



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

### EVALUACION DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO: GTS-FT29

VERSIÓN N° 6 DE  
ENERO DE 2020



DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

FORMATO

La Evaluación de Desempeño constituye una herramienta de Gestión del Desempeño Laboral, a través de la cual se comprueba el nivel de cumplimiento de los objetivos individuales de los trabajadores, permitiéndose que estos hagan una retroalimentación sobre la eficacia en el desempeño de las labores a su cargo; además tiene como propósito contribuir con el desarrollo de la gestión de la Empresa y el fortalecimiento del Talento Humano, aportando al cumplimiento de las metas propuestas tanto en los grupos de trabajo como individuales; permitiendo el desempeño de los criterios de calidad y oportunidad. (La aplicación del Instrumento de Evaluación de Desempeño Laboral no otorga ningún tipo de derecho, privilegio, incentivo, estímulo ni da lugar a planes de capacitación de la empresa)

Fecha:

#### DATOS DEL TRABAJADOR

Nombres y Apellidos:

Cédula:

Cargo:

Dependencia a la que pertenece:

#### DATOS DEL EVALUADOR

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Subgerencia u Oficina:

#### PERÍODO EVALUADO:

Desde		Día		Mes		Año	
Hasta		Día		Mes		Año	

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Califica cada una de las conductas asociadas a las competencias teniendo en cuenta los siguientes rangos:

100% entre 4.5 y 5

80% entre 3.5 y 4.4

60% entre 3.0 y 3.4

40% entre 2.0 y 3.3

#### COMPETENCIAS GENERALES DEL TRABAJADOR

#### CALIFICACIÓN

PUNTOS

%

#### CONDUCTAS ASOCIADAS

#### TOTAL PUNTAJE

#### Orientación a resultados

- Cumple con oportunidad las funciones que le son asignadas en relación a los estándares, objetivos y metas establecidas por la Empresa.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

0

0

0

0

Promedio

0.0

0

#### Orientación al Ciudadano

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los ciudadanos.
- Considera las necesidades de los usuarios al momento de dar solución a los requerimientos.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Empresa.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades, propuestas y responde a las mismas con asertividad.

0

0

0

0

Promedio

0.0

0

#### Transparencia

- Proporciona información veraz y objetiva basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la empresa
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

0

0

0



0

Promedio

0.0

0

	EVALUACION DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL		CÓDIGO: GTS-FT29		
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	FORMATO	VERSIÓN N° 6 DE ENERO DE 2020		
Compromiso con la organización	1. Promueve las metas, principios y valores de la Empresa respetando las normas.		0		
	2. Antepone las necesidades de la Empresa a sus propias necesidades.		0		
	3. Apoya y aporta a la Empresa en situaciones difíciles.		0		
	4. Demuestra sentido de pertenencia hacia la Empresa en todas sus actuaciones.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
Compromiso con los Sistemas de Gestión	1. Conoce los Sistemas de Gestión de la Empresa.		0		
	2. Incentiva, propone y participa en la realización de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema de gestión integral y los niveles de seguridad y salud en el trabajo.		0		
	3. Cumple las instrucciones en cuanto a seguridad y salud en el trabajo que se le imparten y realiza las pausas activas oportunamente.		0		
	4. Utiliza los mecanismos que brinda la empresa para el reporte de accidentes e incidentes laborales, actos y condiciones inseguras.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
<b>Total de calificación Competencias Generales</b>					
			<b>CALIFICACIÓN</b>		
			PUNTOS	%	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR</b>			<b>RESULTADO</b>		
Aprendizaje Continuo	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.		0		
	2. Se adapta y aplica las tecnologías que se imparten en la Empresa.		0		
	3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.		0		
	4. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
Creatividad e innovación	1. Ofrece respuestas alternativas a inquietudes y solicitudes que le realicen.		0		
	2. Aprovecha los problemas para ver las oportunidades.		0		
	3. Implementa nuevas formas de hacer su trabajo y hace buen uso de las tecnologías.		0		
	4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
Liderazgo de grupo de personas	1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.		0		
	2. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.		0		
	3. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.		0		
	4. Explica las razones de las decisiones que toma.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
Manejo de la información	1. Organiza y salvaguarda la información a su cargo teniendo en cuenta la normatividad.		0		
	2. Aplica la política de seguridad de la información establecida por la Empresa.		0		
	3. Transmite información oportuna y objetiva.		0		
	4. Conoce las implicaciones que tiene dar mal manejo a la información que maneja.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
Toma de decisiones	1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.		0		
	2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.		0		
	3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.		0		
	4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.		0		
	<b>Promedio</b>		<b>0.0</b>	<b>0</b>	
<b>Total Competencias Específicas</b>					

	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL</b>		<b>CÓDIGO: GTS-FT29</b>		
			VERSIÓN N° 6 DE ENERO DE 2020		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA		FORMATO			
				<b>CALIFICACIÓN</b>	
				PUNTOS	%
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL TRABAJADOR</b>				<b>RESULTADO</b>	
<b>Trabajo en equipo y colaboración</b>	1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.			0	
	2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones para el mejoramiento del equipo.			0	
	3. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.			0	
	4. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.			0	
<b>Promedio</b>				<b>0.0</b>	<b>0</b>
<b>Comunicación Asertiva</b>	1. Escucha y respeta las opiniones y criterios de los integrantes del grupo.			0	
	2. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.			0	
	3. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.			0	
	4. Tiene capacidad para diferenciar entre lo que se puede decir y hacer publico y lo que no.			0	
<b>Promedio</b>				<b>0.0</b>	<b>0</b>
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>TOTAL OBTENIDO (Valoración)</b>		<b>TOTAL LOGRADO (%)</b>	
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>		0.0		0	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>		0.0		0	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		0.0		0	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS</b>		<b>0.0</b>		<b>0</b>	
<b>NECESIDADES DE DESARROLLO DEL EVALUADO</b>					
<b>ACUERDOS DE DESARROLLO ENTRE EL EVALUADO Y EL EVALUADOR</b>					
				<b>SEGUIMIENTO</b>	
<b>COMPROMISOS DEL EVALUADOR</b>					
<b>OBSERVACIONES DEL EVALUADO</b>					
<b>FIRMA EVALUADO</b>			<b>FIRMA EVALUADOR</b>		
<b>LÍDER DE GESTIÓN HUMANA</b>					