

Evaluación de Desempeño Evaluación y control de ingresos

| Código | RE-RH-48,4 |
|------------------|------------|
| Versión Nº | 01-13 |
| Fecha validación | 04-09-2013 |



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 | | | 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. | | | | | |
| 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. | | | | | |
| | 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: | | | • | | |

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

| | 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 |
| 'REZAS nales | 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. | | | | | |
| DEST nizacio | 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 Y Competencias orga | 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. | | | | | |
| HABIL Com | Cumplimiento de normas SIG: Conocer y ser capaz de integrar en el trabajo las normas, procedimientos y políticas de INTEXA. | | | | | |

OBSERVACIONES:



Evaluación de Desempeño Evaluación y control de ingresos

| Código | RE-RH-48,4 |
|------------------|------------|
| Versión Nº | 01-13 |
| Fecha validación | 04-09-2013 |



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 | Sobresalie nte en el cargo |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Preparación y seguimiento de la cartera de cobranzas semanalmente. | | | | | |
| DESTREZAS | Cobranza diaria telefónica y por correo electrónico a clientes, junto con visitas en terreno a clientes con morosidad más de 120 días. | | | | | |
| HABILIADADES Y DE Propias del ca | mantener actualizada base de datos de clientes, que permita realizar una cobranza efectiva. | | | | | |
| | Emitir facturación mensual a través de Sistema ERP, junto con velar por el despacho inmediato de los documento a nuestros clientes. | | | | | |
| Η | Seguimiento a envío y recepción de Estados de Pagos a clientes. | | | | | |
| | Control de archivadores y orden correlativo de números de facturas de ventas y notas de crédito. | | | | | |
| | 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 | | | |