

Evaluación de Desempeño Gerente Comercial

Código	RE-RH-44,3
Versión Nº	02-13
Fecha validación	10-09-2013



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	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.					
	Trabajo con otras organizaciones: colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.					
NOI.	Control Interno: controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.					
GESTI	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 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 SIG: Conocer y ser capaz de integrar en el trabajo las normas, procedimientos y políticas de INTEXA.					

OBSERVACIONES:



Evaluación de Desempeño Gerente Comercial

Código	RE-RH-44,3
Versión Nº	02-13
Fecha validación	10-09-2013



COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO

	Aspectos Evaluados		Calificación				
		Deficient e para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresalie nte en el cargo	
	Promueve y desarrolla nuevos negocios para la organización, comunicando información estratégica, generando lineamientos para nuevos negocios comerciales, potenciando los servicios brindados por la organización.	1	2	3	4	5	
EZAS	Apoya al Gerente General en el proceso de negociación con nuevos clientes, evaluando la factibilidad de implementar nuevos negocios al interior de la organización.						
DESTREZAS cargo	Asegura el flujo de nuevos negocios que le otorguen rentabilidad y participación a la organización.						
≻ <u>a</u>	desempeño de su área, velando por el aprendizaje continuo de estos.						
HABILIADADES Propias d							
HABII	Establece comunicación y coordinación con el área de operaciones, manteniendo actualizada la información de los profesionales disponibles para ser presentados en una licitación.						
	OBSERVACIONES:						
	ODJENVACIONEJ.						

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		