

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

COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO

Aspectos Evaluados		Calificación				
		Deficiente para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresaliente en el cargo
		1	2	3	4	5
HABILIDADES Y DESTREZAS Propias del cargo	Compromiso con los objetivos (Obras, mandantes, clientes internos).					
	Confiabilidad; referido a la fiabilidad en la persona, su actuar y sus decisiones					
	Puntualidad: asociado al Cumplimiento de acuerdos, asistencia, entrega de compromisos.					
	Responsabilidad: asociado a la inherencia al cargo. Cumple con aquellos aspectos inherentes y cumplimiento oportuno de los acuerdos.					
	Gestión de Soluciones; referido a la capacidad técnica y proactividad con que se enfrenta la dinámica propia de una obra de construcción, considerando preferentemente la capacidad de anticipación y visión.					
	Gestión del tiempo; referido a la capacidad de priorizar actividades idóneas al cargo, de modo de planificar correctamente el cumplimiento íntegro de esas responsabilidades.					
	Comunicación asertiva; referida a la capacidad de comunicar efectivamente el concepto que se quiere transmitir, sin rodeos, de forma clara y expresa. Lo anterior entendido como una comunicación eficiente y oportuna.					
	Comunicación descendente; referida a la capacidad de informar correctamente a personal a cargo sobre las responsabilidades, objetivos y acuerdos alcanzados. Dice relación además con la capacidad de instruir a personal a cargo (guía eficiente)					
	Capacidad de mediación; relacionado con el concepto de imparcialidad con que se debe desenvolverse profesionalmente.					
	SlG, control administrativo integral; referido a la supervisión permanente del control documental, respaldos en Red Intexa y control administrativo.					
	Sentido de Equipo; referido a priorizar el logro general por sobre el particular. Conocimiento del proyecto y la obra					
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 evaluado	Firma Evaluador