

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: 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 | ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| | SIG: Entrega de actas, entrega de informes, actualización información de la red. | | | | | |
| | SIG: Seguimiento de puntos pendientes o en proceso, actualización de planillas. | | | | | |
| | Conocimiento de alcances del proyecto, requerimientos, planos, EE.TT. | | | | | |
| | Revisión de tiempos de elaboración de proyectos y control de estos. | | | | | |
| | ASPECTOS TÉCNICOS | | | | | |
| | Capacidad de explicar de manera ejecutiva los proyectos ante el cliente (interno-externo) en reuniones o consultas. Garantizando el correcto entendimiento del interlocutor. | | | | | |
| | Conocimiento de las normativas aplicables a su especialidad e iniciativa de capacitación personal y grupal. | | | | | |
| | SIG: formalizar observaciones, revisar interacciones con otras especialidades, retroalimentarse con información actualizada del mandante. | | | | | |
| | Revisar y presentar el proyecto para revisión en las diferentes etapas de este.(OT, Jefe Proyecto, Mandante) | | | | | |
| | Mantener constante comunicación como con el mandante, además de una fluida comunicación con el jefe de proyectos. | | | | | |
| | Planear soluciones y recomendaciones para optimizar el proyecto. Tener la capacidad de solucionar, visualizar, desarrollar prioridades en el proyecto, retroalimentando además, con información actualizada de nuevas tecnologías. | | | | | |
| 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 |