

## Introducción

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - ASISTENTES 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:

- COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

- FOCO EN EL CLIENTE

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS

- PASIÓN POR LA CALIDAD

- EFICIENCIA OPERATIVA

---

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas del candidato que ha respondido a la evaluación desde el **2017-10-12 06:00:38** hasta el **2017-10-12 06:15:48**

## Datos Personales

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - ASISTENTES EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

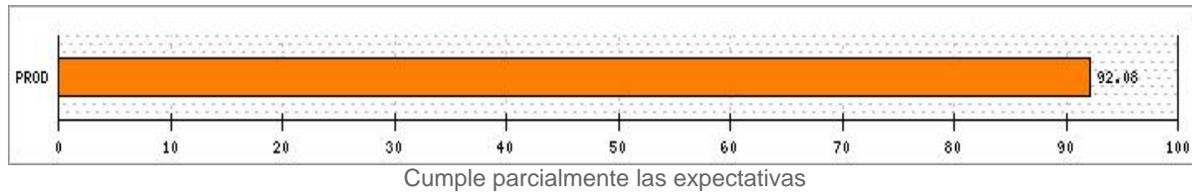
No. Identificación :	45606288
Nombres :	ELOY ELIAS
Apellidos :	PULLA TINTAYA
Dirección :	CONJ. HAB FONAVI A14 INT. 106
Teléfono :	3439081
Celular :	966345339
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	ARRIOLA
Departamento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo :	ASISTENTE TRIBUTARIO
Nivel Jerárquico :	ASISTENTE TRIBUTARIO
Jefe Inmediato :	LUZ MARIELA AQUINO FLORES
Área de Estudio :	CONTABILIDAD / AUDITORÍA
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1989-01-31

#### Peso de las Evaluaciones:

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

## Resumen General

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - ASISTENTES EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Super	Prom
1	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Cumple parcialmente las expectativas	20.00%	3.67	3.67	3.67
2	FOCO EN EL CLIENTE Cumple las expectativas de desempeño	20.00%	4.00	4.00	4.00
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Cumple parcialmente las expectativas	20.00%	3.67	3.33	3.33
4	PASIÓN POR LA CALIDAD Cumple parcialmente las expectativas	20.00%	3.67	3.67	3.67
5	EFICIENCIA OPERATIVA Cumple parcialmente las expectativas	20.00%	3.75	3.75	3.75
<b>Promedio :</b>					<b>3.68</b>
<b>Promedio en Porcentaje :</b>					<b>92.08%</b>

	Indicador	Peso (%)	Auto	Supe	Prom
<b>Promedio :</b>					<b>0.00</b>
<b>Promedio en Porcentaje :</b>					<b>0.00%</b>

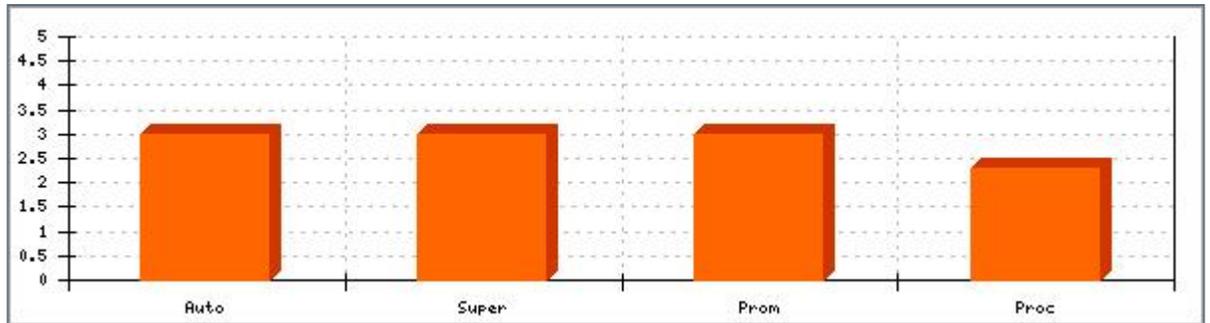
## Análisis por Pregunta

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - ASISTENTES EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

#### COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

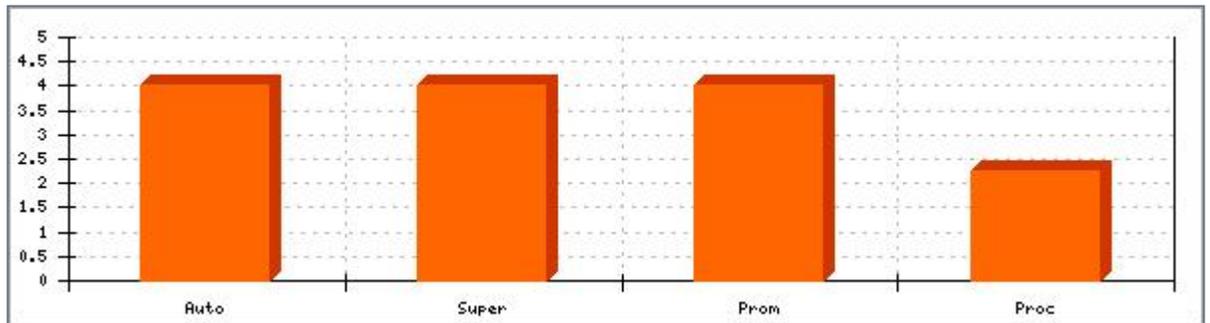
1.- Participa activamente de las actividades del área, mostrándose siempre dispuesto a ayudar a lograr las metas. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.30



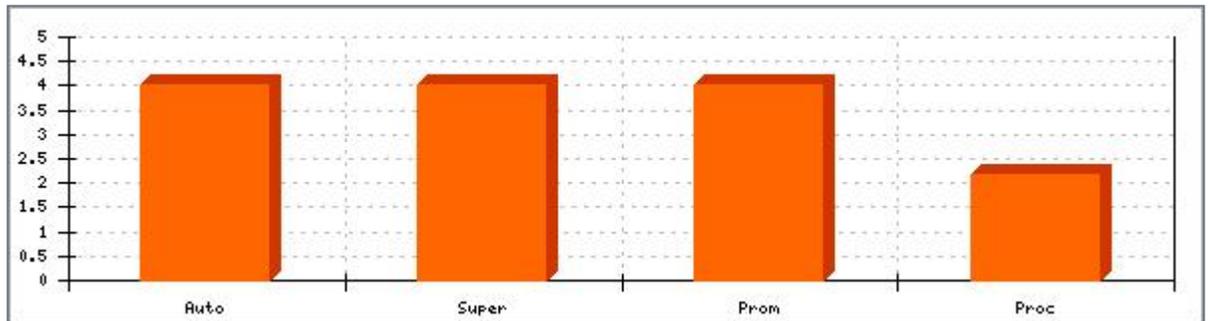
2.- Se compromete con los objetivos del área, esforzándose por realizar un trabajo de calidad que que ayude a consolidar la imagen positiva del equipo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.26



3.- Se adapta fácilmente al grupo buscando conocer a cada miembro del equipo. (4.00)

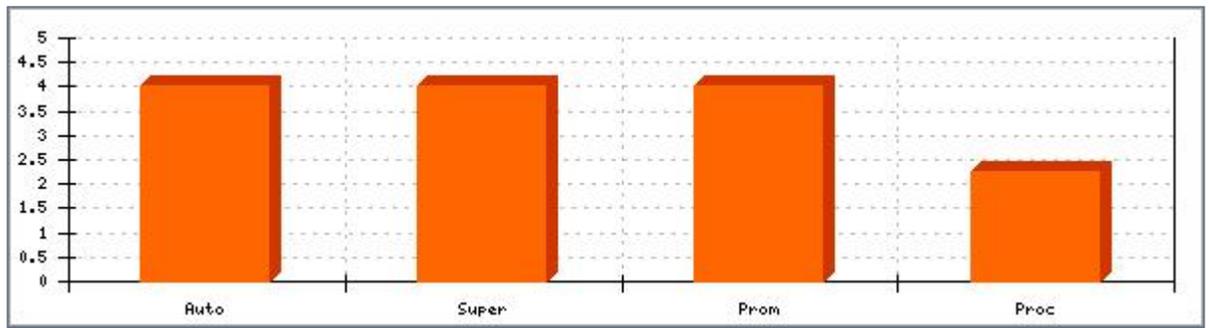
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.18



#### FOCO EN EL CLIENTE

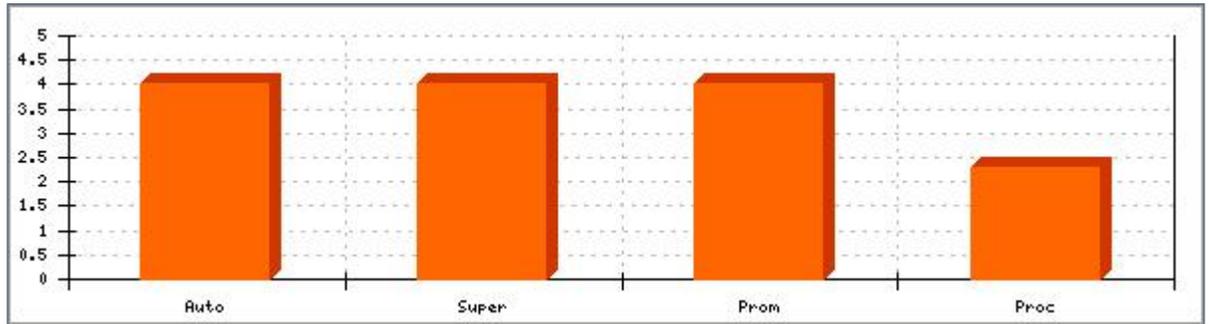
4.- Atiende las necesidades de los clientes según los procedimientos de forma rápida y oportuna. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.26



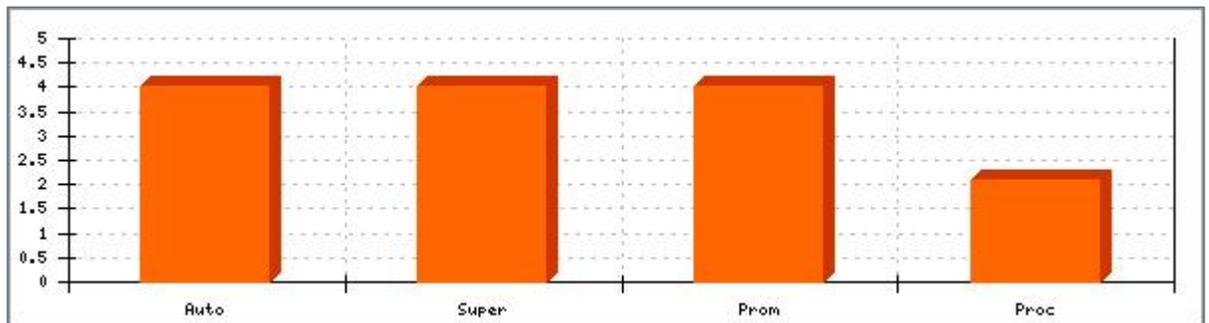
5.- Muestra siempre un trato cordial y amable cuando interactúa con el cliente tanto interno como externo (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.29



6.- Propone alternativas diferentes orientadas a cubrir la real necesidad del cliente. (4.00)

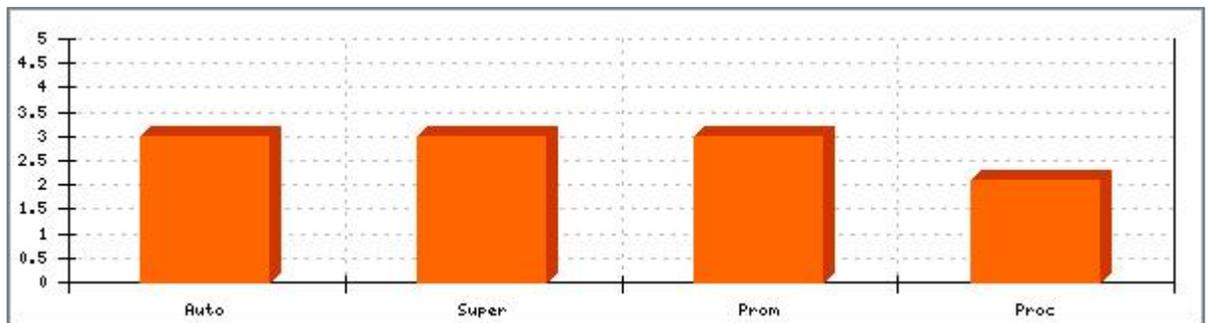
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.07



## ORIENTACIÓN A RESULTADOS

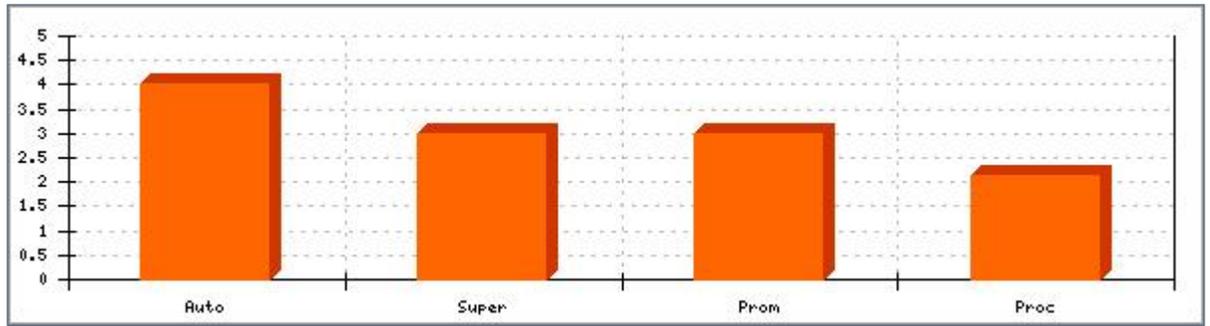
7.- Organiza su tiempo según las tareas asignadas en el día a día. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.10



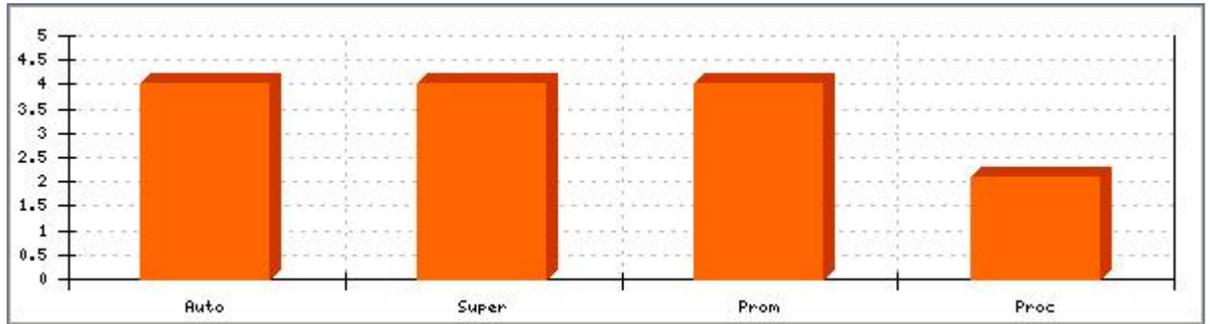
8.- Conoce su plan de trabajo y lo lleva a cabo lo más exacto posible, esforzándose por cumplir con sus estándares de calidad y tiempo. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.15



9.- Monitorea constantemente sus progresos para asegurarse que cumple con exactitud lo exigido por su jefatura. (4.00)

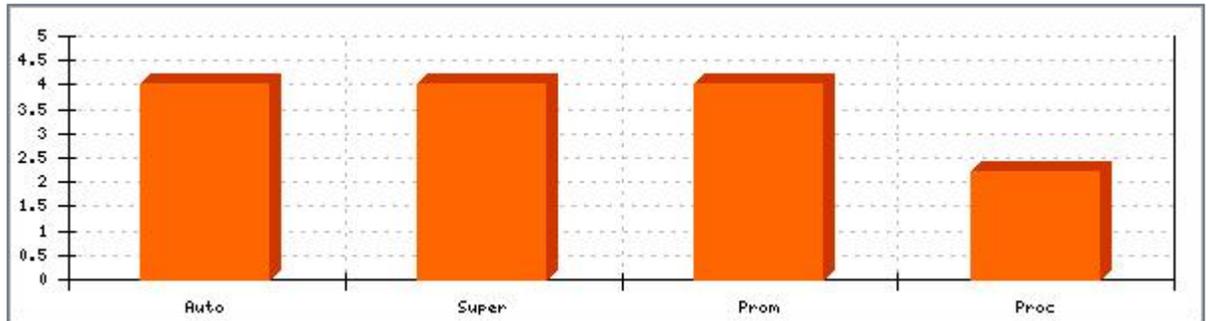
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.07



### PASIÓN POR LA CALIDAD

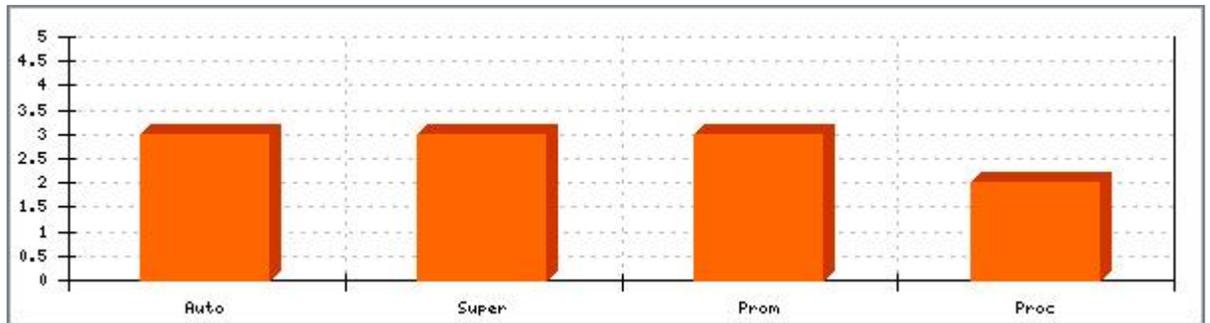
10.- Ejecuta sus tareas y actividades de forma ordenada y secuencial siguiendo los parámetros definidos. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.22



11.- Revisa su propio desempeño y los niveles de calidad logrados, estableciendo comparaciones con los estándares de la empresa. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.01



12.- Sigue disciplinadamente la secuencia de actividades impartidas por su supervisor para alcanzar sus objetivos. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.21



## EFICIENCIA OPERATIVA

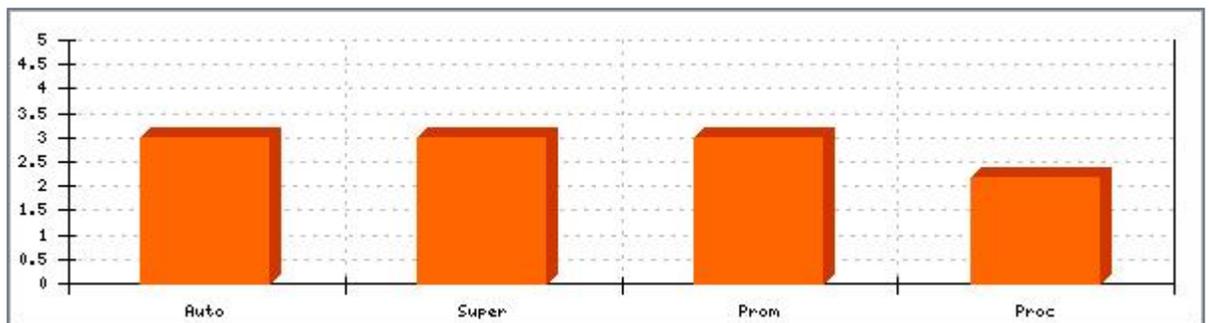
13.- Conoce a la perfección los tiempos de atención al cliente, interno y externo, permitiéndose dar un valor agregado al servicio. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.19



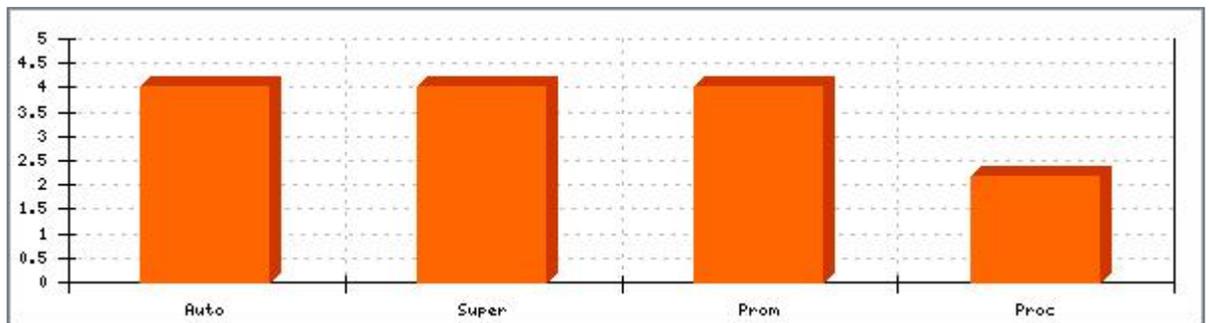
14.- Es metódico, ordenado y práctico a la hora de ejecutar una actividad. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.18



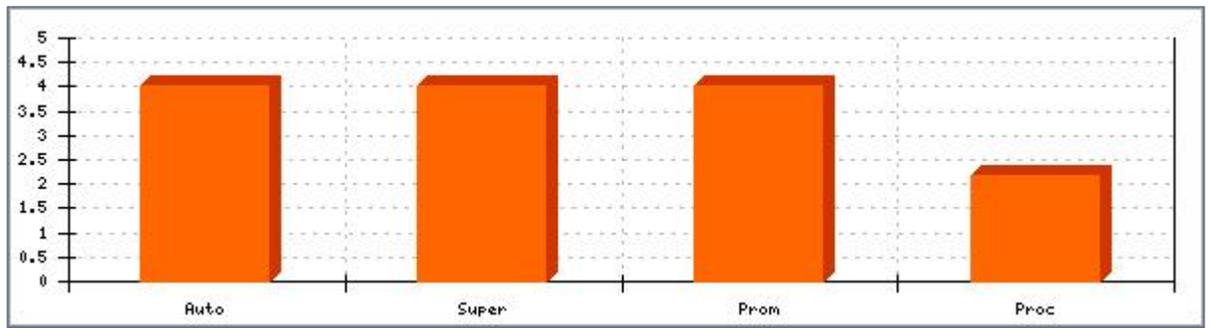
15.- Prioriza y organiza sus tareas de acuerdo a los tiempos y plazos que demanda el negocio. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.17



16.- Es consciente de la limitación del tiempo, por ello busca cumplir con premura todas las actividades por igual. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.16



## Fortalezas y Áreas de Desarrollo

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - ASISTENTES EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

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

- **(COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO)** Se compromete con los objetivos del área, esforzándose por realizar un trabajo de calidad que ayude a consolidar la imagen positiva del equipo. **75.00%**
- **(COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO)** Se adapta fácilmente al grupo buscando conocer a cada miembro del equipo. **75.00%**
- **(FOCO EN EL CLIENTE)** Atiende las necesidades de los clientes según los procedimientos de forma rápida y oportuna. **75.00%**
- **(FOCO EN EL CLIENTE)** Muestra siempre un trato cordial y amable cuando interactúa con el cliente tanto interno como externo **75.00%**
- **(FOCO EN EL CLIENTE)** Propone alternativas diferentes orientadas a cubrir la real necesidad del cliente. **75.00%**
- **(ORIENTACIÓN A RESULTADOS)** Monitorea constantemente sus progresos para asegurarse que cumple con exactitud lo exigido por su jefatura. **75.00%**
- **(PASIÓN POR LA CALIDAD)** Ejecuta sus tareas y actividades de forma ordenada y secuencial siguiendo los parámetros definidos. **75.00%**
- **(PASIÓN POR LA CALIDAD)** Sigue disciplinadamente la secuencia de actividades impartidas por su supervisor para alcanzar sus objetivos. **75.00%**
- **(EFICIENCIA OPERATIVA)** Conoce a la perfección los tiempos de atención al cliente, interno y externo, permitiéndose dar un valor agregado al servicio. **75.00%**
- **(EFICIENCIA OPERATIVA)** Prioriza y organiza sus tareas de acuerdo a los tiempos y plazos que demanda el negocio. **75.00%**
- **(EFICIENCIA OPERATIVA)** Es consciente de la limitación del tiempo, por ello busca cumplir con premura todas las actividades por igual. **75.00%**

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

No existen Áreas de Desarrollo

## Comentarios

### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE MEDIO AÑO - ASISTENTES EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

Comentarios de Indicadores y Metas

Comentarios de Competencias

#### AUTOEVALUACIÓN

Identifique 2 fortalezas del colaborador

Colaborador, eficiente

Identifique 2 oportunidades de mejora del colaborador

Orden, puntualidad

#### SUPERVISOR

Identifique 2 fortalezas del colaborador

Perseverancia Compromiso

Identifique 2 oportunidades de mejora del colaborador

Análisis Critico Comunicación y Organización de tareas

