



OBJETIVO: Mediar la percepción del desempeño de los trabajadores conforme a su rol, funciones y responsabilidades.

METODOLOGÍA: Se realiza la aplicación de la evaluación de desempeño por parte de los jefes de área a los miembros de sus equipos de trabajo, de manera consensuada, y por otra parte se realiza la evaluación de la percepción del grado de cumplimiento frente a las expectativas de los equipos de trabajo frente al desempeño de sus jefes, esta evaluación se realiza de manera anónima para no sesgar los resultados frente a posibles represalias que pueda tomar un jefe sobre sus subordinados.

ALCANCE: la evaluación de desempeño se realiza a todo el personal directo que lleve más de meses en la organización.

HERRAMIENTA: Se realiza a través de formulario digital debidamente firmado por parte de sus evaluadores y evaluados.



RESULTADOS PERSONAL OPERATIVO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO SOBRE 100

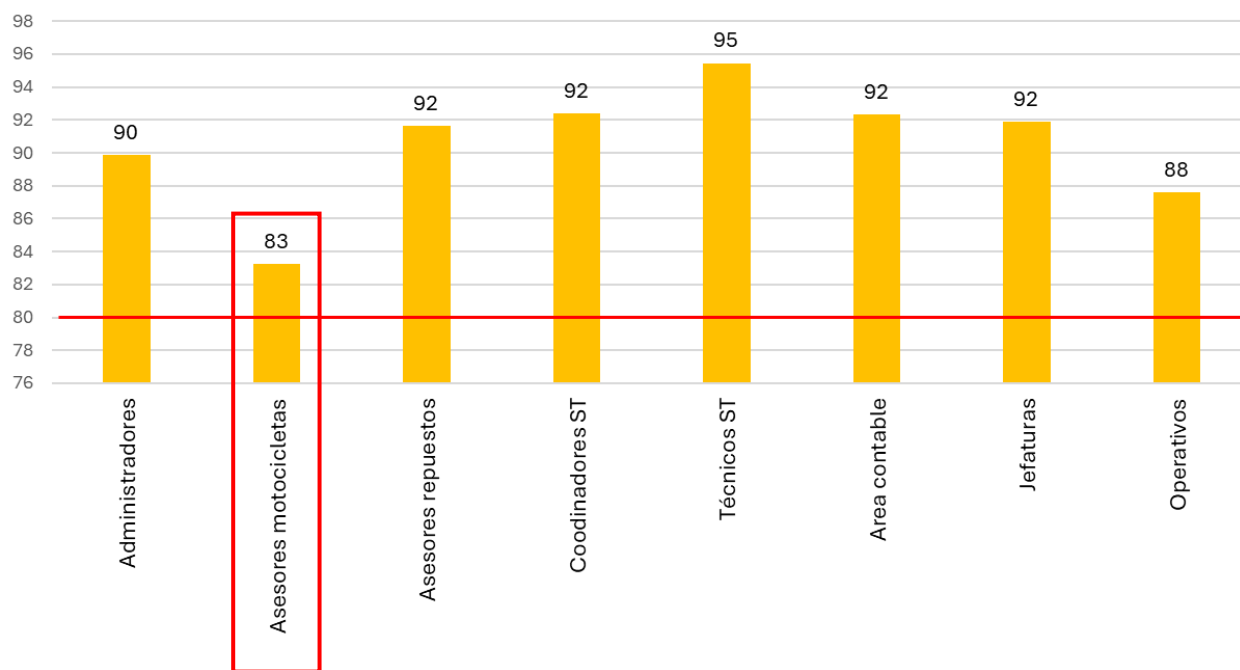
GRUPOS		Actitud de servicio	Orientación al detalle	Obtención de resultados	Liderazgo	Compromiso con el SGI	PUNTAJE OBTENIDO
CARGOS TIPO	Administradores	92	88	88	90	92	90
	Asesores motocicletas	86	73	86	83	88	83
	Asesores repuestos	98	85	97	88	91	92
	Coodinadores ST	92	94	89	96	92	92
	Técnicos ST	97	93	96	95	96	95
	Area contable	96	86	99	89	92	92
	Jefaturas	86	94	90	96	93	92
	Operativos	86	88	85	90	90	88
PROMEDIOS		92	87	91	91	92	91

Requiere intervención a corto plazo

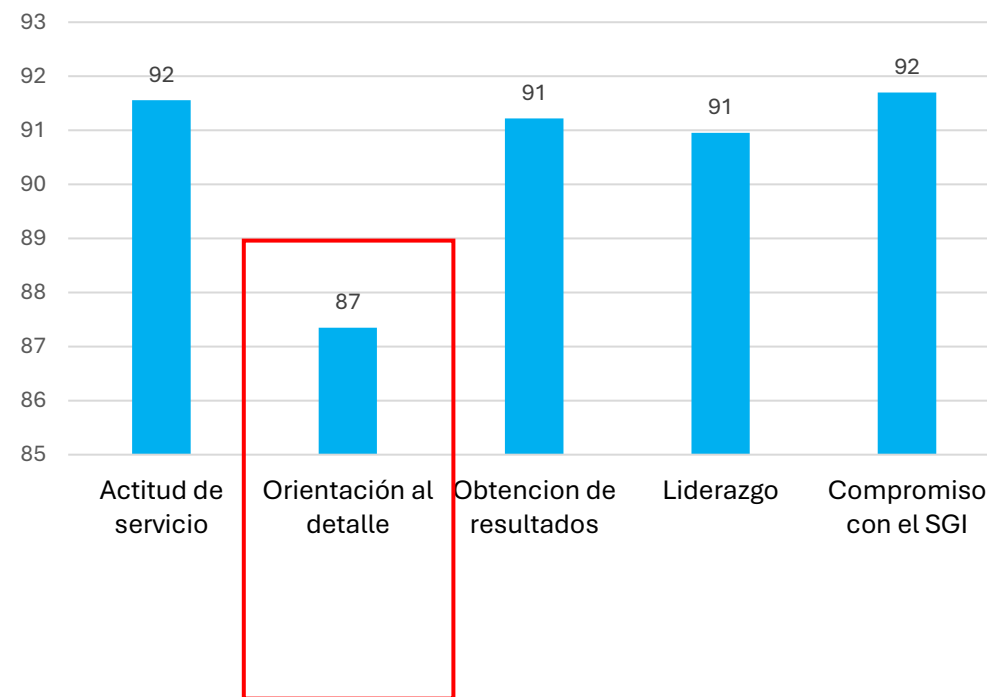
Requiere intervención a mediano plazo

Mantener controles aplicados

RESULTADOS CONSOLIDADOS



RESULTADOS POR ENFOQUES



ACTITUD DE SERVICIO

1.4. Se muestra con buena disposición, colaboración y atención a las tareas encomendadas, demostrando sentido de pertenecía y empatía por el trabajo de lo demás.



1.3. Expresa sus ideas de manera clara, aportando soluciones a las dificultades que se presentan.



1.2. Soluciona los conflictos de manera armónico, escucha y es flexible las posibles soluciones,

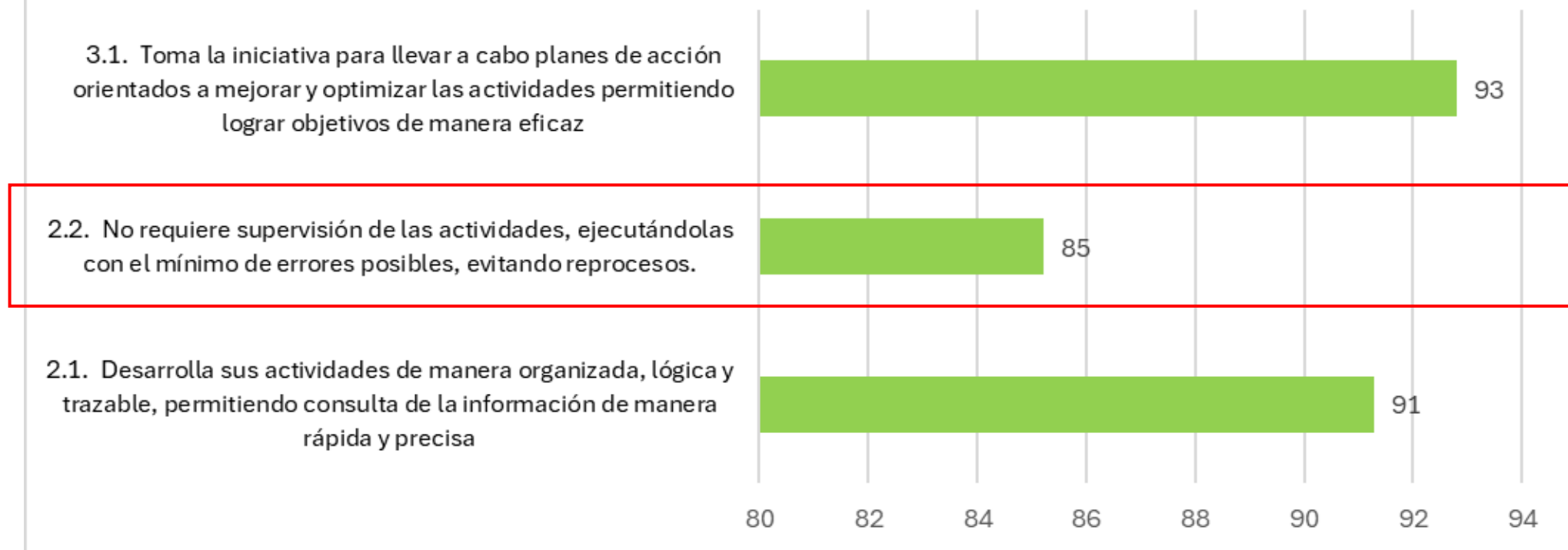


1.1. Se dirige a sus compa?eros de trabajo, jefes, visitantes, clientes, proveedores, entre otros, de manera respetuosa y amable, promoviendo un buen clima organizacional.



84 86 88 90 92 94 96 98

ORIENTACIÓN AL DETALLE



LIDERAZGO

4.1. Utiliza de manera eficiente y razonable los recursos disponibles, evitando desperdicios.

93

3.3. Promueve procesos de innovación para mejorar continuamente las actividades

92

3.2 Desarrolla las actividades permitiendo una interacción fluida con los integrantes de su equipo orientadas al cumplimiento de objetivos

93

91 91 92 92 93 93 94

OBTENCIÓN DE RESULTADOS

4.3. Suministra la información solicitada de manera diligente, da contestación a solicitudes realizadas por correos electrónicos y otros medios de comunicación de manera efectiva.

89

4.2. Reconoce las consecuencias de no hacer bien el trabajo, de tal manera que toma en cuenta los controles definidos para evitar la materialización de los riesgos.

95

84 86 88 90 92 94 96

COMPROMISO CON EL SGI

5.6. Da cumplimiento a los lineamientos del SGI, (horarios de trabajo, uso de EPP, uso de dotación, políticas, actividades de prevención de ATEL, acoso laboral, consumo de alcohol y drogas, seguridad vial, entre otros).

95

5.5. Realizar pausas activas durante la jornada laboral; así como reporte inmediato de situaciones de riesgo que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

83

5.4. Conoce los procedimientos y demás documentación que deben dar cumplimiento para el desarrollo de sus labores.

96

5.3. Hace uso adecuado de la información documentada, evitando el uso de documentos obsoletos.

93

5.2. Participa en procesos de capacitación, formación y entrenamiento a los cuales ha sido invitado.

95

5.1. Atiende los requerimientos del SGI – Sistema de Gestión Integrado – de manera oportuna y con la calidad de información esperada. (informes, registro de indicadores, acciones, revisión y actualización de riesgos,...

94

75 80 85 90 95 100



INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO - 2024

GRUPO DE TRABAJADORES	DEFICIENCIAS PRESENTADAS		POSIBLES CAUSAS	PLAN DE ACCIÓN POSIBLES SOLUCIONES
	ENFOQUE	DESCRIPCIÓN		
Administradores Asesores de motocicletas Area contable Jefaturas Operativos	Orientación al detalle	No requiere supervisión de las actividades, ejecutándolas con el mínimo de errores posibles, evitando reprocesos.	Falta de conocimiento sobre las actividades que los trabajadores deben desarrollar	Realizar capacitaciones técnicas que permitan mejorar su competencia para la ejecución de actividades
Asesores de motocicletas	Orientación al detalle	Desarrolla sus actividades de manera organizada, lógica y trazable, permitiendo consulta de la información de manera rápida y precisa	Falta de organización y priorización de actividades	Realizar taller sobre planeación del tiempo y priorización de actividades
Administradores Asesores de motocicletas	Obtención de resultados	Reconoce las consecuencias de no hacer bien el trabajo, de tal manera que toma en cuenta los controles definidos para evitar la materialización de los riesgos.	Falta de toma de conciencia frente a sus responsabilidades laborales	Realizar capacitación sobre consecución de la no calidad y omisión a procedimientos
Asesores de motocicletas Operativos	Actitud de servicio	Soluciona los conflictos de manera armónico, escucha y es flexible las posibles soluciones,	Falta de empatía, motivación y trabajo en equipo.	Capacitación en resolución de conflictos
Asesores de motocicletas	Liderazgo	Utiliza de manera eficiente y razonable los recursos disponibles, evitando desperdicios.	Falta de control operativo por parte de los administradores de PDV y falta de lineamientos por parte de la Dirección comercial para abordar estos temas	Aplicar control de recursos por parte de los administradores dirigido a los asesores de motocicletas
Asesores de motocicletas	Compromiso con el SGI	Realizar pausas activas durante la jornada laboral; así como reporte inmediato de situaciones de riesgo que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.	Falta de conocimiento y toma de conciencia frente al AUTOCUIDADO	Organizar estrategia para la realización de pausas activas (programa desde sistemas para enlazar a través de la intranet con recordatorios) Capacitación de pausas activas (importancia y enfermedades laborales).
Asesores repuestos Jefaturas Operativos	Obtención de resultados	Suministra la información solicitada de manera diligente, da contestación a solicitudes realizadas por correos electrónicos y otros medios de comunicación de manera efectiva.	Falta de organización y priorización de actividades No se cuenta claridad de los protocolos de servicio tanto del cliente externo como interno. Uso de correos, gestión y respuesta.	Realizar re inducción sobre cumplimiento de los roles, responsabilidad y funciones de puesto de trabajo.
Asesores repuestos Area contable	Liderazgo	Promueve procesos de innovación para mejorar continuamente las actividades	las reuniones de seguimiento no son eficaces.	Generar mesas de trabajo para exponer las situaciones presentadas en el área y generar alternativas de solución de manera conjunta.
Jefaturas	Actitud de servicio	Expresa sus ideas de manera clara, aportando soluciones a las dificultades que se presentan.	las reuniones de seguimiento no son eficaces.	Buscar alternativas más eficaces que permitan a las jefaturas hacer sus solicitudes de manera específica, controlando la gestión para dar solución efectiva a las necesidades de cada proceso.



RECOMENDACIONES PARA EQUIPOS DE TRABAJO

INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO - 2024

- Realizar capacitaciones técnicas que permitan mejorar su competencia para la ejecución de actividades, dirigido a administradores de PDV, asesores de motocicletas, área contable, **jefatura y personal operativo**.
- Realizar taller sobre planeación del tiempo y priorización de actividades orientado a los **asesores comerciales de venta de motocicletas**.
- Realizar capacitación en resolución de conflictos orientado al personal de **asesores de venta de repuestos y personal operativo**.
- Aplicar control de recursos por parte de los administradores dirigido a los **asesores de motocicletas**
- Organizar estrategia para la realización de pausas activas (programa desde sistemas para enlazar a través de la intranet con recordatorios) para **asesores comerciales en venta de motocicletas**
- Capacitación de pausas activas (importancia y enfermedades laborales). para **asesores comerciales en venta de motocicletas**
- Realizar re inducción sobre cumplimiento de los roles, responsabilidad y funciones de puesto de trabajo. Dirigido a asesores de repuestos , **jefaturas y personal operativo**.
- Buscar alternativas más eficaces que permitan a las jefaturas hacer sus solicitudes de manera específica, controlando la gestión para dar solución efectiva a las necesidades de cada proceso, orientadas a las **jefaturas**.



INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO - 2024

JEFES	Liderazgo	Actitud de servicio	Recursos	Orientación de resultados	TOTAL
Gerente	46	57	55	54	53
Subgerente	90	91	88	88	89
Director comercial	95	96	95	95	95
Jefe de contabilidad	100	100	100	92	98
Jefe de servicio técnico	97	97	96	96	97
Jefe de compras	88	100	100	63	88
Administradores	88	87	89	86	88
Coordinadores ST	91	90	94	94	92
PROMEDIOS	87	90	90	83	87



RESULTADOS LIDERES DE PROCESO Y JEFES

NIVEL DE CUMPLIMIENTO SOBRE 100

CARGOS TIPO	JEFES	Liderazgo	Actitud de servicio	Recursos	Orientación de resultados	TOTAL
	Gerente	46	57	55	54	53
	Subgerente	90	91	88	88	89
	Director comercial	95	96	95	95	95
	Jefe de contabilidad	100	100	100	92	98
	Jefe de servicio técnico	97	97	96	96	97
	Jefe de compras	88	100	100	63	88
	Administradores	88	87	89	86	88
	Coordinadores ST	91	90	94	94	92
	PROMEDIOS	87	90	90	83	87

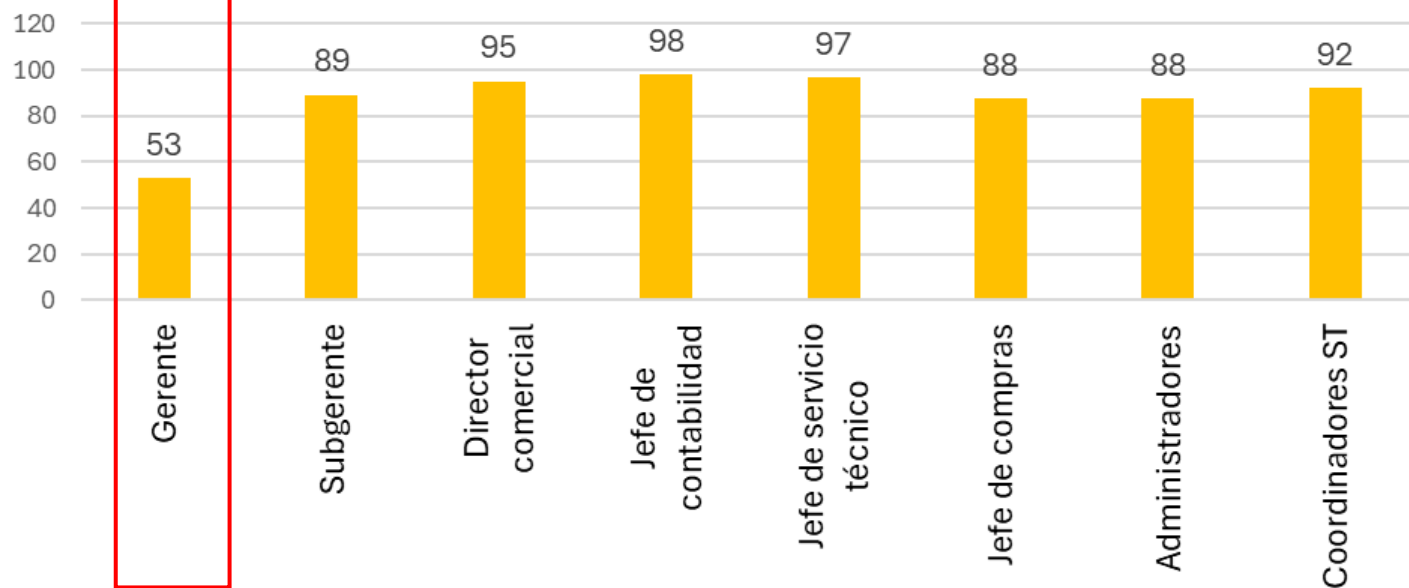
Requiere intervención a corto plazo

Requiere intervención a mediano plazo

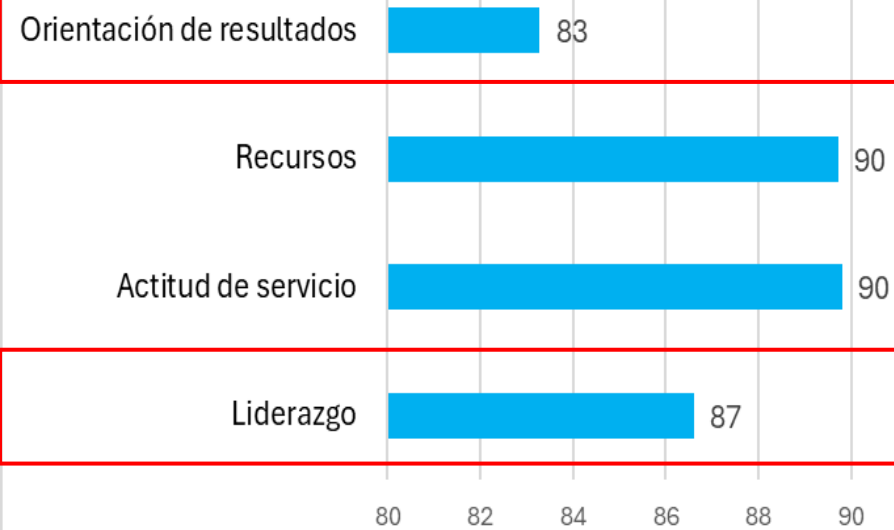
Mantener controles aplicados

Demuestra de excelencia

RESULTADO POR CARGOS



RESULTADOS POR EFOQUE



LIDERAZGO

1.4. Vela por la seguridad y salud de su equipo de trabajo y colaboradores, promoviendo bienestar y ambientes saludables, escucha y atiende de...

82

1.3. Fomenta la participación, motivación y consulta de su equipo de trabajo y colaboradores, logrando un buen ambiente de trabajo.

84

1.2. Aporta ideas y es apoyo para la resolución de situaciones problemáticas generadas por la operación.

83

1.1. Demuestra conocimiento, e imparte instrucciones de manera oportuna, clara y comprensible.

84

80 81 81 82 82 83 83 84 84 85

ACTITUD DE SERVICIO

2.3. Gestiona requerimientos con diligencia y proactividad, dando respuesta oportuna a las solicitudes realizadas de manera verbal o escrita, resolviendo situaciones, corrigiendo de manera eficaz y evitando riesgos potenciales.

85

2.2. Mantiene un trato respetuoso, amable y cordial, promoviendo la sana convivencia.

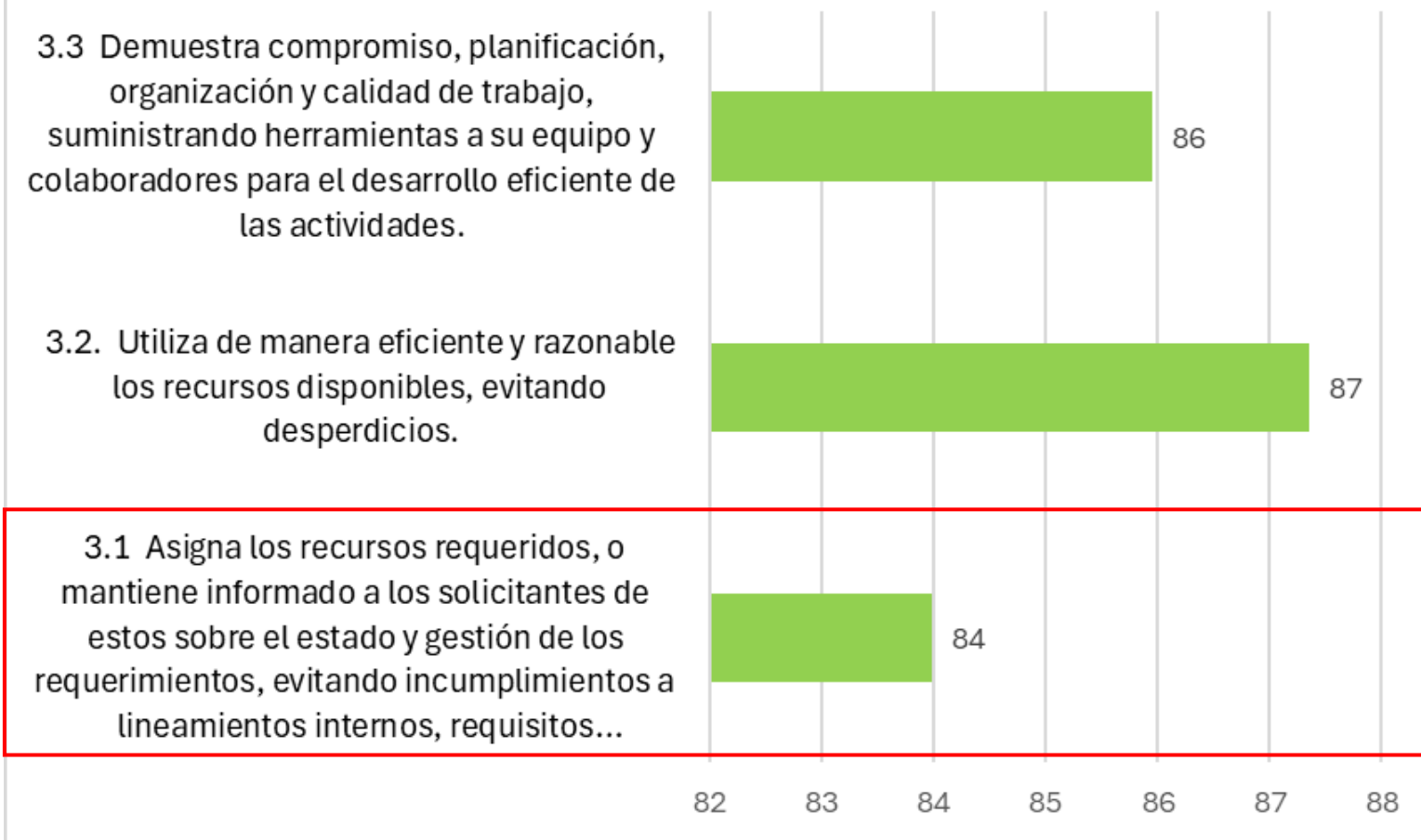
89

2.1. Se muestra con buena actitud, disposición para atender las diferentes situaciones, realizando acompa?amiento y guía para la resolución de conflictos.

84

81 82 83 84 85 86 87 88 89 90

GESTIÓN DE RECURSOS



ORIENTACIÓN DE RESULTADOS

4.2. Promueve espacios de capacitación, formación y entrenamiento conforme a las necesidades del SGI – Sistema de Gestión Integrado. Motivando la realización de pausas activas y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

82

4.1. Da cumplimiento a los resultados esperados por la organización, manteniendo informado a su equipo y colaboradores sobre acciones de mejora pertinentes para mantener o corregir los resultados obtenidos.

86

80 81 82 83 84 85 86

INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO - 2024



GRUPO DE TRABAJADORES	DEFICIENCIAS PRESENTADAS	
	ENFOQUE	DESCRIPCIÓN
Gerente	LIDERAZGO	1.1. Demuestra conocimiento, e imparte instrucciones de manera oportuna, clara y comprensible.
Gerente		1.2. Aporta ideas y es apoyo para la resolución de situaciones problemáticas generadas por la operación.
Gerente		1.3. Fomenta la participación, motivación y consulta de su equipo de trabajo y colaboradores, logrando un buen ambiente de trabajo.
Gerente		1.4. Vela por la seguridad y salud de su equipo de trabajo y colaboradores, promoviendo bienestar y ambientes saludables, escucha y atiende de manera empática las necesidades individuales y colectivas.
Gerente	ACTITUD DE SERVICIO	2.1. Se muestra con buena actitud, disposición para atender las diferentes situaciones, ¿realizando acompañamiento y guía para la resolución de conflictos.
Gerente		2.2. Mantiene un trato respetuoso, amable y cordial, promoviendo la sana convivencia.
Gerente		2.3. Gestiona requerimientos con diligencia y proactividad, dando respuesta oportuna a las solicitudes realizadas de manera verbal o escrita, resolviendo situaciones, corrigiendo de manera eficaz y evitando riesgos potenciales.
Gerente	GESTIÓN DE RECURSOS	3.1 Asigna los recursos requeridos, o mantiene informado a los solicitantes de estos sobre el estado y gestión de los requerimientos, evitando incumplimientos a lineamientos internos, requisitos contractuales y legales.
Gerente		3.2. Utiliza de manera eficiente y razonable los recursos disponibles, evitando desperdicios.
Gerente		3.3 Demuestra compromiso, planificación, organización y calidad de trabajo, suministrando herramientas a su equipo y colaboradores para el desarrollo eficiente de las actividades.
Gerente	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS	4.1. Da cumplimiento a los resultados esperados por la organización, manteniendo informado a su equipo y colaboradores sobre acciones de mejora pertinentes para mantener o corregir los resultados obtenidos.
Gerente Jefe de compras		4.2. Promueve espacios de capacitación, formación y entrenamiento conforme a las necesidades del SGI – Sistema de Gestión Integrado. Motivando la realización de pausas activas y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



RECOMENDACIONES PARA LIDERES Y JEFES DE ÁREA

INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO - 2024