

Evaluación de Desempeño cobranza y facturación

 Código	RE-RH-48,3
Versión Nº	01-13
Fecha validación	04-09-2013



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.							
	Trabajo con otras organizaciones: colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.							
5	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.							
•	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							

OBSERVACIONES:

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
	Orientación de servicio al cliente: Agotar esfuerzos para escuchar y entender a los clientes (tanto	1	2	3	4	5
DESTREZAS nizacionales	internos como externos); anticipar las necesidades de los clientes; dar prioridad a la satisfacción de los clientes, atender eficientemente sus requerimientos.					
≥ ga	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, procedimientos y políticas de INTEXA.					

OBSERVACIONES:



Evaluación de Desempeño cobranza y facturación

Código	RE-RH-48,3			
Versión Nº	01-13			
Fecha validación	04-09-2013			



	Aspectos Evaluados	Calificación				
		Deficiente 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
	Preparación y seguimiento de la cartera de cobranzas semanalmente.					
DESTREZAS	Cobranza diaria telefónica y por correo electrónico a clientes, junto con visitas en terreno a clientes con morosidad más de 120 días. Rebaiar, periódicamente, del sistema ERP, los pagos realizados por puestros clientes y					
> 7	mantener actualizada base de datos de clientes, que permita realizar una cobranza efectiva.					
HABILIADADES	Emitir facturación mensual a través de Sistema ERP, junto con velar por el despacho inmediato de los documento a nuestros clientes.					
HAE	Seguimiento a envío y recepción de Estados de Pagos a clientes.					
	Control de archivadores y orden correlativo de números de facturas de ventas y notas de crédito.					
	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 ev	valuado		Firma Evaluador		