

# FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO - EVENTO: EVALUACION JEFATURAS 2016 - 2017

Fecha-hora Reporte: [ 04/10/2019 ] [ 15:42 ]

Pagina: 1

PERSONA EVALUADA: **SEPULVEDA ROJAS, JULIO PRIMITIVO** CARGO: **SUPERVISOR OPERACIONES**  
 FECHA INGRESO: **01/10/1979** TELEFONOS: **CEL: 8-5423263**  
 EVALUADOR: **RAMA•REZ MULATO, GONZALO FERNANDO** REVISOR: **LAPORTA VIEIRA-MARTINS, SEBASTIAN**

NOTA FINAL: **5,9 BUENO** La conducta observada cumple y a veces supera lo requerido

| COMPETENCIA | ACTITUD DE SERVICIO (CT)                                               |           |   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|             | SIEMPRE MANTIENE UN LENGUAJE APROPIADO                                 | MUY BUENO | 6 |
|             | POSEE UNA ACTITUD AMABLE Y SERVICIAL                                   | BUENO     | 5 |
|             | CUMPLE COMPROMISOS CON CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS                    | MUY BUENO | 6 |
|             | SE ESFUERZA POR COMPRENDER Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS | MUY BUENO | 6 |
|             | BRINDA UN TRATO PERSONALIZADO                                          | MUY BUENO | 6 |

| COMPETENCIA | ATENCIÓN AL CLIENTE (COM)                                                                                                |           |   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|             | SE ENFOCA EN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, BUSCANDO SU SATISFACCIÓN.                                                      | MUY BUENO | 6 |
|             | EMPATIZA CON EL CLIENTE, SE PONE EN SU LUGAR Y CONFORME A ELLO BUSCA SOLUCIONAR SUS PROBLEMAS.                           | BUENO     | 5 |
|             | CUMPLE CON PLAZOS, COMPROMISOS O INFORMACIÓN ACORDADA CON EL CLIENTE.                                                    | MUY BUENO | 6 |
|             | MANTIENE INFORMADO AL CLIENTE ACERCA DE LOS AVANCES, PROCESOS O SITUACIONES OCURRIDAS CON SU SERVICIO.                   | MUY BUENO | 6 |
|             | SU COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE ES DIRECTA, AMABLE Y CLARA, BUSCANDO BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE ESTE ESPERA RECIBIR.      | MUY BUENO | 6 |
|             | RESPONDE CON PRONTITUD A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE POR LOS MEDIOS ADECUADOS (TELÉFONO, MAIL, SISTEMAS ON LINE, ETC) | MUY BUENO | 6 |

| COMPETENCIA | BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA (CT)                                                                                                  |           |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|             | TIENE UNA ACTITUD POSITIVA POR HACER SU TRABAJO CADA DÍA MEJOR, AÚN SI TIENE QUE ASUMIR MÁS TRABAJO O MAYORES RESPONSABILIDADES | MUY BUENO | 6 |
|             | BUSCA LA MEJORA CONTINUA, DEMUESTRA INQUIETUD POR MEJORAR PROCESOS.                                                             | MUY BUENO | 6 |
|             | CUMPLE CON HORARIOS LABORALES (PUNTUALIDAD, TIEMPO COLACIÓN, DESCANSOS DENTRO DE LA JORNADA)                                    | MUY BUENO | 6 |
|             | SE PREOCUPA DE SU PRESENTACIÓN PERSONAL.                                                                                        | MUY BUENO | 6 |
|             | TIENE APEGO POR LAS NORMATIVAS INTERNAS DE LA EMPRESA, CUMPLE CON INSTRUCCIONES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, ETC.                   | MUY BUENO | 6 |

| COMPETENCIA | COMUNICACIÓN INTERPERSONAL(CT)                                                                          |           |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|             | ESTABLECE Y MANTIENE UN FLUJO DE COMUNICACIÓN ADECUADO ENTRE LOS MIEMBROS DEL GRUPO O DE LA EMPRESA.    | MUY BUENO | 6 |
|             | UTILIZA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES Y ADECUADOS QUE SE REQUIEREN PARA A COMUNICACIÓN EFECTIVA. | MUY BUENO | 6 |

| COMPETENCIA | DESARROLLO RELACIONES INTERPERSONALES (CT)                                    |           |   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|             | SE PREOCUPA POR MANTENER RELACIONES CORDIALES Y CONSTANTES CON SUS PARES      | MUY BUENO | 6 |
|             | SE PREOCUPA POR MANTENER RELACIONES CORDIALES Y CONSTANTES CON SUS SUPERIORES | MUY BUENO | 6 |

| COMPETENCIA | INICIATIVA/PROACTIVIDAD (CT)                                                                                          |           |   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|             | ANTICIPA CONDICIONES RELEVANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS                                                        | MUY BUENO | 6 |
|             | EMPRENDE ACCIONES QUE NO SE HAN SOLICITADO Y QUE ESTÁN DENTRO DEL MARCO DE SU RESPONSABILIDAD PARA MEJORAR SU GESTIÓN | MUY BUENO | 6 |
|             | REALIZA MÁS DE LO REQUERIDO O ESPERADO EN UN TRABAJO DADO                                                             | MUY BUENO | 6 |

# FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO - EVENTO: EVALUACION JEFATURAS 2016 - 2017

Fecha-hora Reporte: [ 04/10/2019 ] [ 15:42 ]

Pagina: 2

|                                           |           |   |
|-------------------------------------------|-----------|---|
| ES PERSISTENTE PARA ALCANZAR UN RESULTADO | MUY BUENO | 6 |
|-------------------------------------------|-----------|---|

|                    |                                                                                                      |           |   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| <b>COMPETENCIA</b> | <b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL (CT)</b>                                                                |           |   |
|                    | SE MUESTRA COMPROMETIDO CON LA EMPRESA                                                               | MUY BUENO | 6 |
|                    | POSEE UNA ACTITUD POSITIVA HACIA LA EMPRESA Y SU DIRECCIÓN, SUS CRITICAS SON CON ALTURA DE MIRAS     | MUY BUENO | 6 |
|                    | FOMENTA EL TENER LA CAMISETA PUESTA POR LA EMPRESA, BUSCANDO ASPECTOS A RESALTAR DE LA ORGANIZACIÓN. | MUY BUENO | 6 |
|                    | ESTA DISPUESTO A CRECER, APORTAR, DESARROLLARSE EN SU CARGO O EN OTRO SI FUERA NECESARIO.            | MUY BUENO | 6 |
|                    | CUMPLE CON SUS FUNCIONES Y TAREAS MÁS ALLÁ DE LO ESPERADO                                            | MUY BUENO | 6 |

|                    |                                                                   |           |   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| <b>COMPETENCIA</b> | <b>CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN (ADM)</b>                 |           |   |
|                    | RESPONDE CON RÁPIDEZ FRENTE A MÚLTIPLES PROBLEMAS                 | MUY BUENO | 6 |
|                    | TIENE SENTIDO DE URGENCIA PARA ENFRENTAR LAS TAREAS QUE DESEMPEÑA | MUY BUENO | 6 |
|                    | OBTIENE RESULTADOS A PESAR DE UNA GRAN CARGA DE TRABAJO           | MUY BUENO | 6 |
|                    | MANTIENE ACTITUD POSITIVA FRENTE A LAS EXIGENCIAS                 | MUY BUENO | 6 |

## COMENTARIO EVALUADOR

Bien, excelente disposicion para asumir cargas de trabajo, con ello apoya la gestion de operaciones. Sigue correctamente los procedimientos. Comparte sus conocimientos y se enfoca en el logro de su trabajo.

## COMENTARIO REVISOR

Felicitaciones, por tu gestión, a pesar de los años en la empresa aun mantienes un alto desempeño y compromiso con Ward, sigue así.

## COMENTARIO EVALUADO

## FECHA Y LUGAR DE REUNION DE RETROALIMENTACION

## SUGERENCIAS DE DESARROLLO

Firma Evaluado

Firma Recursos Humanos

Firma Evaluador