

Evaluación de Desempeño Asistente de Operaciones

Código	RE-RH-48,10
Versión Nº	00-13
Fecha validación	08-10-2013



Este documento tiene como propósito formalizar la evaluación respecto a los compromisos que usted ha asumido en el presente a ño en relación a Objetivos de gestión Individual, Competencias Organizacionales y Competencias por Nivel de Cargo.

ANTECEDENTES			
Nombre del Evaluado	"Indicar Nombre"		
Cargo del Evaluado	"Indicar Cargo"		
Nombre del Líder Evaluador	"Indicar Nombre Jefe de Proyecto"		
Cargo del Líder Evaluador	"Indicar Cargo"		
Ciclo de Evaluación	"Indicar Semestre y Año"		
Fecha de Ingreso a la empresa	"indicar año y mes"		

OBJETIVOS DE GESTION INDIVIDUAL

	Aspectos Evaluados			Calificaci	ón	
		Deficiente para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresalient e en el cargo
		1	2	3	4	5
	Calidad profesional: Posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su puesto.					
	Se preocupa de los detalles de su gestión.					
	Trabajo en equipo: promueve la participación de su equipo, desarrolla estrategias en relación con sus					
	colegas y supervisores.					
	Trabajo con otras organizaciones: colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades					
	de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.					
<u>N</u>	Control Interno: controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.					
GESTI	Sentido Costo/ beneficio: Uso efectivo y protección de los recursos.					
J	Toma de decisiones y solución de problemas: identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece					
	soluciones, posee habilidades para implementar decisiones difíciles y un tiempo y manera apropiada.					
	Compromiso de servicio: Posee alta calidad de servicios y cumple con los plazos previstos, promueve el					
	buen servicio en todo nivel					
	Enfoque programático: su gestión programática y de servicio llega a todos los ámbitos del trabajo. Se					
	involucra en el trabajo					
	OBSERVACIONES:	·		·		

OBSERVACIONES:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

	Aspectos Evaluados			Calificacio	ón	
		Deficiente para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresalient e en el cargo
		1	2	3	4	5
	Orientación de servicio al cliente: Agotar esfuerzos para escuchar y entender a los clientes (tanto					
ZAS	internos como externos); anticipar las necesidades de los clientes; dar prioridad a la satisfacción de					
RE;	los clientes, atender eficientemente sus requerimientos.					
Y DESTREZAS	Comunicación: Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo					
' D	el uso adecuado de la comunicación no verbal); ajustar el lenguaje o la terminología a las					
:S Y orga	características y las necesidades del público, entregando eficazmente el mensaje.					
ABILIADADES Competencias or	Trabajo en equipo: Trabajar efectivamente con otras personas y/o grupos dentro de la empresa,					
VD/	entendiendo que cada uno forma parte de un equipo en donde todos cumplen un propósito: alcanzar					
BILIADADE Competencias	los objetivos de la organización. Subordinar los objetivos propios a los del equipo.					
AB S	Cumplimiento de normas SIG: Conocer y ser capaz de integrar en el trabajo las normas,					
I	procedimientos y políticas de INTEXA.					

OBSERVACIONES:



Evaluación de Desempeño Asistente de Operaciones

Código	RE-RH-48,10
Versión Nº	00-13
Fecha validación	08-10-2013



COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO

	Aspectos Evaluados	Calificación					
		Deficien te para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresalie nte en el cargo	
	Constitution de characteristical de la constitución de conferencia de constitución de constitu	1	2	3	4	5	
EZAS	Seguimiento de obra, Mantiene actualizada planilla de profesionales por obra, estado de proyectos, inicio de obras, actualización de organigrama de operaciones, estatus de los profesionales, estatus del inicio de obra						
DESTREZAS cargo	Se coordina de manera permanente con área de operaciones en general y las diferentes áreas de la empresa a fin de recepcionar y difundir, información según corresponda.						
> =	Detalles pendientes de facturación: maneja cargos por porcentaje por días trabajados por proyectos, informar sobre los proyectos desde la cotización hasta el término de este.						
IADADE Propias	Recepción y revisión de rendiciones y solicitudes de feriados, fondos por rendir de los subgerentes y						
HABILIADADES Propias d	Mantener actualizada la información de los profesionales, según su experiencia, además de la actualización de los curriculum en formato Intexa.						
I							
	OBSERVACIONES:						

Aspectos evaluados		Promedio
Gestión		
Habilidades y destrezas		
Competencias organizacionales		
Habilidades y destrezas		
Propias del cargo		
	Final	

Resumen Final					
Comentario del evaluado					
Comentario del evaluador					
Firma de ev	valuado	Firma Ev	aluador		