

## Evaluación de Desempeño ITO

Código	RE-RH-13
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.					
	Trabajo en equipo: promueve la participación de su equipo, desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisores.					
	Trabajo con otras áreas de la organización: colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.					
Ñ	Control Interno: controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.					
GESTION	Sentido Costo/ beneficio: Uso efectivo y protección de los recursos.					
Ū	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			Calificació	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
REZAS nales	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 DESTREZ 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.					
HABILIADADES 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 del SIG, política de INTEXA, procedimientos y registros.					
	ODCEDVA CIONIEC.					

#### **OBSERVACIONES:**



# Evaluación de Desempeño ITO

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



#### COMPETENCIAS POR NIVEL DE CARGO

	Calificación				
	Deficiente para el cargo	Regular para el cargo	Adecuado para el cargo	Más que adecuado para el cargo	Sobresalie nte en el cargo
Accorded Administratives	1	2	3	4	5
SIG: Entrega de actas, seguimiento puntos pendientes o en proceso, entrega de informes, actualización planilla resumen (RDI, Nota de Cambio, EE.PP), confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización Información de la red.  Conocer documentos legales, además de chequear bases administrativas, contrato de obra asociados al proyecto, planos- EE.TT  Chequear periódicamente vigencia de seguros y boletas de garantía.  Revisar diariamente el libro de obra.  Hacer seguimiento a planilla y documentos necesarios para la RF municipal  Gestionar consultas a los proyectistas con la rapidez que necesiten.					
SIG: formalizar observaciones de obra, revisar avances de obra, revisar medidas de seguridad y de medio ambiente, retroalimentarse con información actualizada de la obra.					
Mantener constante comunicación tanto con la constructora como con el mandante; además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos					
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
Tener la capacidad de poder solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de la obra.					
OBSERVACIONES:					
	actualización planilla resumen (RDI, Nota de Cambio, EE.PP), confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización Información de la red.  Conocer documentos legales, además de chequear bases administrativas, contrato de obra asociados al proyecto, planos- EE.TT  Chequear periódicamente vigencia de seguros y boletas de garantía.  Revisar diariamente el libro de obra.  Hacer seguimiento a planilla y documentos necesarios para la RF municipal  Gestionar consultas a los proyectistas con la rapidez que necesiten.  Solicitar informe de seguridad a constructora y verificar que la información ahí indicada sea efectiva  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- EE.TT) además de chequear diariamente las faenas que se ejecuten en terreno complementando con protocolos de obra  Mantener constante comunicación tanto con la constructora como con el mandante; además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos  Planear soluciones y recomendaciones en terreno (conocimiento de la obra en que se desempeña)  Tener la capacidad de poder solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de la obra.	Aspectos Administrativos  SIG: Entrega de actas, seguimiento puntos pendientes o en proceso, entrega de informes, actualización planilla resumen (RDI, Nota de Cambio, EE.PP), confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización Información de la red.  Conocer documentos legales, además de chequear bases administrativas, contrato de obra asociados al proyecto, planos- EE.TT  Chequear periódicamente vigencia de seguros y boletas de garantía.  Revisar diariamente el libro de obra.  Hacer seguimiento a planilla y documentos necesarios para la RF municipal  Gestionar consultas a los proyectistas con la rapidez que necesiten.  Solicitar informe de seguridad a constructora y verificar que la información ahí indicada sea efectiva  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- EE.TT) además de chequear diariamente las faenas que se ejecuten en terreno complementando con protocolos de obra  Mantener constante comunicación tanto con la constructora como con el mandante; además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos  Planear soluciones y recomendaciones en terreno (conocimiento de la obra en que se desempeña)  Tener la capacidad de poder solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de la obra.	Aspectos Administrativos  SIG: Entrega de actas, seguimiento puntos pendientes o en proceso, entrega de informes, actualización planilla resumen (RDI, Nota de Cambio, EE.PP), confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización Información de la red.  Conocer documentos legales, además de chequear bases administrativas, contrato de obra asociados al proyecto, planos- EE.TT  Chequear periódicamente vigencia de seguros y boletas de garantía.  Revisar diariamente el libro de obra.  Hacer seguimiento a planilla y documentos necesarios para la RF municipal  Gestionar consultas a los proyectistas con la rapidez que necesiten.  Solicitar informe de seguridad a constructora y verificar que la información ahí indicada sea efectiva  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- EE.TT) además de chequear diariamente las faenas que se ejecuten en terreno complementando con protocolos de obra  Mantener constante comunicación tanto con la constructora como con el mandante; además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos  Planear soluciones y recomendaciones en terreno (conocimiento de la obra en que se desempeña)  Tener la capacidad de poder solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de la obra.	Aspectos Administrativos  SIG: Entrega de actas, seguimiento puntos pendientes o en proceso, entrega de informes, actualización planilla resumen (RDI, Nota de Cambio, EE.PP), confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización Información de la red.  Conocer documentos legales, además de chequear bases administrativas, contrato de obra asociados al proyecto, planos- EE.TT  Chequear periódicamente vigencia de seguros y boletas de garantía.  Revisar diariamente el libro de obra.  Hacer seguimiento a planilla y documentos necesarios para la RF municipal  Gestionar consultas a los proyectistas con la rapidez que necesiten.  Solicitar informe de seguridad a constructora y verificar que la información ahí indicada sea efectiva  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- EE.TT) además de chequear diariamente las faenas que se ejecuten en terreno complementando con protocolos de obra  Mantener constante comunicación tanto con la constructora como con el mandante; además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos  Planear soluciones y recomendaciones en terreno (conocimiento de la obra en que se desempeña)  Tener la capacidad de poder solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de la obra.	Aspectos Administrativos  SIG: Entrega de actas, seguimiento puntos pendientes o en proceso, entrega de informes, actualización planilla resumen (RDI, Nota de Cambio, EE.PP), confección de Matriz de Riesgos y Matriz Ambiental, actualización Información de la red.  Conocer documentos legales, además de chequear bases administrativas, contrato de obra asociados al proyecto, planos- EE.TT  Chequear periódicamente vigencia de seguros y boletas de garantía.  Revisar diariamente el libro de obra.  Revisar diariamente el libro de obra.  Reseguimiento a planilla y documentos necesarios para la RF municipal  Gestionar consultas a los proyectistas con la rapidez que necesiten.  Solicitar informe de seguridad a constructora y verificar que la información ahí indicada sea efectiva  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- EE.TT) además de chequear diariamente las faenas que se ejecuten en terreno complementando con protocolos de obra  Mantener constante comunicación tanto con la constructora como con el mandante; además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos  Planear soluciones y recomendaciones en terreno (conocimiento de la obra en que se desempeña)  Tener la capacidad de poder solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en la obra, retroalimentando además, con información actualizada de la obra.

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		