

Introducción

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE PRODUCTIVIDAD

Una evaluación de desempeño es un proceso sistemático y periódico que estima y cuantifica el grado de eficiencia y eficacia en la realización de tu trabajo, mostrándote tus puntos fuertes y débiles, a fin de ayudarte a mejorar.

El objetivo principal es ayudarte a identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para poder establecer planes de formación, reforzar técnicas de trabajo y gestionar tu desarrollo profesional.

La evaluación se basa en actividades que afectan el éxito de la organización, no en características que no tienen relación con tu rendimiento como la edad, el sexo, o la antigüedad en la organización. Por ello, contesta las preguntas de la manera más honesta y sincera para que los resultados sean provechosos tanto para ti como para la empresa.

Finalmente, los ejes de medición que se tomarán en cuenta para rendir la evaluación de desempeño son:

- Excelencia en el servicio
- Trabajo en equipo
- Impacto e influencia
- Capacidad estratégica
- Innovación
- Orientación a resultados
- Eficiencia operativa

La escala de valoración a ser usada es de:

ESCALA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Valor

Siempre	5
Casi siempre	4
A veces	3
Casi nunca	2
Nunca	1

ESCALA DE OBJETIVOS

Etiqueta

Porcentaje

Cumple o excede el 100% de la meta:	100%
Cumple entre el 90% a 99% de la meta:	80%
Cumple entre el 80% a 89% de la meta:	50%
Cumple menos del 80% de la meta:	0%

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas del candidato que ha respondido a la evaluación desde el **2017-02-09 11:39:22** hasta el **2017-03-21 19:09:05**

Datos Personales

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

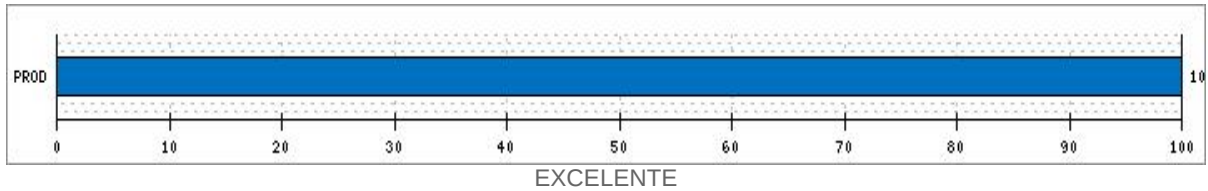
No. Identificación :	10860263
Nombres :	OGALIS LUZ
Apellidos :	RENGIFO MUNOZ
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	LIMA - OF. PRINCIPAL
Departamento :	DIV. RIESGOS
Cargo :	ASISTENTE DE GERENCIA DE RIESGOS
Nivel Jerárquico :	OPERATIVO
Jefe Inmediato :	ROSA ESTHER GUEVARA HEREDIA
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Supervisor	100.00%	1	1

Resumen General

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Super	Prom
1	EXCELENCIA EN EL SERVICIO COMPETENCIA DESARROLLADA	14.28%	4.67	4.33	4.33
2	TRABAJO EN EQUIPO COMPETENCIA DESARROLLADA	14.28%	5.00	5.00	5.00
3	IMPACTO E INFLUENCIA COMPETENCIA DESARROLLADA	14.29%	4.00	4.33	4.33
4	CAPACIDAD ESTRATÉGICA COMPETENCIA DESARROLLADA	14.29%	4.67	4.67	4.67
5	INNOVACION COMPETENCIA DESARROLLADA	14.28%	4.33	4.67	4.67
6	ORIENTACIÓN A RESULTADOS COMPETENCIA DESARROLLADA	14.29%	4.67	4.67	4.67
7	EFICIENCIA OPERATIVA COMPETENCIA DESARROLLADA	14.29%	5.00	5.00	5.00
8	COMENTARIO NO DESARROLLADA	0.00%	0.00	0.00	0.00
Promedio :					4.67
Promedio en Porcentaje :					93.33%

	Indicador	Peso (%)	Auto	Supe	Prom
1	Actividades de Clima laboral>=1 EXCELENTE	10%	100.00	100.00	100.00
2	Número de días máximo para ingresar la admisión de los expedientes a través del Sistema Access EXCELENTE	20%	100.00	100.00	100.00
3	Organizar los documentos de la jefatura de la Div>=100% EXCELENTE	5%	100.00	100.00	100.00
4	Remisión de documentos internos y externo>=100% EXCELENTE	5%	100.00	100.00	100.00
5	Remisión de documentos para el directorio>=100% EXCELENTE	25%	100.00	100.00	100.00
6	Requerimientos de la Div. Por medio del Spring aprobados>=100% EXCELENTE	10%	100.00	100.00	100.00
7	Riesgo operacional > 17 puntos EXCELENTE	15%	100.00	100.00	100.00
8	Seguimiento a tareas asignadas a jefes y funcionarios de área>=100% EXCELENTE	10%	100.00	100.00	100.00
Promedio :					100.00

Promedio en Porcentaje :	100.00%
--------------------------	---------

Análisis por Pregunta

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

EXCELENCIA EN EL SERVICIO

1.- Responde a las demandas de los clientes brindándoles soluciones que excedan sus expectativas. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.45



2.- Dedicar tiempo para conocer a sus clientes e indagar sus necesidades actuales. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.32



3.- Generar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los clientes. (5.00)

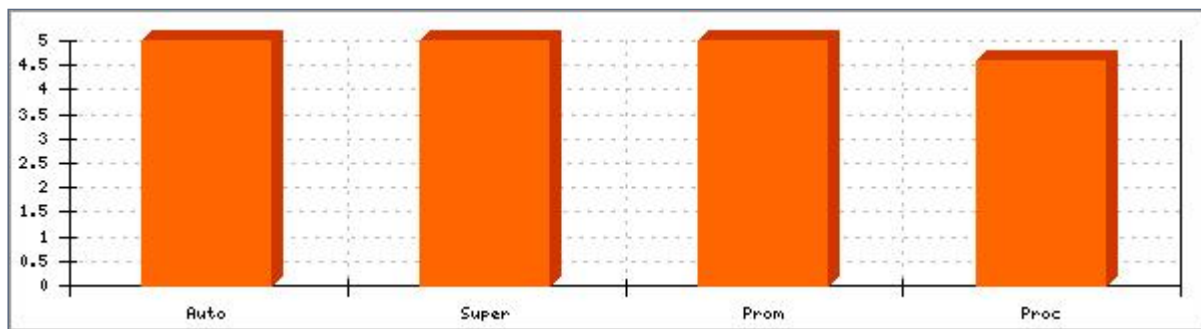
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.08



TRABAJO EN EQUIPO

4.- Cumple efectivamente con las tareas que se le delegan dentro de su equipo de trabajo. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.61



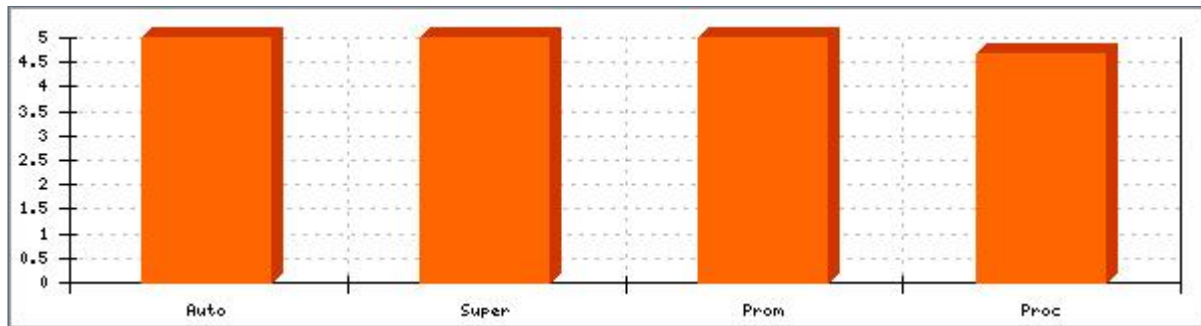
5.- Muestra disposición para compartir información sobre sus avances y sus actividades, de manera que permite que su grupo logre los objetivos comunes. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.66



6.- Acepta las decisiones tomadas por su equipo de trabajo, si considera que son beneficiosas para los propósitos planteados. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.66



IMPACTO E INFLUENCIA

7.- Prevee posibles obstáculos que se le pueden presentar frente a los demás y siempre tiene argumentos disponibles para rebatir opiniones adversas. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.00



8.- Impulsa a otros a actuar en una dirección determinada, logra concretar acuerdos o transacciones mediante argumentos sólidos y convincentes. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.13



9.- Se preocupa por el efecto que causarán sus palabras, de acuerdo al interlocutor o auditorio que enfrenta, y se conduce en consecuencia, logrando el resultado esperado. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.39



CAPACIDAD ESTRATÉGICA

10.- Se mantiene informado de los cambios en los entornos en los que se desenvuelve. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.32



11.- Es capaz de anticiparse a situaciones que competen a su campo de acción y/o en sus funciones, pudiendo implementar medidas para controlar el impacto de las mismas. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.08



12.- Identifica a personas claves para recibir apoyo en el manejo de situaciones más complejas, que podrían representar un riesgo potencial en sus tareas. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.50



INNOVACION

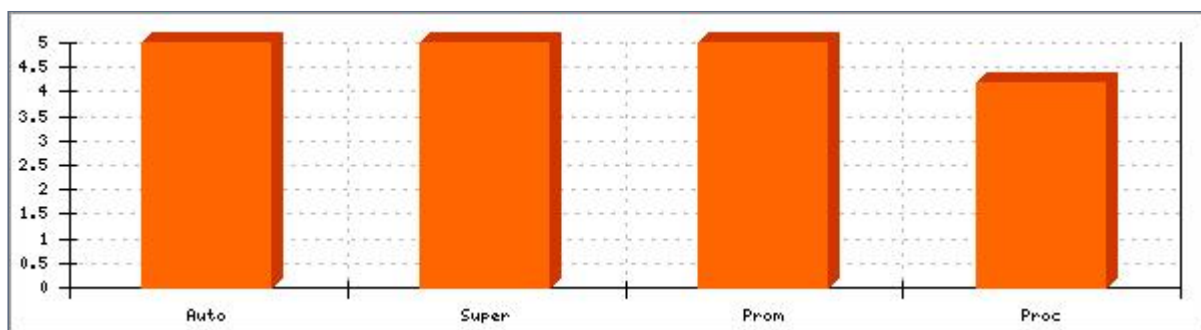
13.- Busca nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.18



14.- Averigua acerca de nuevos enfoques para abordar su quehacer diario. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.16



15.- Si se le solicita, colabora brindando ideas novedosas a problemas sencillos relacionados con su día a día. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.42



ORIENTACIÓN A RESULTADOS

16.- Busca herramientas y adopta sistemas que le permitan agilizar sus labores, por lo cual obtiene resultados positivos de manera oportuna. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.32



17.- Modifica, por iniciativa propia, algunos comportamientos y/o métodos de trabajo, con el objetivo de mejorar su desempeño. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.24



18.- Facilita acciones que ayudan a sus pares, contribuyendo con el logro de resultados positivos en su área. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.26



EFICIENCIA OPERATIVA

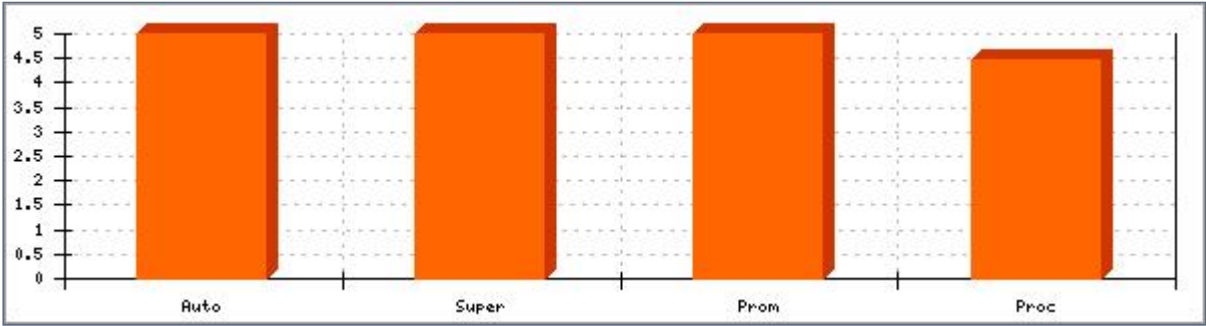
19.- Implementa herramientas, procedimientos o estándares para una adecuada organización de sus funciones. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.24



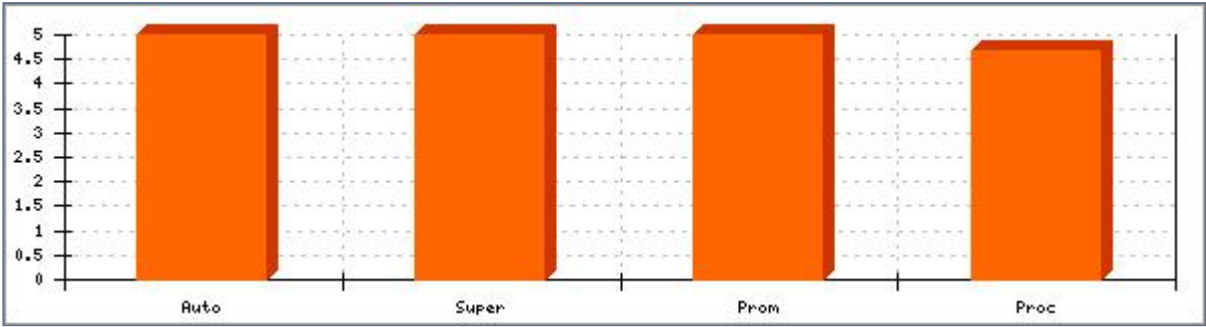
20.- Determina sus prioridades y respeta los plazos establecidos para la realización de sus actividades. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.47



21.- Ejecuta con agilidad y rapidez las actividades del día a día, sin afectar la calidad de los entregables. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.66



Fortalezas y Áreas de Desarrollo

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

(EXCELENCIA EN EL SERVICIO) Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los clientes.	100.00%
(TRABAJO EN EQUIPO) Cumple efectivamente con las tareas que se le delegan dentro de su equipo de trabajo.	100.00%
(TRABAJO EN EQUIPO) Muestra disposición para compartir información sobre sus avances y sus actividades, de manera que permite que su grupo logre los objetivos comunes.	100.00%
(TRABAJO EN EQUIPO) Acepta las decisiones tomadas por su equipo de trabajo, si considera que son beneficiosas para los propósitos planteados.	100.00%
(CAPACIDAD ESTRATÉGICA) Es capaz de anticiparse a situaciones que competen a su campo de acción y/o en sus funciones, pudiendo implementar medidas para controlar el impacto de las mismas.	100.00%
(CAPACIDAD ESTRATÉGICA) Identifica a personas claves para recibir apoyo en el manejo de situaciones más complejas, que podrían representar un riesgo potencial en sus tareas.	100.00%
(INNOVACION) Averigua acerca de nuevos enfoques para abordar su quehacer diario.	100.00%
(INNOVACION) Si se le solicita, colabora brindando ideas novedosas a problemas sencillos relacionados con su día a día.	100.00%
(ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Busca herramientas y adopta sistemas que le permitan agilizar sus labores, por lo cual obtiene resultados positivos de manera oportuna.	100.00%
(ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Facilita acciones que ayudan a sus pares, contribuyendo con el logro de resultados positivos en su área.	100.00%
(EFICIENCIA OPERATIVA) Implementa herramientas, procedimientos o estándares para una adecuada organización de sus funciones.	100.00%
(EFICIENCIA OPERATIVA) Determina sus prioridades y respeta los plazos establecidos para la realización de sus actividades.	100.00%
(EFICIENCIA OPERATIVA) Ejecuta con agilidad y rapidez las actividades del día a día, sin afectar la calidad de los entregables.	100.00%
(IMPACTO E INFLUENCIA) Se preocupa por el efecto que causarán sus palabras, de acuerdo al interlocutor o auditorio que enfrenta, y se conduce en consecuencia, logrando el resultado esperado.	100.00%
(EXCELENCIA EN EL SERVICIO) Responde a las demandas de los clientes brindándoles soluciones que excedan sus expectativas.	75.00%
(EXCELENCIA EN EL SERVICIO) Dedicar tiempo para conocer a sus clientes e indagar sus necesidades actuales.	75.00%
(CAPACIDAD ESTRATÉGICA) Se mantiene informado de los cambios en los entornos en los que se desenvuelve.	75.00%
(INNOVACION) Busca nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes.	75.00%
(ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Modifica, por iniciativa propia, algunos comportamientos y/o métodos de trabajo, con el objetivo de mejorar su desempeño.	75.00%
(IMPACTO E INFLUENCIA) Prevee posibles obstáculos que se le pueden presentar frente a los demás y siempre tiene argumentos disponibles para rebatir opiniones adversas.	75.00%
(IMPACTO E INFLUENCIA) Impulsa a otros a actuar en una dirección determinada, logra concretar acuerdos o transacciones mediante argumentos sólidos y convincentes.	75.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

Comentarios

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

Comentarios de Indicadores y Metas

1 Actividades de Clima laboral>=1

Autoevaluación : Se realizaron reuniones de confraternidad con el personal de la División, tales como: Compartir por Navidad, almuerzos por cumpleaños y desayunos de integración. Además se participó en la Comparsa de fin de año obteniendo el 1er. Puesto.

Supervisor : Conforme con lo señalado.

2 Número de días máximo para ingresar la admisión de los expedientes a través del Sistema Access

Autoevaluación : Se ingresaron las operaciones de crédito en el sistema Access en el tiempo establecido.

Supervisor :

3 Organizar los documentos de la jefatura de la Div>=100%

Autoevaluación : Se archivaron los documentos recibidos y enviados dirigidos a la Gerencia, en los archivos correspondientes (files de palanca)

Supervisor : Registro en el día

4 Remisión de documentos internos y externo>=100%

Autoevaluación : Se tramitaron los documentos internos y externos en el tiempo previsto.

Supervisor : No recibí reclamos u observaciones por entrega tardía

5 Remisión de documentos para el directorio>=100%

Autoevaluación : Se coordinó con la Secretaria de Presidencia para que las propuestas de crédito que se presentan al Directorio, sean remitidas a los directores máximo hasta un día antes de la sesión.

Supervisor : de acuerdo

6 Requerimientos de la Div. Por medio del Spring aprobados>=100%

Autoevaluación : Se atendieron los pedidos de útiles y demás requerimientos solicitados.

Supervisor : de acuerdo

7 Riesgo operacional > 17 puntos

Autoevaluación : Rendí todos los exámenes de Riesgo Operacional en las fechas establecidas y en promedio se alcanzó una nota de 19.

Supervisor : promedio 19

8 Seguimiento a tareas asignadas a jefes y funcionarios de área>=100%

Autoevaluación : Se realizó el seguimiento por correo electrónico a través de la herramienta "Tareas" del Lotus Notes, así como llamadas a los involucrados, obteniendo la pronta atención de las tareas asignadas.

Supervisor : De acuerdo

Comentarios de Competencias

AUTOEVALUACIÓN

Indique 2 fortalezas del colaborador

Orientada al logro de objetivos y reservada en temas confidenciales.

Indique 2 debilidades del colaborador

Perfeccionista y desconfiada.

SUPERVISOR

Indique 2 fortalezas del colaborador

Respeto y discreción Responsable

Indique 2 debilidades del colaborador

Ir más allá de lo solicitado

Feedback

EVALUACION DE DESEMPEÑO CIERRE 2016 CATEGORIA 6 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: 2017-03-21

Comentarios del Jefe:

Ogalis es responsable, organizada y leal. Podría afianzar en conocer los requerimientos urgentes de su jefe y que apoyar en no dejar pendientes.

EVALUADO

EVALUADOR

