

EVALUACION DESEMPEÑO EN EL CARGO SUPERVISOR ZONAL DE SEGUROS

DATOS PERSONALES

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXX

RUT: 10.055.963-3

FECHA DE INICIO EN EL CARGO: 01/08/2017 Supervisor Zona norte IV

JEFE ZONAL:XXXXXXXXXXXX

TIPO DE EVALUACION Y PERIODO EVALUACION

PERIODO DE EVALUACION	
DESDE	HASTA
XXXXXXX	XXXXXXX

PARTE I DE LA EVALUACION. Indicadores de gestión del periodo

INDICADOR	META	RESULTADO
% Cumplimiento Ventas	146.1% (promedio país)	120.5% 8/8
% Cumplimiento Calidad 90	4.7% (promedio país)	4.5% 5/8
% Cumplimiento Calidad 180	11.6% (promedio país)	11.7% 6/8
FALTAS GRAVES		

ESCALA EVALUACION INDICADORES DE GESTION Y CONDUCTAS DE TRABAJO

Escala de Evaluación:	E:	Excepcional, ha logrado cumplir y superar las metas definidas destacándose entre sus pares
	C+:	Cumple sobre lo esperado, es decir logra los resultados indicados
	C:	Cumple lo esperado, es decir logra los resultados indicados
	D:	Debe mejorar, presenta un cumplimiento por debajo de las metas definidas
	N/A:	No aplica o muy pronto para ser evaluado

EVALUACION PARTE I : INDICADORES DE GESTION

Metas de ventas (Usar como apoyo ranking Supervisores)

Metas de Calidad (Usar como apoyo ranking Supervisores)

Productividad y eficiencia (uso de recursos versus gestión Terreno)

Planificación y control

E	C+	C	D	N/A
		X		
		X		
		X		
			X	

RESUMEN PARTE I

Anote en el siguiente recuadro el número de respuestas según cada categoría y multiplíquelo por el número adyacente

# E	0	× 24 =	0
# C+	0	× 14 =	0
# C	3	× 12 =	36
# D	1	× 5 =	5
Suma			41

$$\left[\frac{41}{4 - 0} \right] = 10.25$$

Anote el número de respuestas con N/A

PUNTAJE TOTAL PARTE I

10.25

** Aproxime el puntaje con un decimal

PARTE II. Evaluación de Conductas de trabajo claves para el desarrollo del negocio:

1.- COMPETENCIAS TECNICAS Y PROFESIONALES

Comprende el objetivo de su cargo y cómo influyen sus resultados en los de la empresa
Ejerce su rol de Líder, con su Equipo y con el sponsor, de manera adecuada
Conoce los procesos, procedimientos y regulaciones que afectan en su puesto de trabajo
Posee los conocimientos técnicos para el desempeño de su función

E	C	D	N/A
	X		
	X		
		X	
		X	

2.- DESTREZAS DE EJECUCIÓN

Planea su trabajo, efectúa seguimiento a las gestiones pendientes y controla su progreso versus el plan
Cumple el Plan definido logrando identificar los factores de éxito / fracaso de su gestión
Realiza por iniciativa propia tareas que permiten avanzar en el desarrollo de las actividades de su área/cargo

E	C	D	N/A
		X	
		X	
		X	

3.- TRABAJO DE EQUIPO

Comparte información de manera adecuada logrando que su Equipo esté informado y alineado con las definiciones de la empresa
Colabora cuando es requerido a fin de que las tareas de su departamento se realicen oportunamente
Contribuye con sus comentarios e ideas a que su equipo resuelva los problemas que enfrenta.

E	C	D	N/A
	X		
		X	
		X	

4.- RELACIONES INTERPERSONALES

Respeto a sus dirigidos, pares, compañeros, jefes y clientes dando un trato cordial expresando sus opiniones de manera tal que los otros lo escuchan y consideran
Conserva una relación de trabajo fluida con otros, resolviendo los conflictos que se puedan producir
Logra un Clima cordial en su Equipo siguiendo los lineamientos y estilo de la Compañía

E	C	D	N/A
X			
	X		
	X		

5.- APERTURA A LOS CAMBIOS

Es flexible frente a necesidades de cambio de ritmo de trabajo, del orden de las tareas o de procedimientos
Acepta críticas y observaciones respecto a su comportamiento laboral
Frente a situaciones y herramientas nuevas, participa en producir el cambio requerido

E	C	D	N/A
		X	
	X		
		X	

6.- CALIDAD DEL TRABAJO

Utiliza la información y aplica los conocimientos para que el resultado de su Equipo sea acorde a las definiciones de calidad de la Compañía
Realiza su trabajo con precisión, en forma ordenada y completa cumpliendo con los procedimientos
Conoce los aspectos normativos relacionados a la Calidad de venta y es capaz de transmitirlos a su Equipo

E	C	D	N/A
		X	
		X	
	X		

7.- COMPORTAMIENTO LABORAL

Ejerce su rol de líder cuidando la imagen de la empresa; se identifica y compromete con ella
Cumple con los plazos y compromisos, tanto en el ámbito administrativo como en la relación con su Equipo
Cuida los activos, elementos de trabajo e información de la empresa

E	C	D	N/A
	X		
		X	
		X	

RESUMEN PARTE II

Anote el número de respuestas obtenidas en cada categoría y multiplíquelo por el número adyacente

# E	1	× 16	=	16
# C	8	× 8	=	64
# D	13	× 4	=	52
Suma				132

PUNTAJE TOTAL PARTE II

132	÷	22	=	6.00
		0		

Anote el número de respuestas con N/A

** Aproxime el puntaje con un decimal

PARTE III : Evaluación General

Sumando los valores calculados previamente como puntaje final en PARTE I Y PARTE II, se obtiene la clasificación de la Evaluación General según los puntajes descritos.

PUNTAJE TOTAL

PARTE I	10.25
PARTE II	6.0
TOTAL	16.25

	E: EXCEPCIONAL (PUNTAJE ENTRE 32,0 Y 40,0 PUNTOS)
	C: CUMPLE (PUNTAJE ENTRE 20,0 Y 31,9 PUNTOS)
16.25	D: DEBE MEJORAR (PUNTAJE MENOR O IGUAL A 20 PUNTOS)
	N/A: No aplica, demasiado pronto para ser evaluado

PLAN DE DESARROLLO

Mencione al menos dos dimensiones relevantes para el cargo, de las señaladas en la PARTE II, que tienen oportunidad de ser mejoradas, y elija las alternativas de acción que usted como supervisor se propone realizar.

Dimensiones a mejorar	Acciones			Alternativas de Acciones
Debe mejorar sus cumplimientos en tiempos y prolijidad. Está al debe en conocimientos técnicos	3			1.- Entrenamiento técnicas de ventas 2.- Trabajo directo sobre desvíos calidad
Sigue pendiente su actualización en conocimientos de uso de todas las herramientas disponibles para el desempeño del cargo (Excel-Power Bi-Comunicación 360).	4			3.- Orden y cumplimiento trabajo administrativo 4.- Entrenamiento uso Herramientas 5.- Liderazgo 6.- Entrenamiento Coaching y capacitación
Debe involucrarse más con jefaturas y zonales para potenciar su trabajo	6			

COMENTARIOS

Escriba brevemente aquí su opinión con respecto a su evaluación y otros comentarios

Supervisor:

Jefe Zonal: Alexis tuvo un retroceso en varios aspectos de orden y planificación de sus tareas. No ha logrado ponerse al día en los conocimientos técnicos (office, comunicación remota para desempeñar mejor sus funciones). Debe también trabajar en la redacción de sus informes para transmitir mejor lo realizado.

FIRMAS

Este documento debe ser firmado por el evaluado, el supervisor directo y el supervisor del siguiente nivel.


Firma Supervisor
08/05/2021
Fecha


Firma Jefe Zonal
08 ABRIL 2021
Fecha

Firma siguiente nivel

Fecha