

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



<b>Fecha de Aplicación:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
<b>Datos del Colaborador</b>	<b>Datos del Jefe Inmediato</b>
<b>Nombre:</b> Leyder Otañero	<b>Nombre:</b> Crióshan Cotta
<b>Cargo:</b> Conductor	<b>Cargo:</b> Director Operaciones

En qué grado cree usted que el trabajador 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	
<b>Para calificar tenga en cuenta la escala</b>	
<b>Necesita Mejorar 1:</b> Inferior – Rendimiento laboral no aceptable	
<b>Requiere Ajustes 2:</b> Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular	
<b>Bueno 3:</b> Promedio – Rendimiento laboral bueno	
<b>Muy Bueno 4:</b> Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno	
<b>Excelente 5:</b> Superior- Rendimiento laboral excelente	

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				
Fecha elaboración: 27/07/2021	Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano				
Fecha aprobación: 27/07/2021					
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. Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados, obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.				X	
2. Termina su trabajo oportunamente					X
3. Realiza un volumen adecuado de trabajo					X
4. Establece metas y utiliza un método organizado y sistemático	X				
5. Se preocupa por planificar bien el trabajo y cumplir con un objetivo propuesto				X	
Calidad	1	2	3	4	5
6. Hace uso racional de los recursos materiales y/o financieros a su cargo			X		
7. No requiere de supervisión frecuente				X	
8. Se muestra profesional en el trabajo				X	
9. Se muestra respetuoso y amable en el trato	X				
Relaciones Interpersonales	1	2	3	4	5
10. Se muestra cortés con el personal 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. Evita los conflictos dentro del trabajo		X			
Iniciativa	1	2	3	4	5
15. Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos propios del cargo y de la organización		X			
16. Se muestra asequible al cambio				X	
17. Se anticipa a las dificultades				X	
18. Tiene gran capacidad para resolver problemas				X	

Código:

Versión: 01

Fecha elaboración: 27/07/2021

Fecha aprobación: 27/07/2021

Vigencia a partir de: 08/03/2022

## PROCESO TH

## Formato Evaluación de Desempeño por Competencias

Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano



19. Participa voluntariamente de todas las actividades desarrolladas por la empresa			X		
Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
20. Muestra aptitud para integrarse al grupo de colaboradores			X		
21. Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo de trabajo			X		
22. Propicia la integración del grupo en torno a los proyectos y programas organizacionales			X		
23. Mantiene una comunicación assertiva con su jefe inmediato				X	
Organización	1	2	3	4	5
24. Planifica sus actividades y las presenta en las fechas establecidas.			X		
25. Se preocupa por alcanzar las metas propias de su cargo			X		
26. Orden de su puesto de trabajo			X		
27. Llega puntual a las reuniones y actividades ejecutadas por la empresa				X	
SG - SST	1	2	3	4	5
28. Cumple las normas de Seguridad e Higiene propias de la empresa.			X		
29. Participa activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que desarrolla el área de SST			X		
30. Informa inmediatamente todo accidente de trabajo e incidente dentro de la organización			X		
31. Informa las condiciones de riesgo propias de sus funciones al jefe inmediato			X		
32. Participa activamente de las pausas activas		X			
puntuación					

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		



#### Comentarios

##### Acciones a desarrollar

Integrar a labores corporativas.  
Hacer participes de actividades organizacionales.  
Socialización de identidad corporativa.

##### Fortalezas

capacidad de resolución  
liderazgo.

##### Aspectos a mejorar

Servicio al Cliente.

##### Observaciones del evaluador

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

Evaluador (Jefe Inmediato):

Carolina  
C.C. 3025920846

Nombre: Cristián Colta

Gerente General:

   
C.C 202324738

Nombre:

Coordinadora Talento Humano:

   
C.C 1144096170

Nombre: Valentina Ochoa Hernández