



	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA NIVEL TÉCNICO, ASISTENTE Y OPERATIVO		CÓDIGO: GTS-FT30				
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FORMATO			VERSIÓN N° 6 DE ENERO DE 2020	
<p>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)</p>							
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							
20% entre 1.0 y 1.9							
COMPETENCIAS GENERALES DEL TRABAJADOR						CALIFICACIÓN	
						PUNTOS	%
CONDUCTAS ASOCIADAS						RESULTADO	
Orientación a resultados	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Empresa, las funciones que le son asignadas.					0	
	2. Asume la responsabilidad por sus resultados.					0	
	3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.					0	
	4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.					0	
	Promedio					0.0	0
Orientación al usuario y al ciudadano	1. Atiende y valora las necesidades, peticiones y requerimientos de los usuarios de manera eficiente y oportuna.					0	
	2. Considera las necesidades de los usuarios como prioritarias.					0	
	3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de acuerdo al servicio que presta.					0	
	4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas.					0	
	Promedio					0.0	0
Transparencia	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos					0	
	2. Facilita el acceso a la información con relación a sus responsabilidades cuando es requerida por otras áreas					0	
	3. Demuestra imparcialidad en sus actuaciones					0	
	4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios establecidos.					0	
	Promedio					0.0	0
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 la Empresa en situaciones difíciles.					0	
	4. Demuestra sentido de pertenencia y compromiso hacia la Empresa en todas sus actuaciones.					0	
	Promedio					0.0	0
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	
	Promedio					0.0	0
Total Competencias Generales						CALIFICACIÓN	
						PUNTOS	%
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR						RESULTADO	
	1. Utiliza los Elementos de Protección Personal entregados por la Terminal de Transporte de manera adecuada.					0	
	2. Se presenta de manera puntual a su puesto de trabajo.					0	
	3. Cumple de manera precisa las ordenes dadas por su jefe inmediato.					0	

	FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA NIVEL TÉCNICO, ASISTENTE Y OPERATIVO		CÓDIGO: GTS-FT30		
			VERSIÓN N° 6 DE ENERO DE 2020		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FORMATO			
Calidad del trabajo	4. Utiliza la Dotación de seguridad industrial entregada por la Terminal de Transporte de manera adecuada.			0	
Promedio				0.0	0
Manejo de la información	1. Organiza y salvaguarda la información a su cargo teniendo en cuenta la normatividad y las instrucciones de su jefe inmediato			0	
	2. Aplica la política de seguridad de la información establecida por la Empresa			0	
	3. Transmite información oportuna y objetiva			0	
	5. Conoce las implicaciones que tiene dar mal manejo a la información que maneja			0	
	Promedio				0.0
				CALIFICACIÓN	
				PUNTOS	%
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL TRABAJADOR				RESULTADO	
Trabajo en equipo y colaboración	1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.			0	
	2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.			0	
	4. Planifica sus propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos del grupo.			0	
	5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.			0	
	Promedio				0.0
Comunicación Asertiva	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	
Promedio				0.0	0
COMPETENCIAS		TOTAL OBTENIDO (Valoración)	TOTAL LOGRADO (%)	META HABILIDAD (%)	
COMPETENCIAS GENERALES		0.0	0	100	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		0.0	0		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		0.0	0		
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS		0.0	0		
NECESIDADES DE DESARROLLO DEL EVALUADO					
ACUERDOS DE DESARROLLO ENTRE EL EVALUADO Y EL EVALUADOR					
				SEGUIMIENTO	
COMPROMISOS DEL EVALUADOR					
OBSERVACIONES DEL EVALUADO					
FIRMA EVALUADO			FIRMA EVALUADOR		
LÍDER DE GESTIÓN HUMANA					