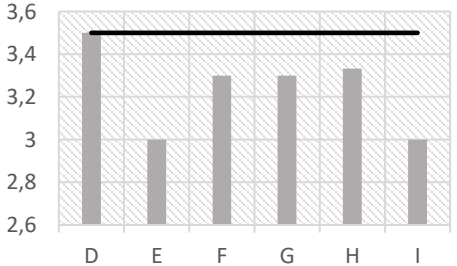


DIVERXAMOTOS		INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				FECHA REALIZACIÓN 2022-11-25 15:23:28		
Nombre del Evaluado		Manjarrez Sanchez Duvan Yisvey		Cargo que desempeña		Aprendiz SENA – GH		
Nombre del Evaluador		Dimate Roa Yeidy Alexandra		Cargo que desempeña		Analista de Gestion Humana		
PERCEPCIÓN VALORES ORGANIZACIONALES								
Trabajo en equipo		Regular		Respeto y excelencia		Regular		
				Regular		Ética, responsabilidad, servicios e integridad		
						Regular		
PERCEPCIÓN POR COMPETENCIAS								
PENSAMIENTO ESTRATEGICO				COMPROMISO Y LIDERAZGO				
Criterio		Resultado		Criterio		Resultado		
1.1. Aporta iniciativas que contribuyan al cumplimiento de objetivos organizacionales		Casi Siempre	4	3.1. Participa y motiva la participación de otros en procesos de capacitación, formación y/o entrenamientos establecidos por la organización.		Algunas Veces	3	
1.2. Participa en la construcción de ideas para mejorar continuamente su desempeño		Algunas Veces	3	3.2. Refleja un claro compromiso con la organización frente a la ejecución de actividades encomendadas en los tiempos acordados y con la calidad de trabajo requerida.		Algunas Veces	3	
1.3. Aplica los conocimientos impartidos en procesos de capacitación para mejorar su rendimiento.		Algunas Veces	3	3.3. Se esmera por mantener un buen clima organizacional y se comunica de manera asertiva.		Algunas Veces	3	
1.4. Aplica de manera adecuada conforme a directrices organizacionales la incorporación de herramientas		Casi Siempre	4	3.4. Cumple con los horarios establecidos por la organización.		Casi Siempre	4	
CALIDAD DEL TRABAJO								
Criterio		Resultado		Criterio		Resultado		
2.1. Se evidencia reiteración de fallas en la ejecución de su trabajo.		Casi Siempre	2	3.5. Reconoce las consecuencias de hacer mal su trabajo, generando toma de conciencia evitando la generación de PQR. y/o la materialización de riesgos no deseados.		Casi Siempre	4	
2.2. Requiere supervisión continua para el desarrollo adecuada de sus funciones		Siempre	1	3.6. Identifica y comunica los riesgos y oportunidades a su equipo de trabajo		Casi Siempre	4	
2.3. Termina y entrega su trabajo oportunamente, de forma organizada, clara y sin errores o fallas de ejecución frente al		Algunas Veces	3	3.7. Demuestra buen rendimiento de su trabajo respecto a los objetivos establecidos para el proceso al que pertenece		Algunas Veces	3	
2.4. Presenta información impecable que rara vez requiere correcciones y/o genera reprocesos.		Casi Siempre	4	3.8. Atiende las observaciones y acata las ordenes de sus superiores de manera diligente.		Algunas Veces	3	
2.5. Hace uso adecuado de la documentación, aplicando los procedimientos operacionales, instructivos, guías, manuales, formatos entre otros conforme al control documental del sistema de gestión.		Casi Siempre	4	3.9. Se esmera por colaborar a sus compañeros de trabajo evitando afectación a la operación y cumplimiento de objetivos organizacionales.		Algunas Veces	3	
2.6. Se esmera por el cuidado y conservación de las instalaciones, elementos y/o herramientas asignadas para su		Casi Siempre	4	3.10. Hace uso eficiente de los recursos, evitando generar desperdicios.		Algunas Veces	3	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				ORIENTACIÓN AL CLIENTE				
Criterio		Resultado		Criterio		Resultado		
5.1. Reporta su estado de salud de manera oportuna, así como los accidentes e incidentes de trabajo durante el desarrollo de		Algunas Veces	3	4.1. Aplica los protocolos de servicios al cliente impartidos por la organización, brindando información clara, veraz y oportuna.		Casi Nunca	1	
5.2. Reporta actos y condiciones inseguras		Casi Nunca	1	4.2. Se muestra impecable frente al uso de su uniforme y presentación personal		Algunas Veces	3	
5.3. Hace uso correcto de los EPP y/o elementos de bioseguridad asignados para su labor		Siempre	5	4.3. Mantiene su puesto de trabajo, áreas, herramientas y/o elementos para el desarrollo de sus actividades organizadas y limpias		Algunas Veces	3	
5.4. Hace uso correcto de la ropa de trabajo o uniforme acatando las directrices de SST		Siempre	5	4.4. Se muestra ante el cliente y compañeros de trabajo con buena disposición, utilizando lenguaje apropiado tanto verbal como no verbal.		Casi Nunca	1	
5.5. Participa en las actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laborales.		Algunas Veces	3	OBSERVACIONES O AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
5.6. Realiza una adecuada clasificación y disposición de residuos generados por su actividad en los puntos ecológicos y/o centros de acopio.		Algunas Veces	3					
TRABAJO CON NUEVAS TECNOLOGIAS								
Criterio		Resultado						
6.1. Hace uso responsable de las redes sociales durante su jornada laboral.		Algunas Veces	3	Debe mejorar su disposición y buena actitud al momento d solicitar apoyo con alguna tarea asignada, también debe aprender a escuchar las instrucciones dadas, así como preguntar cuando alguna información no le es clara.				
6.2. Asimila de forma eficiente la aplicación de los recursos tecnológicos.		Algunas Veces	3					
6.3. Propicia el uso de la tecnología para optimizar los recursos de la organización.		Algunas Veces	3					
ANALISIS ESTADISTICO				GRAFICACIÓN				
VALORES	CRIERIO EVALUADO		TOTAL	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	CITERIO EVALUADO		TOTAL	
	A	Trabajo en equipo	Regular		D	Pensamiento estratégico	3,5	
	B	Respeto y excelencia	Regular		E	Calidad del trabajo	3,0	
	C	Ética, responsabilidad, servicios e integridad	Regular		F	Compromiso y liderazgo	3,3	
					G	Orientación al cliente	3,3	
					H	Seguridad Salud en el Trabajo	3,3	
			I	Trabajo nuevas tecnologías	3,0			
					3,2			
FIRMA DEL EVALUADO			FIRMA DEL EVALUADOR			TOTAL		