trabajo para alcanzar efectivamente las metas fijadas	Pronostica, fija objetivos, desarrolla estrategias y programas; formula políticas a corto, mediano y largo plazo; organiza, coordina y logra la realización del trabajo previsto. <div>10</div>	Planea en forma satisfactoria las actividades corrientes, orden y métodos adecuados en el trabajo <div>7</div>	Los programas de trabajo que realiza no permiten cumplir las metas deseadas por carencia de planeación y organización en el trabajo. <div>4</div>	En ocasiones planea en forma satisfactoria las actividades corrientes. Los programas de trabajo que realiza no son lo más convenientes para el cumplimiento de las metas propuestas <div>1</div>	

EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: GH-FR-21

Versión: 02

Página: 2 de 1

Vigencia desde: 15/02/2021

INICIATIVA Es la capacidad para innovar, encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas que se le presentan en su labor. Concebir y adaptar sistemas y procedimientos adecuados para mejorar Y simplificar el trabajo que efectúa y dirige.	Aporta frecuentemente ideas originales y prácticas. Alta capacidad creadora, es innovador y recomienda soluciones adecuadas a los diferentes problemas. <div>10</div>	Desarrolla buenas ideas, se adapta a situaciones y métodos nuevos. <div>7</div>	Capacidad de innovación limitada. Necesita orientación para adaptar sistemas y procedimientos adecuados <div>4</div>	Es pasivo. Opone resistencia a todo cambio y adaptación. No aporta nada, le falta imaginación y actitud creadora <div>1</div>	
CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO EN EL CARGO. Grado de conocimientos que tiene el empleado sobre las funciones a desarrollar en su cargo	Conoce ampliamente los aspectos relacionados con sus funciones y sus conocimientos exceden los necesarios para desempeñar el cargo <div>10</div>	Conoce las funciones del cargo y posee los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo <div>7</div>	Desconoce algunas de sus funciones y posee alguno de los conocimientos necesarios para el desempeño de su cargo. <div>4</div>	Carece de los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo. No demuestra interés por mejorar su desempeño <div>1</div>	
CAPACIDAD PARA APRENDER Y SUPERARSE Consiste en la disposición que muestra para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a nuevos procedimientos que permitan mejorar su labor en la entidad.	Capta con gran facilidad nuevas ideas y tiene en cuenta las ideas de su personal. Muestra constante interés por adquirir nuevos conocimientos que le permitan mejorar su labor <div>10</div>	Aprende fácilmente nuevas técnicas. Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos que le permitan progresar en su trabajo <div>7</div>	Comprende nuevas técnicas pero necesita orientación, instrucción <div>4</div>	A pesar de que se imparten instrucciones detalladas, se muestra incapaz para realizar su trabajo. No se preocupa <div>1</div>	
ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO Se refiere a la identificación con los objetivos y políticas de la organización; al cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos	Tiene gran respeto por los reglamentos, instrucciones y normas. Se identifica con las políticas y objetivos de la organización. <div>10</div>	Respeta las políticas de la organización y colabora para que se lleven a cabo los objetivos de la misma <div>7</div>	Cumple con los reglamentos generales <div>4</div>	Hace las cosas como quiere, sin respetar reglamentos e instrucciones. No se identifica con los objetivos y políticas de la organización <div>1</div>	

EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: GH-FR-21

Versión: 02

Página: 3 de 1

Vigencia desde: 15/02/2021

RELACIONES CON OTROS Este factor se refiere a la accesibilidad, tacto, cordialidad, comprensión y sinceridad con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con sus subalternos y a la atención a los representantes del cliente.	Educado y atento con sus superiores y compañeros de trabajo; inspira confianza y aprecio en el personal de la organización y ajeno a ella. <div>10</div>	Mantiene buenas relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo. Atento con el personal ajeno a la organización. <div>7</div>	Mantiene las relaciones indispensables con sus superiores, compañeros de trabajo y el personal ajeno a la organización <div>4</div>	Conflictivo y desatento con sus superiores y compañeros. Negligente en la atención al público <div>1</div>	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Este factor se refiere a la exactitud y regularidad en la permanencia en el trabajo del administrativo y la que le exige a su personal	Su puntualidad sirve de ejemplo para sus colaboradores por lo cual logra muy buena puntualidad de los mismos; nunca se retrasa o se ausenta sin justa causa <div>10</div>	Es puntual. Rara vez llega tarde o se ausenta de su trabajo, cuando lo hace tiene justificación. Logra buena puntualidad con el personal a su cargo. <div>7</div>	Muy rara vez llega a la hora indicada. El personal a su cargo es impuntual y se ausenta muy frecuentemente sin justa causa <div>4</div>	Retardos frecuentes sin justa causa. No logra una buena puntualidad y permanencia en el trabajo de su personal a cargo <div>1</div>	
CUIDADO CON LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS Con este factor se quiere medir el cuidado en cuanto al manejo y mantenimiento correcto de los equipos, a la utilización de materiales, y la supervisión sobre el cuidado de los elementos del personal a su cargo.	Tiene especial cuidado en el manejo del equipo y elementos bajo su responsabilidad del personal a su cargo. Es previsor y lógico en lo referente a gastos <div>10</div>	El cuidado y mantenimiento del equipo y elementos bajo su responsabilidad y a cargo de sus subordinados, no se realiza en formas adecuada. <div>7</div>	Presta buena atención al cuidado y utilización de los equipos bajo su responsabilidad y la del personal a su cargo. <div>4</div>	Muy descuidado en el mantenimiento y utilización de elementos y equipos bajo su responsabilidad y a cargo de sus subalternos. <div>1</div>	



EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: GH-FR-21

Versión: 02

Página: 4 de 1

Vigencia desde: 15/02/2021

COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Este factor se refiere al cumplimiento y compromiso con la política de calidad, los objetivos de calidad de Transportes Especiales Nueva Era S.A.S. y con los procesos en que se ve involucrado el empleado	Se muestra comprometido con la política de calidad, los objetivos de calidad y el Sistema de Gestión de Calidad de la organización, muestra interés en trabajar con miras al mejoramiento continuo de su trabajo, del proceso al que pertenece y de la organización.	Tiene voluntad de comprometerse con la política de calidad, cumplir los objetivos y los lineamientos definidos para su proceso en relación con el Sistema de Gestión de Calidad	Poco comprometido con la política de calidad, no se esfuerza por cumplir los objetivos de calidad, no se esfuerza porque en su proceso se cumplan los lineamientos definidos en relación con el sistema de gestión de calidad.	En sus intereses no está trabajar con miras al mejoramiento continuo de los procesos de la organización, nunca se interesa por cumplir la política de calidad de la compañía, ni trabaja en cumplimiento de los objetivos de calidad.	
	10	7	4	1	

TOTAL

FIJACIÓN DE METAS

Metas Según factores susceptibles de mejoramiento	
---	--



EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: GH-FR-21

Versión: 02

Página: 5 de 1

Vigencia desde: 15/02/2021

EVALUACIÓN FINAL

Seguimiento a compromisos adquiridos

Compromiso	% de cumplimiento	Observaciones

Concepto jefe Inmediato_____

Evaluator_____

Cargo

Evaluated_____

Cargo

	EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: GH-FR-21
		Versión: 02
		Página: 6 de 1
		Vigencia desde: 15/02/2021

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisó	Aprobó
Responsable de SG SST	Gerente

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	18/10/2019	Emisión del documento.
2	15/02/2021	Se realiza inclusión de aspectos relacionados del sistema de gestión integrado