

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 |  | Calificación             |                       |                        |                                |                           |
|--------------------|--|--------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|                    |  | Deficiente para el cargo | Regular para el cargo | Adecuada para el cargo | Más que adecuada para el cargo | Sobresaliente en el cargo |
|                    |  | 1                        | 2                     | 3                      | 4                              | 5                         |
| GESTION            | <i>Calidad profesional:</i> Posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su puesto. Se preocupa de los detalles de su gestión.  |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Trabajo en equipo:</i> promueve la participación de su equipo, desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisores.   |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Trabajo con otras organizaciones:</i> colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.   |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Control Interno:</i> controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.  |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Sentido Costo/ beneficio:</i> Uso efectivo y protección de los recursos.  |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Toma de decisiones y solución de problemas:</i> identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones, posee habilidades para implementar decisiones difíciles y un tiempo y manera apropiada. |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Compromiso de servicio:</i> Posee alta calidad de servicios y cumple con los plazos previstos, promueve el buen servicio en todo nivel  |                          |                       |                        |                                |                           |
|                    | <i>Enfoque programático:</i> 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 | Sobresaliente en el cargo |
|   |  | 1                        | 2                     | 3                      | 4                              | 5                         |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b><br>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, procedimientos y políticas de INTExA.  |                          |                       |                        |                                |                           |
| 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                         |
| <b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b><br>Propias del cargo | Administración de recursos físicos (materiales) y financieros (caja chica): Gestiona los recursos asignados y optimiza el uso de ellos, cuidando y custodiando los bienes que están bajo su responsabilidad, considerando los requerimientos de la empresa.   |                          |                       |                        |                                |                           |
|   | Conocimiento del Trabajo: Demuestra dominio en las tareas que realiza, entregando los trabajos en forma oportuna, prolija y sin errores.  |                          |                       |                        |                                |                           |
|   | Adaptabilidad: Posee capacidad de adaptarse a nuevos cambios en asignaciones de tareas y solicitudes de contingencia, acomodándose rápidamente a las nuevas labores encomendadas.   |                          |                       |                        |                                |                           |
|   | Orden: Revisa la información que necesita para realizar su trabajo, preocupándose por el orden de ella y de los procesos que están asociados a sus labores.   |                          |                       |                        |                                |                           |
|   | Empatía: Escucha al cliente interno y externos con interés y paciencia, ayudándolo a comprender sus necesidades y requerimientos.   |                          |                       |                        |                                |                           |
|   | Coordinación con Cliente Interno: Efectúa reservas en forma oportuna, guiándose por los presupuestos establecidos por la organización. Cumpliendo con los requerimientos de la oficina central y del personal de terreno.                                     |                          |                       |                        |                                |                           |
|   | Control: Realiza seguimiento a la documentación que sustenta la compra de materiales y/o servicios adquiridos, verificando la información de la factura con la orden de compra, antes de realizar el ingreso del documento al sistema ERP de la organización. |                          |                       |                        |                                |                           |
| OBSERVACIONES:                                      |   |                          |                       |                        |                                |                           |

| Aspectos evaluados                                       | Promedio |
|--|----------|
| Gestión  |          |
| Habilidades y destrezas<br>Competencias organizacionales |          |
| Habilidades y destrezas<br>Propias del cargo             |          |
| <b>Final</b>   |          |

| Resumen Final                   |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| <b>Comentario del evaluado</b>  |                 |
| <b>Comentario del evaluador</b> |                 |
| Firma de evaluado               | Firma Evaluador |