

		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:							

Evaluación de Desempeño Asistente de Operaciones

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
HABILIDADES Y DESTREZAS Propias del cargo	Seguimiento de obra, Mantiene actualizada planilla de profesionales por obra, estado de proyectos, inicio de obras, actualización de organigrama de operaciones, estatus de los profesionales, estatus del inicio de obra					
	Se coordina de manera permanente con área de operaciones en general y las diferentes áreas de la empresa a fin de recepcionar y difundir, información según corresponda.					
	Detalles pendientes de facturación: maneja cargos por porcentaje por días trabajados por proyectos, informar sobre los proyectos desde la cotización hasta el término de este.					
	Recepción y revisión de rendiciones y solicitudes de feriados, fondos por rendir de los subgerentes y ...					
	Mantener actualizada la información de los profesionales, según su experiencia, además de la actualización de los curriculum en formato Intexa.					
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