

# **Evaluación de Desempeño ITO Especialidades**

Ī	Código	RE-RH-13,1			
	Versión Nº	07-13			
	Fecha validación	14-08-2013			



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	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.					
GESTION	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.					
	Control Interno: controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.					
3EST	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					

### **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	2	3	4	5
	Orientación de servicio al cliente: Agotar esfuerzos para escuchar y entender a los clientes (tanto					
:AS	internos como externos); anticipar las necesidades de los clientes; dar prioridad a la satisfacción de					
REZ nale	los clientes, atender eficientemente sus requerimientos.					
S Y DESTREZ organizacionales	Comunicación: Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo					
DE	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.					
DE ias	Trabajo en equipo: Trabajar efectivamente con otras personas y/o grupos dentro de la empresa,					
DA	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.					
HABILIADADES Competencias or	Cumplimiento de normas SIG: Conocer y ser capaz de integrar en el trabajo las normas del SIG,					
Ì	política de INTEXA, procedimientos y registros.					

**OBSERVACIONES:** 



## Evaluación de Desempeño ITO Especialidades

Código	RE-RH-13,1
Versión Nº	07-13
Fecha validación	14-08-2013



#### 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		
		1	2	3	4	5		
	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS							
	SIG: Entrega de actas, entrega de informes, confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización información de la red.							
ZAS	SIG: Seguimiento de puntos pendientes o en proceso, actualización de planillas resumen (RDI, EE.PP., Notas de Cambio)							
HABILIADADES Y DESTREZAS Propias del cargo	Conocimiento de alcances del proyecto, bases administrativas, contratos de especialidades, planos, EE.TT.							
	Hacer seguimiento de planilla y documentos necesarios para la RE							
	Realizar consultas a proyectistas de especialidades con la rapidez requerida.							
	ASPECTOS DE TERRENO							
	SIG: formalizar observaciones de obra, revisar avances de obra, revisar medidas de seguridad y de medio ambiente, retroalimentarse con información actualizada de la obra.							
	Revisar y analizar el proyecto (planos y EE.TT.) además de chequear diariamente las faenas que se ejecuten en terreno complementando con protocolos de obra.							
	Mantener constante comunicación tanto con los contratistas como con el mandante, además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos e ITO civil.							
	Planear soluciones y recomendaciones en terreno (conocimiento de la obra en que se desempeña)							
	Tener la capacidad de solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de 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			