

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	Adecuado 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
HABILIDADES Y DESTREZAS Propias del cargo	Mantener actualizada la base de datos del personal de la organización en sistema Payroll.					
	Velar por la generación y mantención actualizada de los contratos y anexos de contratos de trabajo de los funcionarios de la organización.					
	Controlar y comunicar oportunamente los vencimientos y renovaciones de contratos de trabajo a los jefes directo de los profesionales con contrato a plazo fijo.					
	Preparar y calcular finiquito de trabajo del personal que se desvincula de la organización.					
	Controlar los movimientos mensuales de cada integrante de la organización (licencias médicas, vacaciones legales, control diario del libro de asistencias, viáticos, entre otros).					
	Mantener disponibles las liquidaciones de sueldos a los empleados de la empresa.					
	Gestionar reembolso médico, dental y seguro de vida ante la compañía de seguros.					
	Preparación de nómina para pago de remuneraciones, viáticos y dividendos a socios, junto con la emisión de cheques para pago a proveedores y terceros en general (Tesorería).					
	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