


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

Fecha de Aplicación:	Fecha de Revisión:
Datos del Conductor:	Datos del Jefe Inmediato
Nombre: <i>Cesar Rodriguez</i>	Nombre: <i>Cristian Cotta</i>
Cargo: <i>Conductor</i>	Cargo: <i>Director Operaciones</i>
	Tiempo evaluando:


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
<p>Para calificar tenga en cuenta la escala</p> <p>Necesita Mejorar 1: Inferior – Rendimiento laboral no aceptable</p> <p>Requiere Ajustes 2: Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular</p> <p>Bueno 3: Promedio – Rendimiento laboral bueno</p> <p>Muy Bueno 4: Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno</p> <p>Excelente 5: Superior- Rendimiento laboral excelente</p>


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:	PROCESO TH		
Versión: 01	Formato Evaluación de Desempeño por Competencias		
Elaboración: 27/07/2021	Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano		
Aprobación: 27/07/2021			
En vigencia a partir de: 08/03/2022			

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

30. Participa activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que desarrolla el área de SST			X		
31. Informa inmediatamente todo accidente de trabajo e incidente			X		
32. Informa las condiciones de riesgo propias de sus funciones al jefe inmediato			X		
33. Aplica las técnicas de manejo defensivo			X		
34. Diligencia diariamente la lista de chequeo para el conductor			X		
35. Participa activamente de las pausas activas			X		
puntuación					

Comentarios


Acciones a desarrollar

*Socialización identidad corporativa
Hacer partcipe 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 Aserhiva

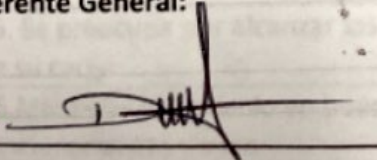
Observaciones del evaluador

Evaluador (Jefe inmediato):

c.c. 1044920846

Nombre: CRISTIAN COTTA

Gerente General:

X 

C.C

Nombre:

Coordinadora Talento Humano:

c.c. 1144096170

Nombre: Valentina Ochoa Hernández