 Terminal de Transporte S.A	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Código: GRH - 416
	FORMATO		Versión # 4
			Vigencia: Noviembre de 2011

FECHA DE EVALUACIÓN:

DATOS

NOMBRE COMPLETO:	C.C.:
DEPENDENCIA:	CARGO:
EVALUADOR:	C.C.:
CARGO:	

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:
 Lea detenidamente la definición de cada indicador.
 Evalúe al trabajador en el cargo que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto. El cuidado y la objetividad con que efectúe la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y la empresa.


NIVEL DE EVALUACIÓN

5	Excelente	El trabajador cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.☑
4	Sobresaliente	El trabajador cumple sobradamente el aspecto a evaluar.☑
3	Satisfactorio	El trabajador cumple bien el aspecto a evaluar.
2	Necesita mejorar	El trabajador cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.☑
1	No satisfactorio	El trabajador no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.

ITEM	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO CON EL EVALUADO				
		5	4	3	2	1
1	Servicio al cliente: Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un servicio con el fin que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.	5	4	3	2	1
2	Responsabilidad: Se preocupa por los asuntos del cargo. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas de la Empresa y de su área de trabajo. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización.	5	4	3	2	1
3	Comunicación: Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5	4	3	2	1
4	Presentación Personal: Su imagen personal representa el nivel institucional requerido de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. El uso adecuado de la dotación personal e industrial	5	4	3	2	1
5	Relaciones Interpersonales: Se interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la empresa con un clima laboral apropiado.	5	4	3	2	1
6	Trabajo en Equipo: Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitarla y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5	4	3	2	1
7	Liderazgo: Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la empresa	5	4	3	2	1
8	Puntualidad: Cumple con los horarios establecidos en el trabajo. Llega a la hora programada y entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5	4	3	2	1
9	Conocimiento del trabajo: Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	5	4	3	2	1
10	Planificación y resolución: Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5	4	3	2	1
11	Productividad: Consigue los objetivos. Puede manejar varios proyectos a la vez. Consigue los estándares de productividad.	5	4	3	2	1
12	Habilidades de dirección: Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área. Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. Demuestra dotes de liderazgo. Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	5	4	3	2	1
13	Calidad de trabajo: Considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad.	5	4	3	2	1

ESPACIO DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - NO USAR ESTE ESPACIO

Elaborado por:	<small>ORIGINAL FIRMADO</small>	Revisado por:	<small>ORIGINAL FIRMADO</small>	Aprobado por:	<small>ORIGINAL FIRMADO</small>
Técnico Administrativo III		Jefe Dpto. Talento Humano		Gerente Administrativo y Financiero	

 Terminal de Transporte S.A	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Código: GRH - 416
	FORMATO	Vigencia: Noviembre de 2011	Versión # 4 Página: 1 de 2

EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS					
ITEM	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO CON EL EVALUADO			
		5	4	3	2
1					
2					
3					

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
Capacitaciones que consideran necesarias a recibir durante el próximo periodo buscando mejoras del desempeño laboral	

ASPECTOS RELEVANTES	
FORTALEZAS:	
ASPECTOS A MEJORAR:	

COMPROMISOS DE MEJORA	
EVALUADO:	
EVALUADOR:	

RETROALIMENTACION DEL EVALUADOR	
Por favor, realice la retroalimentación sobre la evaluación del desempeño del empleado	

OBSERVACIONES DEL DPTO. DE TALENTO HUMANO	
Por favor, informe si el trabajador, tiene alguna novedad en el año, como descargos, sanciones, llegadas tarde, etc.	

FIRMAS
EVALUADO
EVALUADOR
VTO. BO. GERENTE AREA

ESPACIO DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO - NO USAR ESTE ESPACIO			
Elaborado por:	<small>ORIGINAL FIRMADO</small>	Revisado por:	<small>ORIGINAL FIRMADO</small>
Técnico Administrativo III		Jefe Dpto. Talento Humano	Aprobado por: <small>ORIGINAL FIRMADO</small> Gerente Administrativo y Financiero