

EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO

Código: GH-FR-22

Versión: 02

Vigencia desde: 24/02/2021

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:

FACTOR	ESCALA DE CALIFICACIÓN				PTOS			
CALIDAD DEL TRABAJO Hace relación al cuidado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión y presentación de los trabajos	Su trabajo merece absoluta confianza por la precisión y presentación. La calidad de su trabajo es excepcional.	10	La precisión en la ejecución y la presentación de los trabajos permite utilizarlos con confianza	7	Comete algunos errores. La calidad y presentación de su trabajo es regular. El trabajo es apenas aceptable	4	Necesita constante revisión de su labor. Comete muchos errores lo cual no permite utilizar con confianza	1
ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL Se refiere a la identificación con los objetivos y políticas de la organización; al cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos y prevención en la conducción del vehículo.	Tiene gran respeto por los reglamentos e instrucciones. Se identifica con las políticas y objetivos de la organización. Siempre respeta las señales de tránsito y los límites de velocidad	10	Cumple las órdenes, instrucciones y reglamentos. Respeta las políticas de la organización. Respeta las señales de tránsito, casi siempre respeta los límites de velocidad	7	Cumple con los reglamentos generales. Tiene dificultades para el cumplimiento de las órdenes e instrucciones de sus superiores. Generalmente incumple las señales de tránsito y no respeta los límites de velocidad	4	Hace las cosas como y cuando quiere, no respeta los reglamentos e instrucciones. No es digno de confianza. Siempre incumple las señales de tránsito y no respeta los límites de velocidad	1
RENDIMIENTO EN EL TRABAJO Este factor se refiere al rendimiento en relación con la programación establecida y con el volumen de trabajo existente	Casi siempre hace mucho más de lo exigido, gran capacidad de trabajo	10	Frecuentemente excede el mínimo exigido, su rendimiento es bueno.	7	Rara vez termina su trabajo en el tiempo requerido.	4	Cumple con el mínimo de trabajo exigido, su rendimiento es bajo	1

<p>CAPACIDAD PARA APRENDER Y SUPERARSE Consiste en la facilidad y disposición que muestra el funcionario para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a nuevos procedimientos que le permitan mejorar su labor en la entidad.</p>	<p>Capta con gran facilidad nuevas ideas y técnicas. Muestra constante interés por adquirir nuevos conocimientos que le permitan mejorar su labor</p> <div style="text-align: center;">10</div>	<p>Aprende fácilmente nuevas técnicas. Se interesa por adquirir nuevos conocimientos que le permitan progresar en su trabajo</p> <div style="text-align: center;">7</div>	<p>Requiere instrucciones detalladas y supervisión permanente para el ejercicio de sus funciones y la comprensión de nuevas técnicas. Se le debe motivar para que adquiera nuevos conocimientos</p> <div style="text-align: center;">4</div>	<p>A pesar de que se le imparten instrucciones detalladas, se muestra incapaz para realizar su trabajo. No se preocupa por aumentar sus conocimientos.</p> <div style="text-align: center;">1</div>
<p>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Comprende la exactitud, interés y regularidad en la asistencia y permanencia en el trabajo.</p>	<p>Su puntualidad sirve de ejemplo a sus compañeros. Nunca se retrasa o ausenta de su trabajo sin justa causa</p> <div style="text-align: center;">10</div>	<p>Es puntual. Rara vez se ausenta de su trabajo, cuando lo hace tiene justificación.</p> <div style="text-align: center;">7</div>	<p>Retardos frecuentes y pierde tiempo en la jornada de trabajo.</p> <div style="text-align: center;">4</div>	<p>Muy rara vez llega a la hora indicada; falta frecuentemente sin justificarse. Negligente, no atiende las llamadas de atención que se le hacen al efecto.</p> <div style="text-align: center;">1</div>
<p>PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Se refiere a la capacidad para determinar las acciones que hay que desarrollar, con base en las situaciones y problemas de trabajo, con el fin de alcanzar efectivamente las metas fijadas</p>	<p>Planea, organiza y relaciona el trabajo para lograr efectivamente lo que se propone.</p> <div style="text-align: center;">10</div>	<p>Planea y organiza el desarrollo de las actividades corrientes.</p> <div style="text-align: center;">7</div>	<p>Tiene dificultades para organizar para planear el desarrollo de sus labores</p> <div style="text-align: center;">4</div>	<p>No determina el curso que ha de ser seguido; no tiene orden ni método en la organización de su trabajo.</p> <div style="text-align: center;">1</div>
<p>INICIATIVA Es la capacidad para encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas que se le presentan en su labor, con el fin de mejorar y simplificar trabajo que efectúa.</p>	<p>Aporta frecuentemente ideas prácticas que mejoran y simplifica su trabajo. Asimila con gran facilidad nuevos métodos.</p> <div style="text-align: center;">10</div>	<p>Encuentra soluciones a los problemas y simplifica el trabajo que efectúa. Se adapta a situaciones y métodos nuevos.</p> <div style="text-align: center;">7</div>	<p>Con orientación soluciona los problemas del trabajo. Se adapta lentamente a situaciones nuevas</p> <div style="text-align: center;">4</div>	<p>Es pasivo. Opone resistencia a todo cambio. No aporta nada, le falta imaginación</p> <div style="text-align: center;">1</div>
<p>RELACIONES CON OTROS Este factor se refiere al trato cortes y amable con los superiores y el público, a la capacidad de entenderse y mantener armonía con sus compañeros de trabajo.</p>	<p>Educado y atento con los superiores y el público; trato correcto e inspira confianza y aprecio en sus compañeros.</p> <div style="text-align: center;">10</div>	<p>Mantiene relaciones correctas con sus superiores y compañeros de trabajo. Atento en el trato con el público</p> <div style="text-align: center;">7</div>	<p>Mantiene las relaciones indispensables con sus superiores jerárquicos y sus compañeros. Le falta diligencia en la atención al público.</p> <div style="text-align: center;">4</div>	<p>Conflictivo y desatento con sus superiores y compañeros de trabajo. Negligente en la atención al público</p> <div style="text-align: center;">1</div>

<p>CUIDADO CON LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS Con este factor se quiere medir el cuidado en cuanto al manejo y mantenimiento correcto de los equipos y la utilización adecuada de los materiales. Orden y aseo general</p>	<p>Ordenado, cuidadoso y cumple con las normas establecidas para el buen manejo de los elementos y equipos. Muestra interés en mantener sus equipos, elementos y sitio de trabajo en buen estado y aseado</p>	<p>10</p>	<p>Utiliza en la mejor forma y con el mínimo desperdicio o deterioro los elementos de que dispone para el desarrollo de sus funciones. Muestra interés en lo referente al manejo y cuidado de equipos. Ordenado y muy cuidadoso respecto a su sitio de trabajo</p>	<p>7</p>	<p>Procura cumplir con los requisitos mínimos de mantenimiento y cuidado de los equipos y elementos.</p>	<p>4</p>	<p>Desordenado y desaseado en su área de trabajo. No cumple con las normas establecidas sobre cuidado de equipos y elementos. Desperdicia los materiales y muestra desinterés por los bienes de la empresa</p>	<p>1</p>
<p>COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL Este factor se refiere al cumplimiento y compromiso con la política de calidad de Transportes Nueva Era S.A.S y con los procesos en que se ve involucrado el empleado</p>	<p>Se muestra comprometido con la política integral y el Sistema de Gestión de la organización, muestra interés en trabajar con miras al mejoramiento continuo de su trabajo, del proceso al que pertenece y de la organización.</p>	<p>10</p>	<p>Tiene voluntad de comprometerse con la política de calidad, y los lineamientos definidos para su proceso en relación con el Sistema de Gestión de Calidad</p>	<p>7</p>	<p>Poco comprometido con la política de calidad, no se esfuerza porque en su proceso se cumplan los lineamientos definidos en relación con el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>4</p>	<p>En sus intereses no está trabajar con miras al mejoramiento continuo de su actividad, nunca se interesa por cumplir la política de calidad de la compañía.</p>	<p>1</p>

TOTAL

Fortalezas _____

Debilidades _____

Concepto jefe inmediato en cuanto a la permanencia del empleado en **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S.** y compromisos adquiridos



EVALUACION DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO

Código: GH-FR-22

Versión: 02

Vigencia desde: 24/02/2021

ELABORÓ _____ CARGO _____	REVISÓ _____ CARGO _____
------------------------------	-----------------------------

ELABORÓ _____
CARGO _____

REVISÓ _____
CARGO _____

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Reviso	Aprobó
Coordinador HSEQ	Gerente

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	24/10/2019	Emisión del documento
2	24/02/2021	Se actualiza el criterio de evaluación del sistema de gestión integral