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

TIPO DE EVALUACION Y PERIODO EVALUACION

	PERIODO DE E	VALUACION
-	DESDE	HASTA
	XXXXXXX	XXXXXXX

indicadores de gestion dei	periodo
META	RESULTADO
146.1% (promedio país)	120.5% 8/8
4.7% (promedio país)	4.5% 5/8
11.6% (promedio país)	11.7% 6/8
	META 146.1% (promedio país) 4.7% (promedio país)

ESCALA EVALUACION INDICADORES DE GESTION Y CONDUCTAS DE TRABAJO

Escala de Evaluación:

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

E:

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

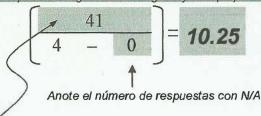
Anote en el siguiente recuadro el número de respuestas según cada categoría y multiplíquelo por el número adyacente.

#E 0
$$\times 24 = 0$$

#C++ 0 $\times 14 = 0$

#C 3 $\times 12 = 36$

#D 1 $\times 5 = 5$



PUNTAJE TOTAL PARTE I

10.25

JEFE ZONAL:XXXXXXXXXXXXX

** 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	С	D	N/A
	X		
	Х		
		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	С	D	N/A
		X	
		Х	
		Х	

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	С	D	N/A
	Х		
		X	
		Х	

4.- RELACIONES INTERPERSONALES

Respeta 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	С	D	N/A
х			
	Х		
	Х		

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
Γ			X	
T		Х		
			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

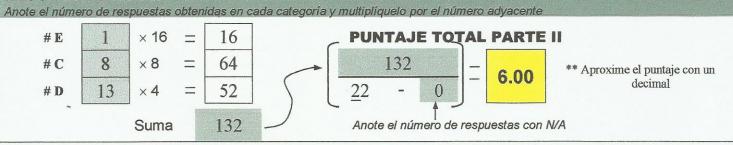
	E	С	D	N/A
F			Х	
			Х	
		Х		

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



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

Jefe Zonal: Alexis tuvo un retroceso en varios aspectos

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 desvios calidad 3 Orden y cumplimiento trabajo administrativo 4 Entrenamiento uso Herramientas 5 Liderazgo 6 Entrenamiento Coaching y capacitación	
Sigue pendiente su actualización en conocimientos de uso de todas las herramientas disponibles para el desempeño del cargo (Excel-Power Bi-Comunicación 360).	4			
Debe involucrarse más con jefaturas y zonales para potenciar su trabajo	6			

COMENTARIOS

Supervisor:

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

	ponerse al día en los comunicación remot funciones). Debe tar	ción de sus tareas. No ha logrado s conocimientos técnicos (office, la para desempeñar mejor sus mbién trabajar en la redacción de sus mitir mejor lo realizado.
FIRMAS Este documento debe ser firmado por el evalua	ada, el supervisor directo y el supervisor del	siguiente nivel.
Firma Supervisor	Firma Jefe Zonal 08 ABRIL 2021	Firma siguiente nivel
Fecha	Fecha	Fecha