

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:							

Evaluación de Desempeño Personal de Aseo

Código RE-RH-48,8

Versión N° 01-13

Fecha validación 04-09-2013

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	Pro-actividad: Se preocupa constantemente de verificar si existen reuniones agendadas, de manera de realizar las respectivas atenciones a las personas que nos visitan y posteriormente hacer el retiro y limpieza del lugar utilizado.					
	Orden y Constancia: Mantiene un orden general en las tareas que compete a su trabajo, además de realizar una limpieza constante en las distintas instalaciones de la empresa, realizando un trabajo prolijo en la limpieza de cada uno de ellos.					
	Gestión de Actividades: Realiza constantemente el desempolvado de muebles y equipo de oficina, además de cumplir con las posibles peticiones de aseo solicitadas por los clientes internos.					
	Iniciativa: Se preocupa de revisar y retirar continuamente los papeleros y basureros de las oficinas, para posteriormente transportarlos al área de eliminación, cuidando siempre de enviar al recipiente de reciclado todo el material que sirva para este fin.					
	Detalle en su trabajo: Limpia y desinfecta de forma cuidadosa los lavamanos, baños, espejos, pisos, etc. Además de cuidar y reemplazar las provisiones para cada una de estas instalaciones.					
	Presentación Personal: Es cuidadosa y preocupada de su orden y presentación personal, utilizando los uniformes asignados por la empresa, de modo de representar fielmente las políticas de la organización					
	Puntualidad: Es puntual con sus horarios de trabajo, además de organizarse de forma eficiente para cumplir con las tareas encomendadas por la organización.					
	Clima Organizacional: Se integra fácilmente y propicia ambientes armónicos con los demás miembros de la comunidad, así también como con sus pares, consiguiendo cooperar en el logro de un buen clima organizacional.					
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