

FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO - EVENTO: EVALUACION JEFE DIRECTO 2023 - 2024

Fecha-hora Reporte: [ 03/09/2025 ] [ 22:05 ]

Pagina: 1

|                   |                                 |            |                                                        |
|-------------------|---------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| PERSONA EVALUADA: | MUÑ'OZ GARRIDO, OSCAR ANDRES    | CARGO:     | ENCARGADO DE PREVENCION Y COMPRAS                      |
| FECHA INGRESO:    | 01/06/2015                      | TELEFONOS: | CEL: 78468686 FIJO: 228854312                          |
| EVALUADOR:        | CAVIEDES MAUREIRA, LUIS EDUARDO | REVISOR:   | LAPORTA VIEIRA-MARTINS, SEBASTIAN                      |
| NOTA FINAL:       | 6,7                             | MUY BUENO  | La conducta observada supera generalmente lo requerido |

|             |                                                                                                                                 |               |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
| COMPETENCIA | ACTITUD DE SERVICIO (CT)                                                                                                        |               |   |
|             | Siempre mantiene un lenguaje apropiado                                                                                          | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Posee una actitud amable y servicial                                                                                            | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Cumple compromisos con clientes internos y externos                                                                             | MUY BUENO     | 6 |
|             | Se esfuerza por comprender y satisfacer los requerimientos solicitados                                                          | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Brinda un trato personalizado                                                                                                   | SOBRESALIENTE | 7 |
| 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 | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Busca la mejora continua, demuestra inquietud por mejorar procesos.                                                             | MUY BUENO     | 6 |
|             | Cumple con horarios laborales (puntualidad, tiempo colación, descansos dentro de la jornada)                                    | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Se preocupa de su presentación personal.                                                                                        | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Tiene apego por las normativas internas de la Empresa, cumple con instrucciones, reglamentos, políticas, etc.                   | SOBRESALIENTE | 7 |
| COMPETENCIA | CAPACIDAD DE GESTIÓN (ADM)                                                                                                      |               |   |
|             | Habilidad para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable.                                          | MUY BUENO     | 6 |
|             | Utiliza los recursos disponibles por la Empresa para el logro de sus tareas.                                                    | SOBRESALIENTE | 7 |
| COMPETENCIA | DESARROLLO RELACIONES INTERPERSONALES (CT)                                                                                      |               |   |
|             | Se preocupa por mantener relaciones cordiales y constantes con sus pares                                                        | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Se preocupa por mantener relaciones cordiales y constantes con sus superiores                                                   | SOBRESALIENTE | 7 |
| 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 |
|             | Es persistente para alcanzar un resultado                                                                                       | SOBRESALIENTE | 7 |

FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO - EVENTO: EVALUACION JEFE DIRECTO 2023 - 2024

|             |                                                                           |               |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
| COMPETENCIA | PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD (ADM)                              |               |   |
|             | Se preocupa por la calidad de su trabajo                                  | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Realiza revisiones y seguimiento a las tareas y servicios entregados.     | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Cumple los estándares de calidad establecidos por su unidad y la Empresa. | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Ejecutar acciones y actividades en forma esmerada y prolija.              | SOBRESALIENTE | 7 |
| COMPETENCIA | TRABAJO EN EQUIPO (CT)                                                    |               |   |
|             | Coopera y trabaja en forma productiva con pares y jefaturas.              | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Genera y mantiene buenas relaciones laborales                             | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Colabora en el cumplimiento de las metas del equipo                       | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Contribuye en la labor de otras áreas cuando se le solicita               | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Trata en forma justa; con respeto y actitud cordial a todas las personas  | SOBRESALIENTE | 7 |
| COMPETENCIA | CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN (adm)                                |               |   |
|             | Responde con rapidez frente a multiples problemas                         | MUY BUENO     | 6 |
|             | Tiene sentido de urgencia para enfrentar las tareas que desempeña         | SOBRESALIENTE | 7 |
|             | Obtiene resultados a pesar de una gran carga de trabajo                   | MUY BUENO     | 6 |
|             | Mantiene actitud positiva frente a las exigencias                         | SOBRESALIENTE | 7 |

COMENTARIO EVALUADOR

Muy bien Oscar, esta evaluación no es tan simple ya que tienes una multiplicidad de tareas, por lo que me enfoque en nuestros trabajo y las areas a mejorar son las que hemos conversado alguna vez y que se relacionan en parte a la cantidad de tareas que tienes en paralelo y como poder gestionarlas si dejar otras pendientes. En general muy buena evaluación.

COMENTARIO REVISOR

Felicitaciones Oscar, sabemos que haces 2 trabajos en 1, y ya eso es difícil, como sugerencia es que lleves mas orden de las prioridades de tu trabajo y que te anticipes. Debes ser mas proactivo y no tan reactivo. Felicitaciones y estamos felices de tenerte en nuestro equipo

COMENTARIO EVALUADO

FECHA Y LUGAR DE REUNION DE RETROALIMENTACION

SUGERENCIAS DE DESARROLLO

Firma Evaluado

Firma Recursos Humanos

Firma Evaluador