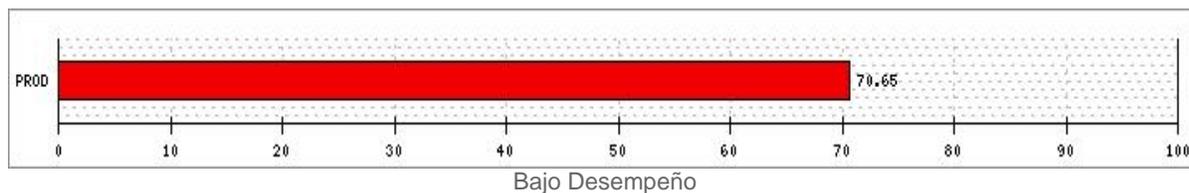


## Resumen General

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - SUPERV. Y COORDIN. EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Super	Prom
1	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Cumple parcialmente las expectativas	16.67%	3.33	3.67	3.67
2	FOCO EN EL CLIENTE Bajo Desempeño	16.67%	3.00	2.67	2.67
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Bajo Desempeño	16.67%	3.33	2.33	2.33
4	LIDERAZGO Bajo Desempeño	16.67%	3.33	3.00	3.00
5	EFICIENCIA OPERATIVA Bajo Desempeño	16.67%	3.00	2.25	2.25
6	CONTROL Y SUPERVISIÓN Cumple parcialmente las expectativas	16.67%	3.67	3.33	3.33
Promedio :					2.88
Promedio en Porcentaje :					70.65%

	Indicador	Peso (%)	Auto	Supe	Prom
Promedio :					0.00
Promedio en Porcentaje :					0.00%

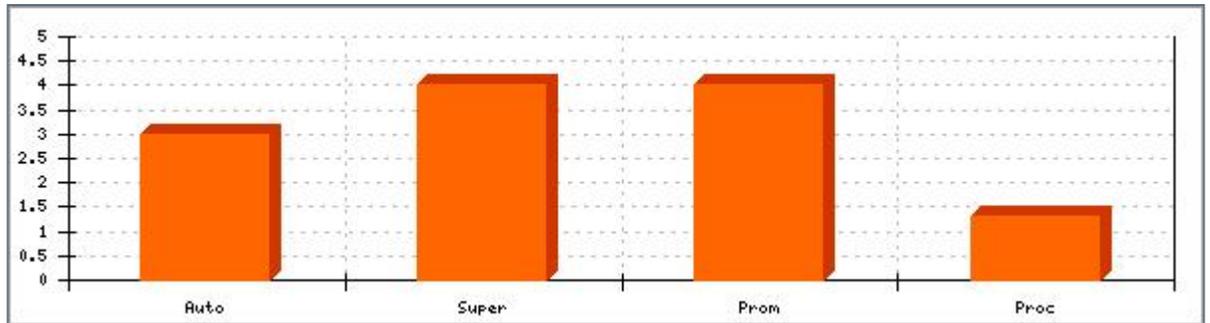
## Análisis por Pregunta

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - SUPERV. Y COORDIN. EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

#### COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

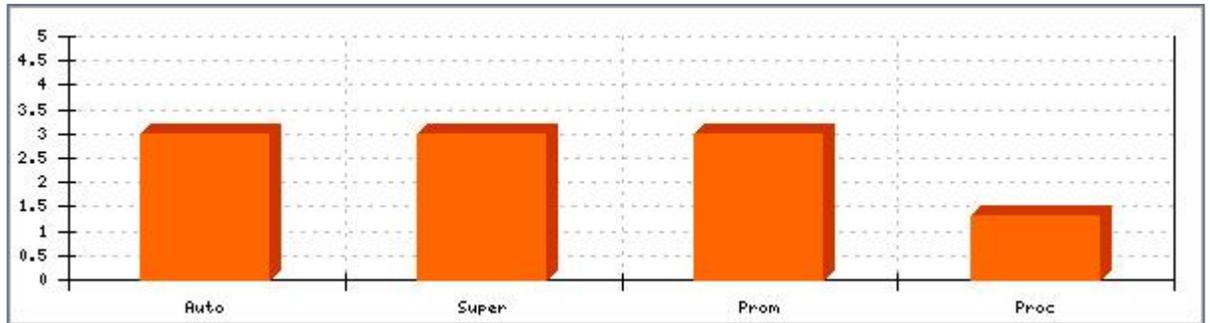
1.- Establece relaciones cordiales y positivas con las personas de su equipo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	1.32



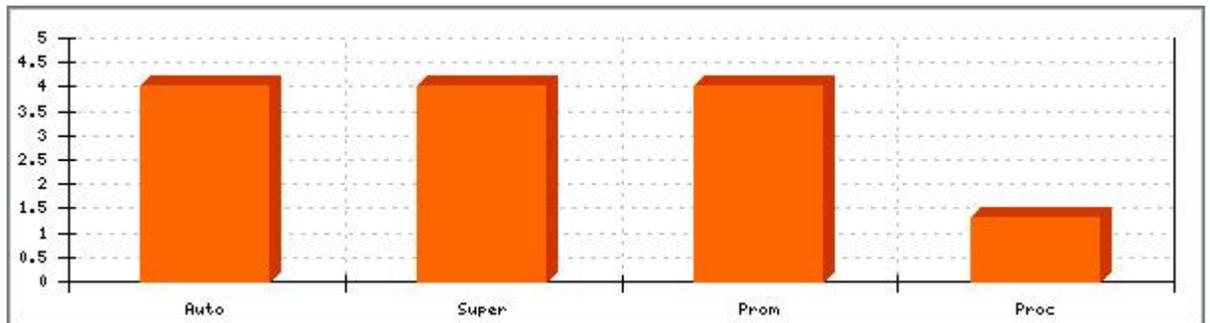
2.- Se muestra dispuesto a ayudar a los demás sin la necesidad de que se lo pidan expresamente. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.30



3.- Aporta ideas para generar un clima de integración entre los miembros del equipo. (4.00)

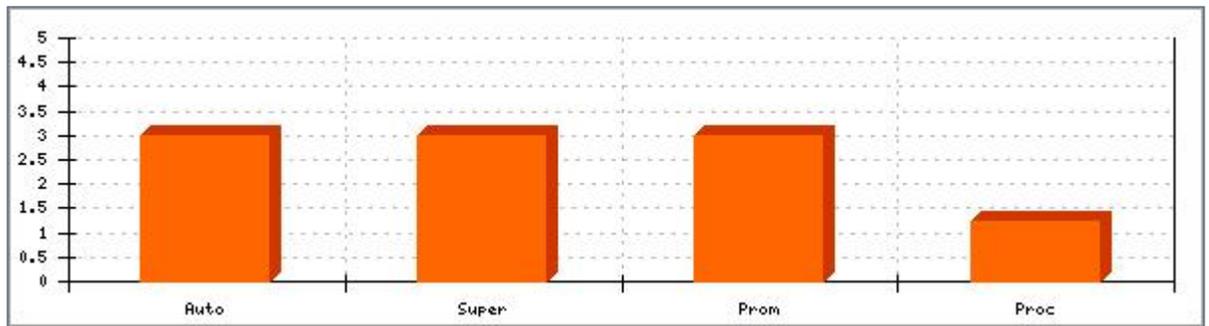
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	1.30



#### FOCO EN EL CLIENTE

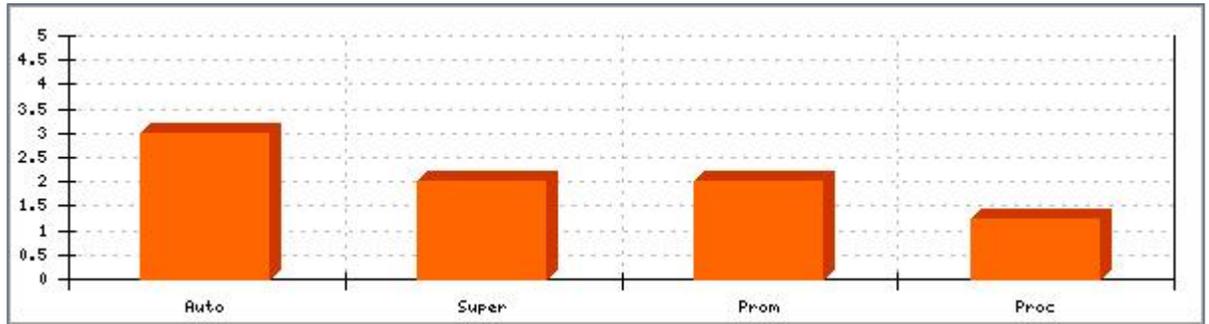
4.- Busca conocer más a fondo a su cliente, indagando sobre sus necesidades e interés. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.23



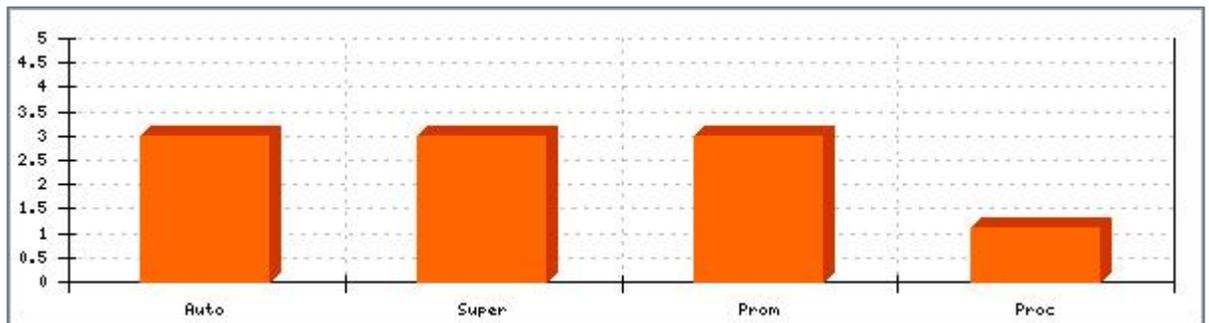
5.- Mantiene al cliente informado sobre el avance del cumplimiento de sus requerimientos. (2.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	1.25



6.- Solicita retroalimentación al cliente para definir oportunidades de mejora en el servicio brindado. (3.00)

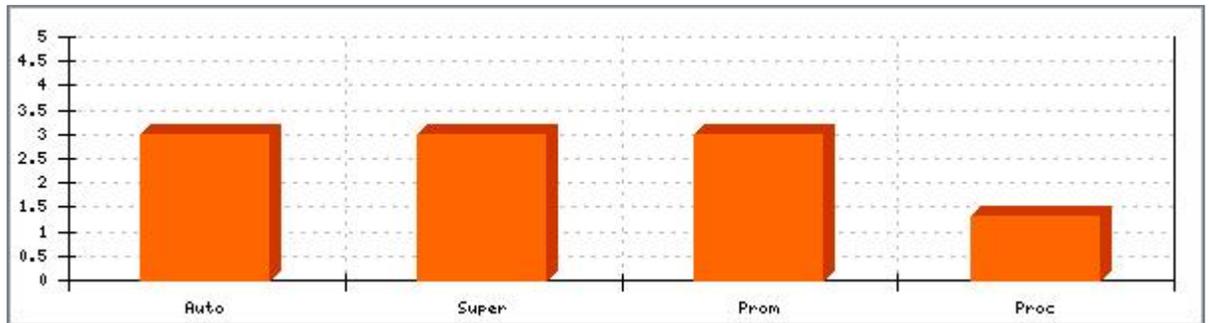
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.12



## ORIENTACIÓN A RESULTADOS

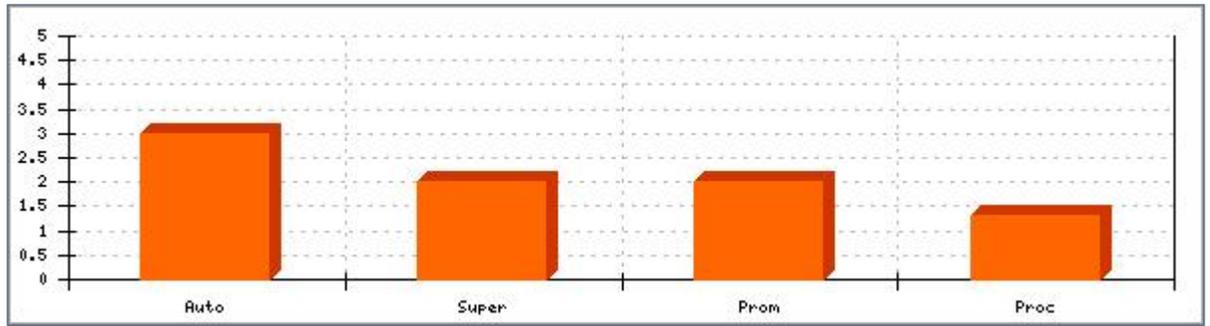
7.- Busca conseguir los objetivos para aumentar la productividad de la empresa superando los obstáculos que se le puedan presentar. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.32



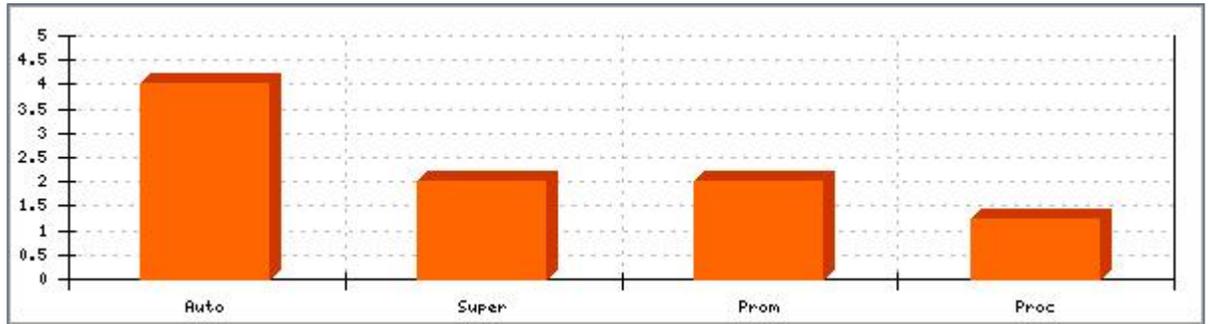
8.- Se preocupar por cumplir las tareas encomendadas en el tiempo exigido. (2.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	1.33



9.- Se enfoca en su trabajo tratando de no distraerse con estímulos ajenos. (2.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	1.21



## LIDERAZGO

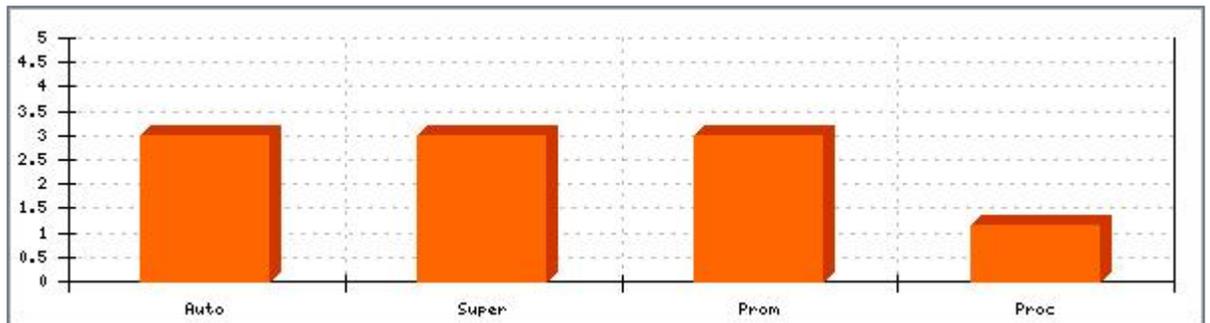
10.- Administra a su equipo considerando las habilidades y competencias de las personas, asignando responsabilidades y roles básicos. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.26



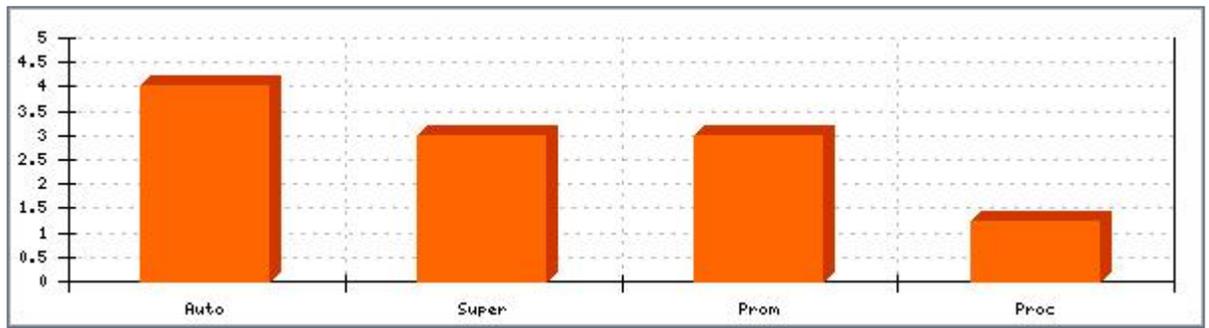
11.- Organiza al equipo con una agenda de trabajo diaria, semanal o mensual. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.16



12.- Se muestra justo al momento de impartir disciplina de acuerdo a las normas establecidas. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.23



## EFICIENCIA OPERATIVA

13.- Conoce a la perfección los tiempos de atención al cliente, interno y externo, permitiéndose dar un valor agregado al servicio. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.26



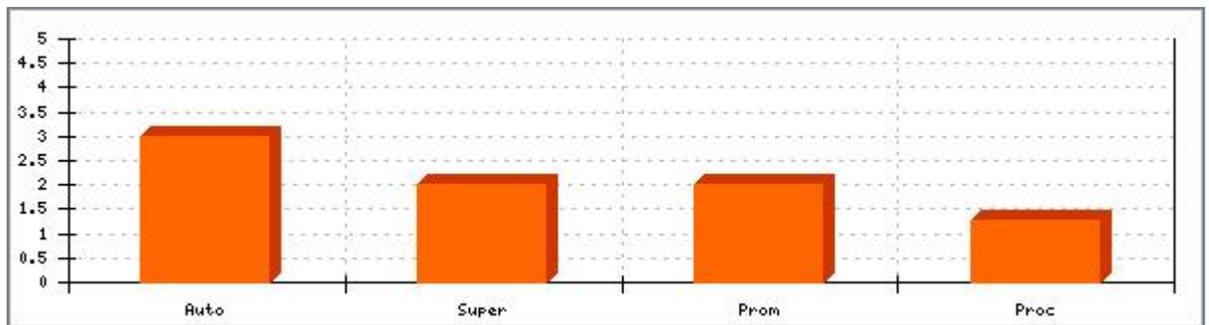
14.- Es metódico, ordenado y práctico a la hora de ejecutar una actividad. (2.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	1.30



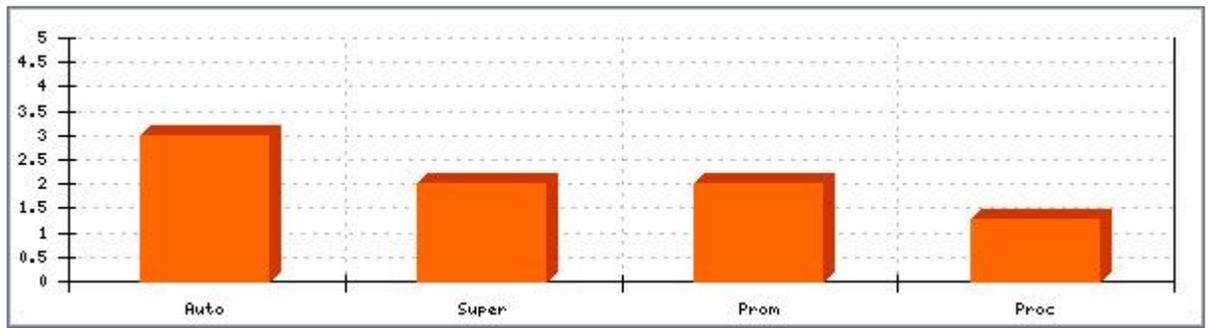
15.- Prioriza y organiza sus tareas de acuerdo a los tiempos y plazos que demanda el negocio. (2.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	1.28



16.- Es consciente de la limitación del tiempo, por ello busca cumplir con premura todas las actividades por igual. (2.00)

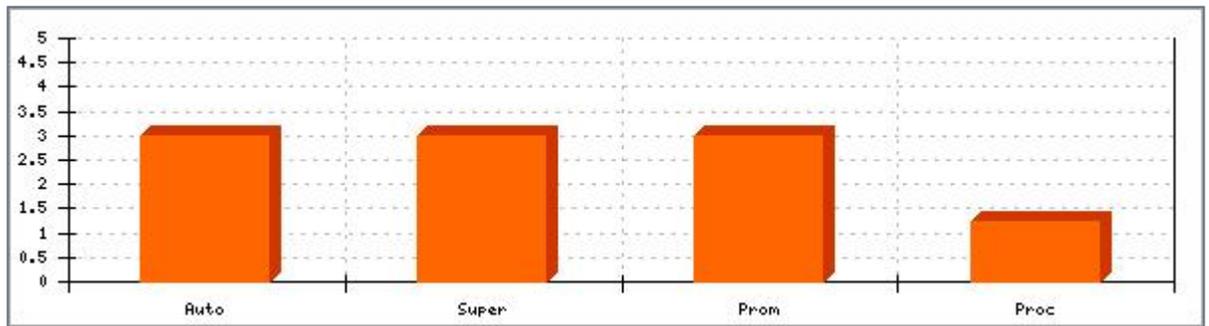
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	1.26



## CONTROL Y SUPERVISIÓN

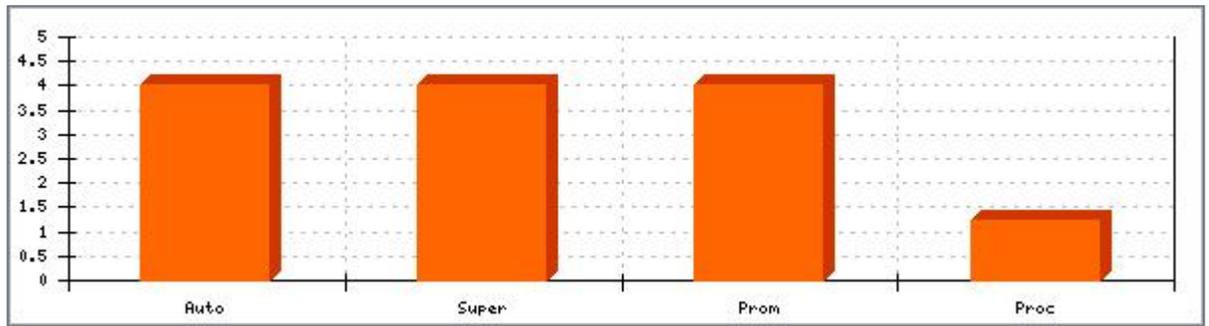
17.- Detecta con facilidad errores o problemas en la implementación de los lineamientos del área y eleva sus observaciones con sustentos objetivos. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.23



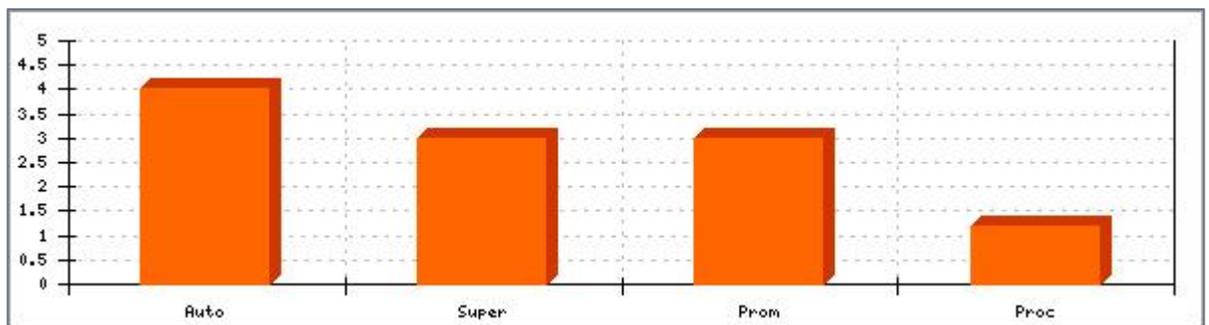
18.- Es imparcial, basa sus observaciones en lo dictado por las políticas y reglamentos internos. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	1.25



19.- Brinda apoyo para dar a conocer las políticas de la empresa en todas las áreas con las que se involucra. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	1.19



## Fortalezas y Áreas de Desarrollo

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - SUPERV. Y COORDIN. EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

#### Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

- (COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO) Establece relaciones cordiales y positivas con las personas de su equipo. 75.00%
- (COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO) Aporta ideas para generar un clima de integración entre los miembros del equipo. 75.00%
- (CONTROL Y SUPERVISIÓN) Es imparcial, basa sus observaciones en lo dictado por las políticas y reglamentos internos. 75.00%

#### Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

- (FOCO EN EL CLIENTE) Mantiene al cliente informado sobre el avance del cumplimiento de sus requerimientos. 25.00%
- (ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Se preocupar por cumplir las tareas encomendadas en el tiempo exigido. 25.00%
- (ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Se enfoca en su trabajo tratando de no distraerse con estímulos ajenos. 25.00%
- (EFICIENCIA OPERATIVA) Es metódico, ordenado y práctico a la hora de ejecutar una actividad. 25.00%
- (EFICIENCIA OPERATIVA) Prioriza y organiza sus tareas de acuerdo a los tiempos y plazos que demanda el negocio. 25.00%
- (EFICIENCIA OPERATIVA) Es consciente de la limitación del tiempo, por ello busca cumplir con premura todas las actividades por igual. 25.00%

