

Evaluación de Desempeño Oficina Técnica

Código	RE-RH-13,2
Versión Nº	07-13
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.					
NOI	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.					
GESTIOI	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				
		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					
ZAS	internos como externos); anticipar las necesidades de los clientes; dar prioridad a la satisfacción de					
RE.	los clientes, atender eficientemente sus requerimientos.					
ABILIADADES Y DESTREZAS Competencias 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.					
	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,					
I	procedimientos y políticas de INTEXA.					
-	ODSTRUMEIONISS					

OBSERVACIONES:



Evaluación de Desempeño Oficina Técnica

Código	RE-RH-13,2
Versión Nº	07-13
Fecha validación	10-09-2013



	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
	Compromiso con los objetivos (Obras, mandantes, clientes internos).					
	Confiabilidad; referido a la fiabilidad en la persona, su actuar y sus decisiones					
	Puntualidad: asociado al Cumplimiento de acuerdos, asistencia, entrega de compromisos.					
ZAS	Responsabilidad: asociado a la inherencia al cargo. Cumple con aquellos aspectos inherentes y cumplimiento oportuno de los acuerdos.					
HABILIADADES Y DESTREZAS Propias del cargo	Gestión de Soluciones; referido a la capacidad técnica y proactividad con que se enfrenta la dinámica propia de una obra de construcción, considerando preferentemente la capacidad de anticipación y visión.					
ADES pias d	Gestión del tiempo; referido a la capacidad de priorizar actividades idóneas al cargo, de modo de planificar correctamente el cumplimiento íntegro de esas responsabilidades.					
ABILIAD Proj	Comunicación asertiva; referida a la capacidad de comunicar efectivamente el concepto que se quiere transmitir, sin rodeos, de forma clara y expresa. Lo anterior entendido como una comunicación eficiente y oportuna.					
	Capacidad de mediación; relacionado con el concepto de imparcialidad con que se debe desenvolver profesionalmente.					
	SIG, control administrativo integral; referido a la supervisión permanente del control documental, respaldos en Red Intexa y control administrativo.					
	Sentido de Equipo; referido a priorizar el logro general por sobre el particular. Conocimiento del proyecto y la obra					
	OBSERVACIONES:		I			

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				