

Código:	PROCESO TH	
Versión: 01		
elaboración: 27/07/2021	Formato Evaluación de Desempeño por Competencias	
aprobación: 27/07/2021	Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano	
Fecha a partir de: 08/03/2022		



Fecha de Aplicación:	Fecha de Revisión:
Datos del Conductor:	Datos del Jefe Inmediato
Nombre: <u>Cesar Rodriguez</u>	Nombre: <u>Cristian Costa</u>
Cargo: <u>Conductor</u>	Cargo: <u>Direktor Operaciones</u>

Generación de Resultados

En qué grado cree usted que el Conductor tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. Marque con una X el número que usted como jefe inmediato considera.

Instrucciones

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones
2. Lea detenidamente el contenido de cada una de las competencias y comportamiento a evaluar
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Necesita Mejorar a Excelente.

Criterios De Evaluación	
Para calificar tenga en cuenta la escala	
Necesita Mejorar 1:	Inferior – Rendimiento laboral no aceptable
Requiere Ajustes 2:	Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular
Bueno 3:	Promedio – Rendimiento laboral bueno
Muy Bueno 4:	Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno
Excelente 5:	Superior- Rendimiento laboral excelente
Relaciones Interpersonales	
Se muestra cariño con el personal de la	
organización	
Muestra respeto y consideración	
Muestra una buena comunicación y trato con los	

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar
6. Los formatos deben hacerse en duplicado, y deben estar firmados por el jefe inmediato quien es la persona responsable de evaluar, el gerente general y la coordinadora de Talento Humano.

Código: Versión: 01 Fecha elaboración: 27/07/2021 Fecha aprobación: 27/07/2021 Fecha a partir de: 08/03/2022	PROCESO TH Formato Evaluación de Desempeño por Competencias Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano	
--	---	---

Conceptos a Evaluar - Áreas de desempeño	Grados de Valoración				
	Necesita Mejorar	Requiere Ajustes	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Orientación de Resultados	1	2	3	4	5
1. Cumple con la revisión pre operativa programada por su Coordinador, siendo consecuente con las funciones propias de su cargo.				X	
2. Cumple con los horarios establecidos para la prestación del servicio				X	
3. Realiza un volumen adecuado de servicios				X	
4. Se asegura de tener al día la documentación que le exige la ley para realizar su labor.			X		
5. Establece metas y se preocupa por cumplir objetivos propuestos por la organización			X		
Calidad	1	2	3	4	5
6. Presta un Excelente servicio de transporte, enfocado en la atención al usuario				X	
7. Hace uso racional de los recursos materiales y económicos				X	
8. No requiere de supervisión frecuente			X		
9. Se muestra profesional en el trabajo				X	
10. Se capacita en atención al cliente	X				
Relaciones Interpersonales	1	2	3	4	5
11. Se muestra cortés con el personal de la organización y con sus compañeros.		X			
12. Adecuada comunicación y trato con los clientes externos		X			
13. Brinda una adecuada orientación a sus compañeros		X			
14. Reporta oportunamente las novedades que se presentan en la prestación del servicio y/o en el vehículo		X			

Código:	PROCESO TH				
Versión: 01	Formato Evaluación de Desempeño por Competencias				
Fecha elaboración: 27/07/2021					
Fecha aprobación: 27/07/2021	Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano				
Vigencia a partir de: 08/03/2022					



15. Evita los conflictos dentro del trabajo	1	2	3	4	5
Iniciativa	→		X		
16. Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos propios del cargo y de la organización			X		
17. Se muestra asequible al cambio	X				
18. Se anticipa a las dificultades		X			
19. Tiene gran capacidad para resolver problemas				X	
20. Propone acciones de mejora	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo	→		X		
21. Muestra aptitud para integrarse al grupo de conductores			X		
22. Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo de trabajo			X		
23. Tiene una actitud abierta, escucha, valora y reconoce los aportes y experiencia de otros.		X			
24. Mantiene una comunicación asertiva con su jefe inmediato	1	2	3	4	5
Organización	→	X			
25. Se preocupa por alcanzar las metas propias de su cargo			X		
26. Mantiene el vehículo en buen estado de funcionamiento y aseo				X	
27. Mantiene una excelente presentación personal				X	
28. Llega puntual a las reuniones y actividades propuestas por su jefe inmediato y por la organización	1	2	3	4	5
SG - SST	→		X		
29. Cumple las normas de Seguridad e Higiene propias de la empresa.			X		

Código:

Versión: 01

Fecha elaboración: 27/07/2021

Fecha aprobación: 27/07/2021

Efectividad a partir de: 08/03/2022

PROCESO TH

Formato Evaluación de Desempeño por Competencias

Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano



30. Participa activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que desarrolla el área de SST

31. Informa inmediatamente todo accidente de trabajo e incidente

32. Informa las condiciones de riesgo propias de sus funciones al jefe inmediato

33. Aplica las técnicas de manejo defensivo

34. Diligencia diariamente la lista de chequeo para el conductor

35. Participa activamente de las pausas activas

puntuación

X

X

X

X

X

Comentarios

Acciones a desarrollar

Socialización identidad corporativa
Hacer participar de actividades de la empresa

Fortalezas

Diligencia en el servicio
Resolución

Aspectos a mejorar

Versión: 01

Fecha elaboración: 27/07/2021

Fecha aprobación: 27/07/2021

Vigencia a partir de: 08/03/2022

Formato Evaluación de Desempeño por Competencias

Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano



Organización Comunicación Asertiva

Observaciones del evaluador

Evaluador (Jefe inmediato):

Coronel
c.c. 1044920846

Nombre: CRISTIAN COTTA

Gerente General:

C.C

Nombre:

Coordinadora Talento Humano:

Valentina Ochoa Hernández
c.c. 1144096170

Nombre: Valentina Ochoa Hernández