

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	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	Adecuada para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresaliente en el cargo
			1	2	3	4	5
HABILIDADES Y DESTREZAS 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> Propias del cargo	Análisis mensual de todas las cuentas contables de activos y pasivos del plan de cuentas de la compañía.					
	Preparación de la información para el pago de Formulario 29 (PPM) dentro de los plazos previstos por el Sii.					
	Preparar liquidación de gastos con empresas relacionadas y velar por el cobro de estos valores.					
	Supervisar periódicamente el ingreso de las rendiciones de gastos y renovar anualmente los fondos fijos otorgados a los funcionarios de la empresa, Además de proporcionar permanentemente información contable a los distintos usuarios de la organización.					
	Responsable del timbraje de documentación tributaria (facturas, notas de crédito, libros de compra-venta y hojas de contabilidad) y de la Impresión de libros de compra-ventas, remuneraciones, libro diario, libro mayor, libro de inventarios y balances, libro FUT y renta líquida en hojas timbradas.					
	Supervisión de compaginación y almacenamiento de bouchers contable y Gestión y control de información ante el Servicio de Impuestos Internos.					
	Entrega de información contable y financiera a los auditores externos (preparación de informes y ajustes contables, etc.)					
	Mantener los gastos diferenciados por cada centro de costo					
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