

Evaluación de Desempeño Jefe de RRHH

Código	RE-RH-48,11
Versión Nº	00-13
Fecha validación	18-10-2013



Este documento tiene como propósito formalizar la evaluación respecto a los compromisos que usted ha asumido en el presente año 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	Aspectos Evaluados Calificación				
		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.					
Ī	Trabajo con otras organizaciones: colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades					
	de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.					
NO.	Control Interno: controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.					
GESTION	Sentido Costo/ beneficio: Uso efectivo y protección de los recursos.					
٦	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.					
Ī	Compromiso de servicio: Posee alta calidad de servicios y cumple con los plazos previstos, promueve el					
	buen servicio en todo nivel					
Ī	Enfoque programático: su gestión programática y de servicio llega a todos los ámbitos del trabajo. Se					
	involucra en el trabajo					
	OBSERVACIONES:					

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

	Aspectos Evaluados	Calificación		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		1	2	3	4	5
REZAS ales	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.					
S Y DESTREZAS organizacionales	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.					
ABILIADADES Competencias or	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.					
HAB	Cumplimiento de normas: Conocer y ser capaz de integrar en el trabajo las normas, procedimientos y políticas de INTEXA.					

OBSERVACIONES:



Evaluación de Desempeño Jefe de RRHH

Código	RE-RH-48,11
Versión Nº	00-13
Fecha validación	18-10-2013



COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO

	Aspectos Evaluados Calificación				ión	
		Deficien te para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresalie nte en el cargo
		1	2	3	4	5
İ						
EZAS	Coordinación con el área de operaciones y las diferentes áreas de la empresa, a fin de mantener una comunicación fluida en torno a las diferentes temáticas concernientes al área de RRHH					
DESTREZAS cargo	Se encarga del Reclutamiento y Selección de los profesionales, según los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa, así como también requerimientos de empresas del holding.					
DES Y as del	Realiza gestiones, programas y propuestas para la capacitación de los profesionales que prestan servicio en las diferentes áreas de la organización.					
HABILIADADES Propias de	Realiza comunicaciones internas, manteniendo informados a los profesionales de Intexa S.A sobre diferentes temáticas de relevancia para la empresa					
ABII	Se encarga de la coordinación, organización y realización, de los eventos a realizar en Intexa S.A.					
Ι	Se encarga de la gestión y análisis de la evaluación de desempeño de los profesionales de la organización.					
	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 Evaluador		