

Introducción

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS PHARMATIQUE (EVD LA SAN EVALUACION DE PRODUCTIVIDAD

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas del candidato que ha respondido a la evaluación desde el **2020-02-20 03:45:53** hasta el **2020-06-12 16:41:32**

Datos Personales

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS PHARMATIQUE (EVD LA SAN) EVALUACION DE DESEMPEÑO

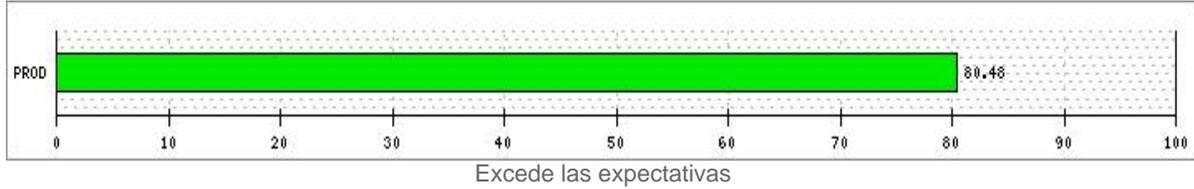
No. Identificación :	0916231053
Nombres :	ALISSON
Apellidos :	SANDOYA VERA
Dirección :	SAUCES 2
Teléfono :	2270833
Celular :	0991218005
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	DIVORCIADO
Agencia :	GUAYAQUIL
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	EJECUTIVO DE CARTERA
Nivel Jerárquico :	ADMINISTRATIVO
Jefe Inmediato :	NORMA ISABEL CASTILLO DONOSO
Área de Estudio :	CONTABILIDAD / AUDITORÍA
Escolaridad :	INGENIERO SUPERIOR
Fecha de Nacimiento :	1975-09-07

Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Supervisor	90.00%	1	1

Resumen General

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS PHARMATIQUE (EVD LA SAN) EVALUACION DE DESEMPEÑO



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Super	Prom
1	Gestión del Cambio Cumple las expectativas	9.00%	3.75	2.50	2.63
2	Orientación al Logro Cumple las expectativas	9.00%	4.25	3.25	3.35
3	Innovación Se acerca a las expectativas	9.00%	3.50	2.50	2.60
4	Orientación al Servicio Cumple las expectativas	9.00%	4.50	3.25	3.38
5	Liderazgo Excede las expectativas	9.00%	4.50	3.50	3.60
6	Trabajo en Equipo Cumple las expectativas	9.00%	4.25	3.25	3.35
7	Planeación, Organización y Control Cumple las expectativas	10.00%	4.00	3.25	3.33
8	Comunicación Efectiva Excede las expectativas	9.00%	4.50	3.50	3.60
9	Inteligencia Emocional Cumple las expectativas	9.00%	4.25	3.25	3.35
10	Orientación a la Calidad Cumple las expectativas	9.00%	3.75	3.25	3.30
11	Efectividad Técnica Cumple las expectativas	9.00%	4.25	3.25	3.35
Promedio :					3.26
Promedio en Porcentaje :					65.15%

	Objetivo	Peso (%)	Auto	Supe	Prom
1	Cumplir con el envío de estados de cuenta clientes a la fuerza de ventas hasta el día 5 de cada mes Excede por mucho las expectativas	30%	100.00	100.00	100.00
2	Cumplir con el objetivo mensual de días cartera país: 100 ds corporativo Excede por mucho las expectativas	35%	95.00	93.00	93.00
3	Cumplir con el recaudo mensual de flujo de caja estimado Excede por mucho las expectativas	35%	100.00	95.00	95.00
Promedio :					95.80
Promedio en Porcentaje :					95.80%

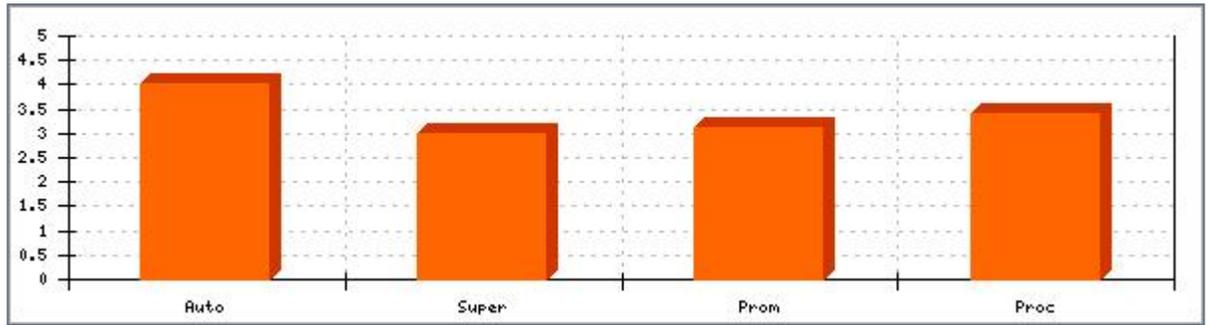
Análisis por Pregunta

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS PHARMATIQUE (EVD LA SAN) EVALUACION DE DESEMPEÑO

Gestión del Cambio

1.- Implementa de forma efectiva, los cambios que se presentan en su cargo y/o organización. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.40



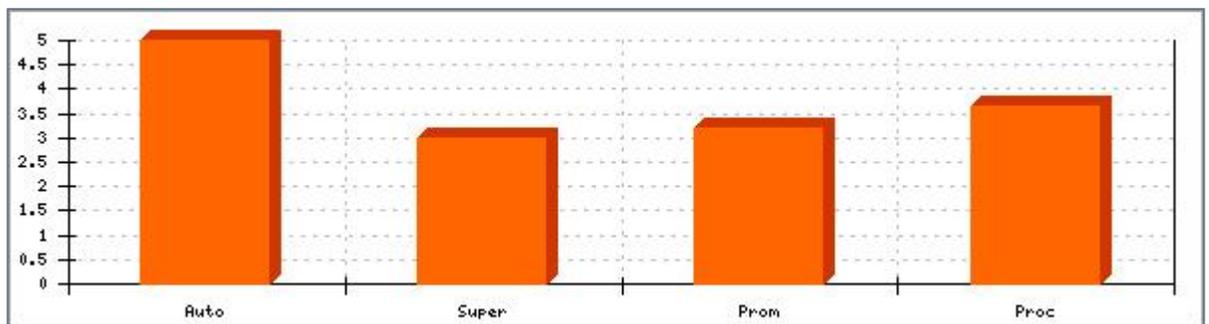
2.- Reconoce rápidamente situaciones o condiciones donde el cambio es requerido y toma acciones al respecto. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.33



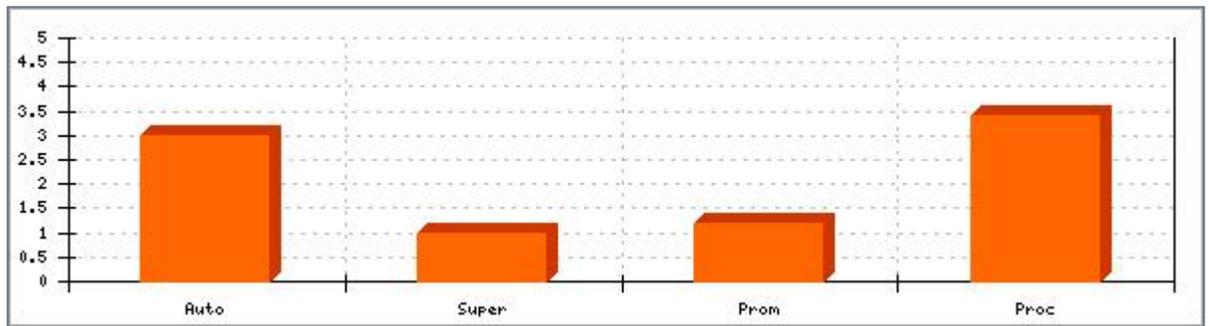
3.- Se adapta a las situaciones de cambio que se presentan en la empresa. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	3.66



4.- Se mantiene actualizado y se preocupa por aprender frecuentemente. (1.20)

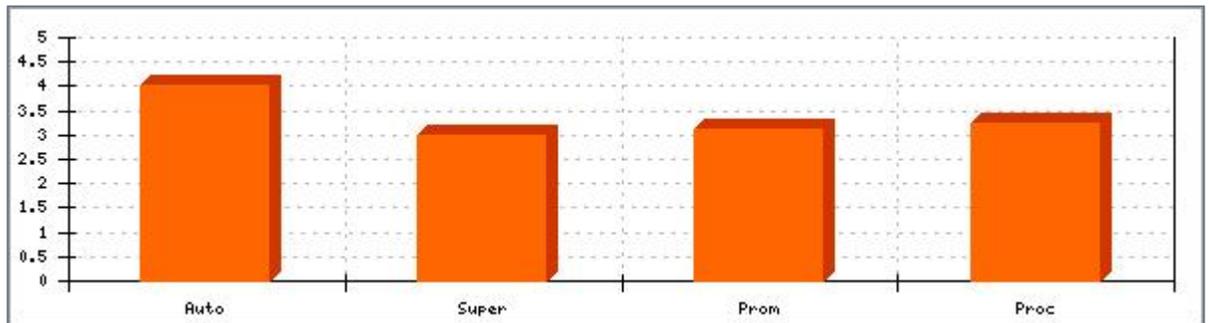
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	1.00
Promedio Ponderado	1.20
Promedio Proceso	3.39



Orientación al Logro

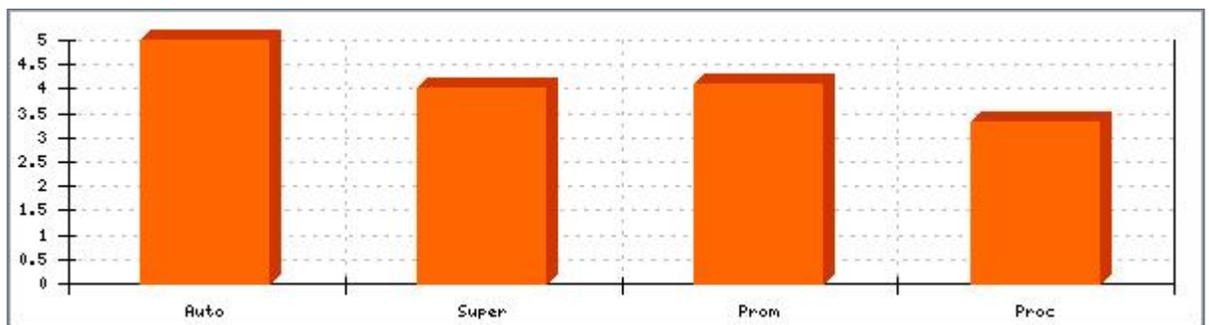
5.- Define objetivos claros y cuantificables para su cargo o área. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.23



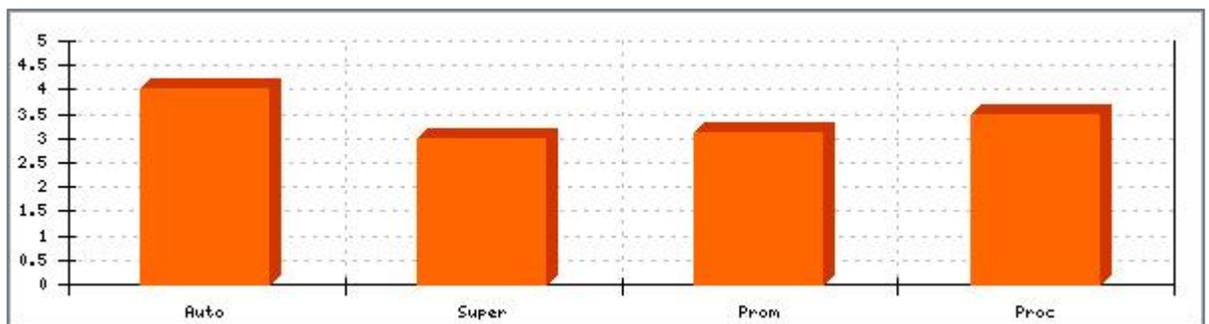
6.- Realiza seguimiento a sus objetivos e indicadores de Gestión. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.33



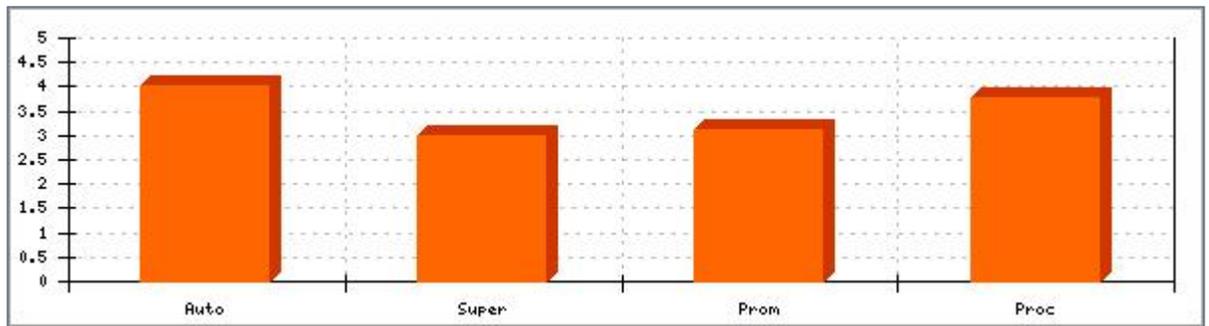
7.- Cumple con los objetivos establecidos para su cargo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.47



8.- Prioriza su trabajo en función de los objetivos establecidos para generar un valor agregado en la organización. (3.10)

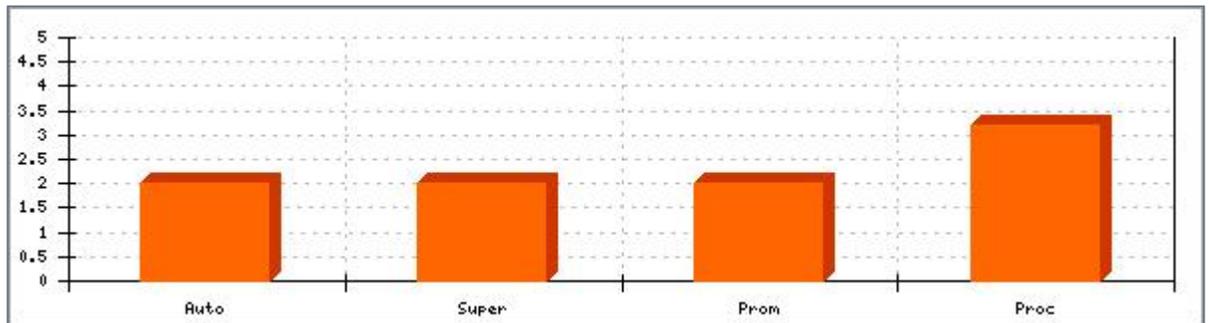
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.77



Innovación

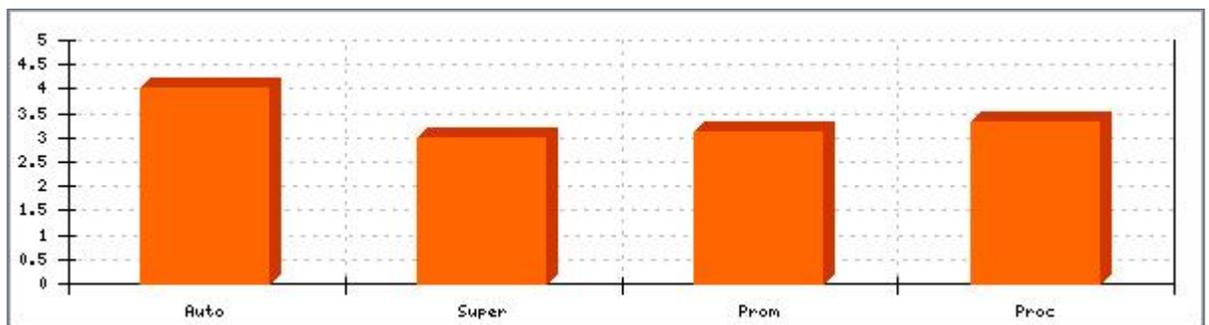
9.- Adquiere nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en herramientas y métodos necesarios para su trabajo. (2.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.00
Promedio Proceso	3.18



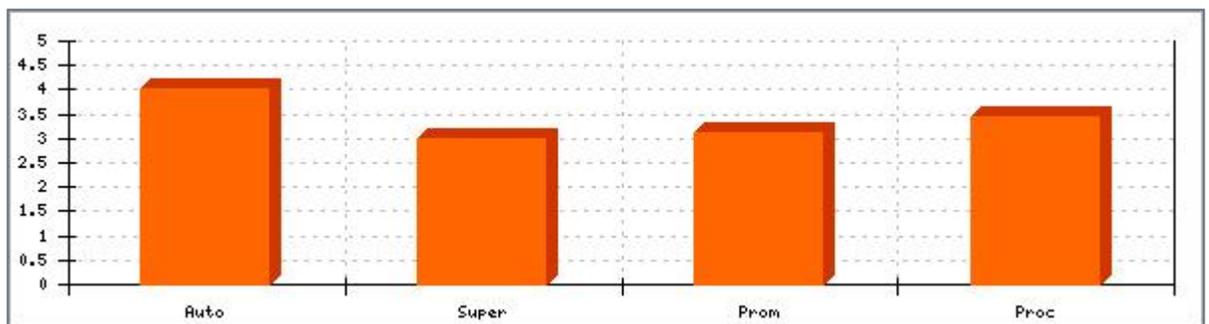
10.- Implementa los conocimientos que va adquiriendo y los comparte con sus compañeros de trabajo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.33



11.- Soluciona problemas de forma recursiva y novedosa. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.44



12.- Implementa proyectos que apoyan al mejoramiento continuo de sus procesos y de su área, aportando valor diferencial. (2.20)

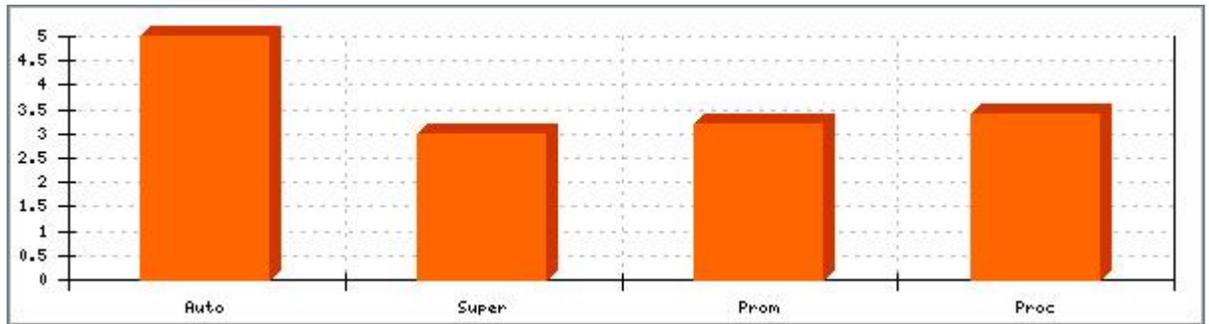
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.20
Promedio Proceso	2.61



Orientación al Servicio

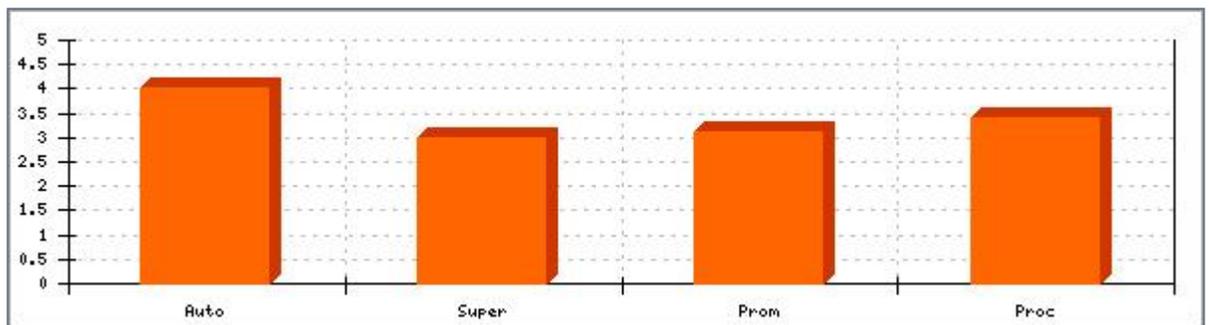
13.- Cumple con los compromisos adquiridos con sus clientes internos y externos, en el tiempo establecido. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	3.40



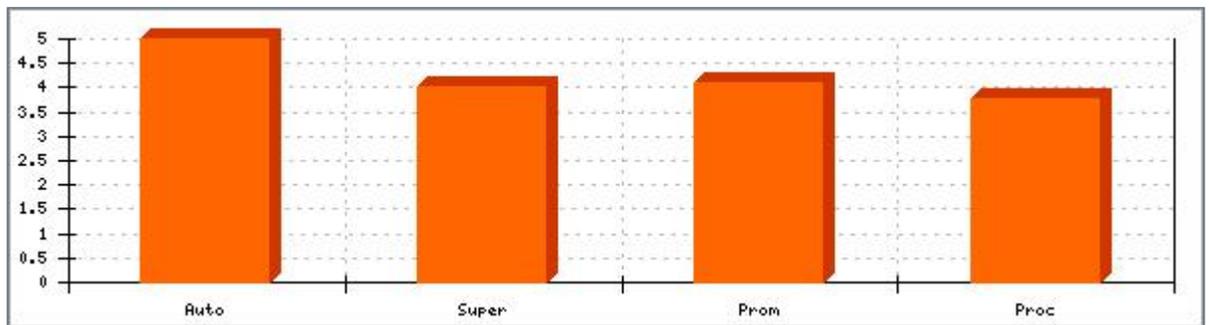
14.- Logra la satisfacción y cumplimiento de expectativas en clientes internos y externos. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.39



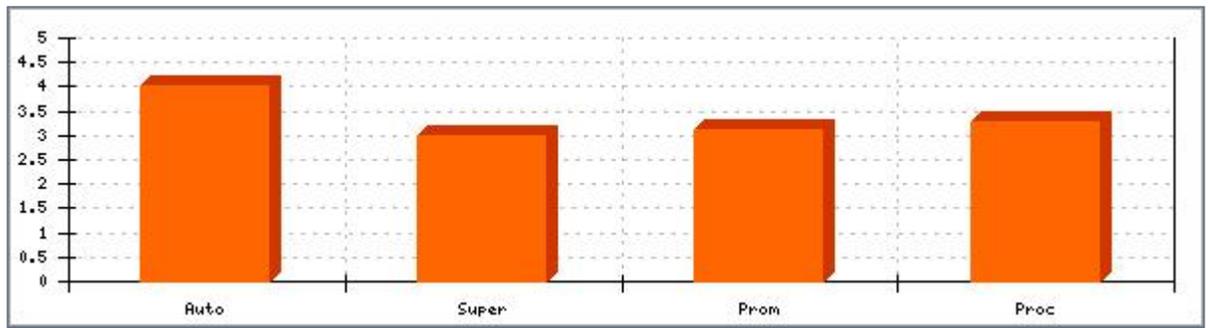
15.- Mantiene una actitud positiva frente a clientes externos/interno. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.79



16.- Implementa correctivos de acuerdo con la retroalimentación de sus clientes. (3.10)

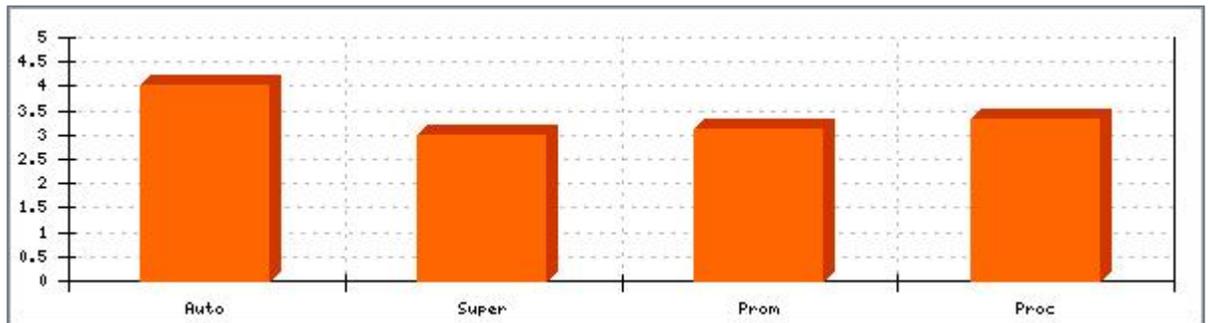
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.28



Liderazgo

17.- Orienta la acción de su trabajo y/o la de su equipo en las direcciones necesarias para el logro de los objetivos. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.34



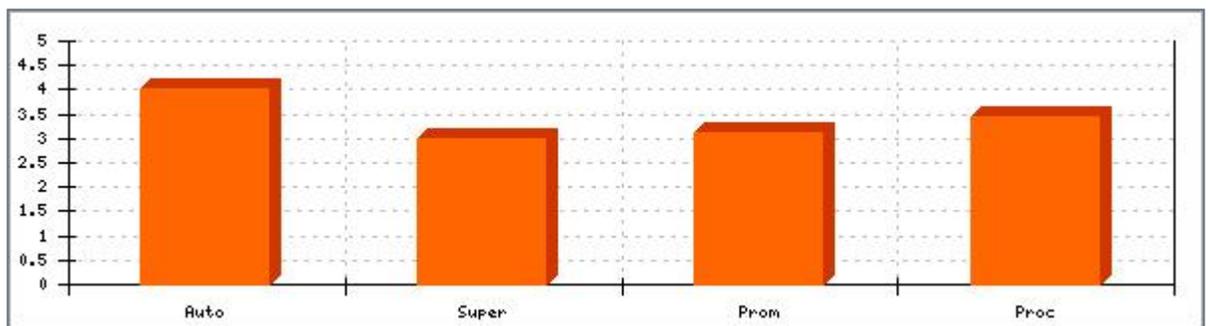
18.- Motiva y apoya a compañeros y equipo de trabajo. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.23



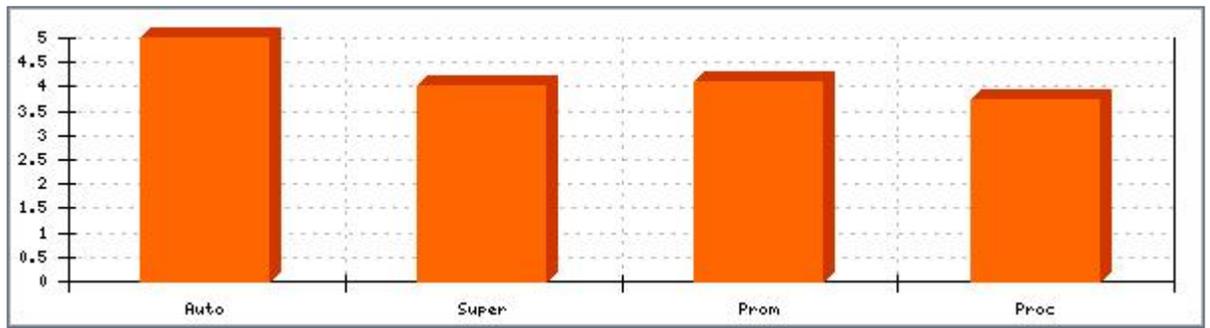
19.- Muestran seguridad y autoconfianza. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.45



20.- Asume las responsabilidades de sus actos. (4.10)

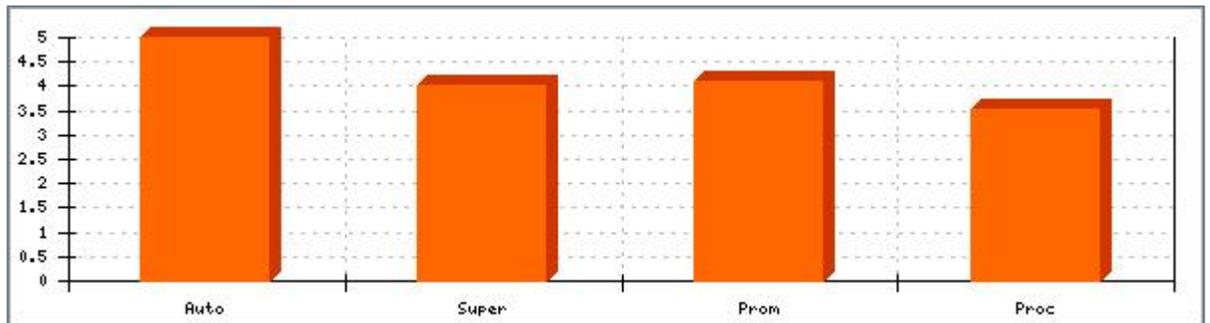
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.74



Trabajo en Equipo

21.- Colabora con sus compañeros de trabajo logrando mejores resultados. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.54



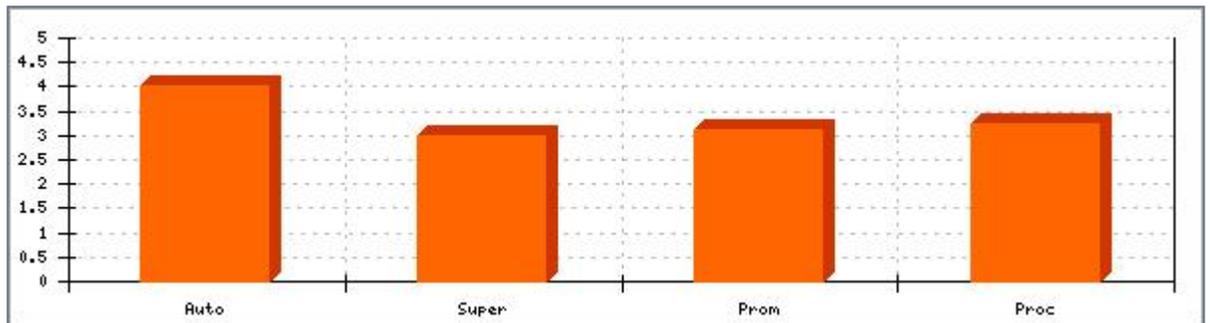
22.- Fomenta la participación de los miembros del equipo buscando inclusión y contribución de nuevas ideas. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	2.85



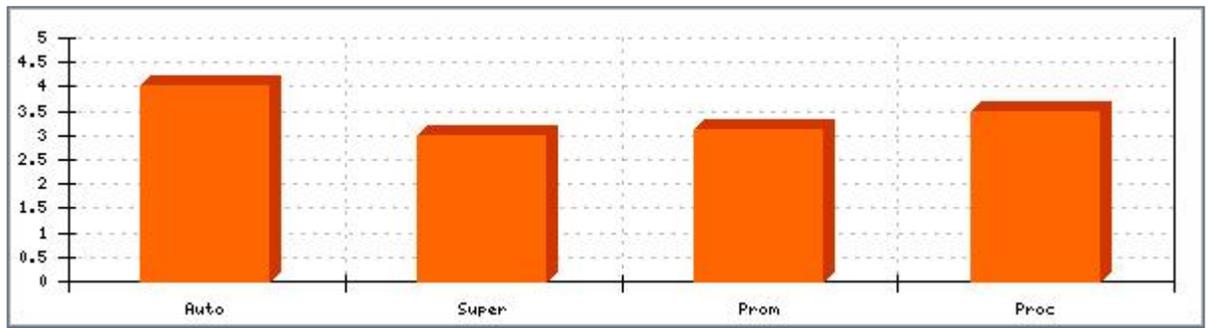
23.- Comparte la información y conocimiento de manera efectiva con su equipo y compañeros de trabajo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.23



24.- Contribuye al mejoramiento del clima organizacional de su área. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.47



Planeación, Organización y Control

25.- Establece metas claras al desarrollar tareas que estén a su cargo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.35



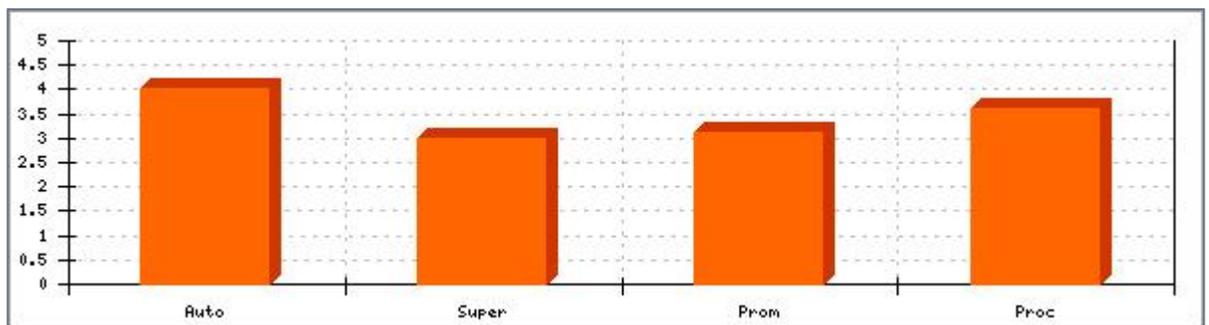
26.- Prioriza las actividades según tiempo e importancia. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.66



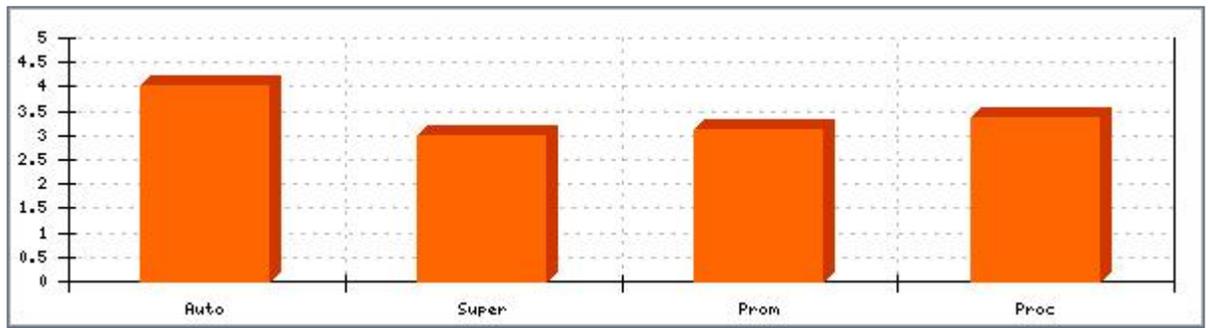
27.- Conoce con antelación los recursos necesarios para realizar sus actividades. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.59



28.- Realiza seguimiento a sus propias actividades. (3.10)

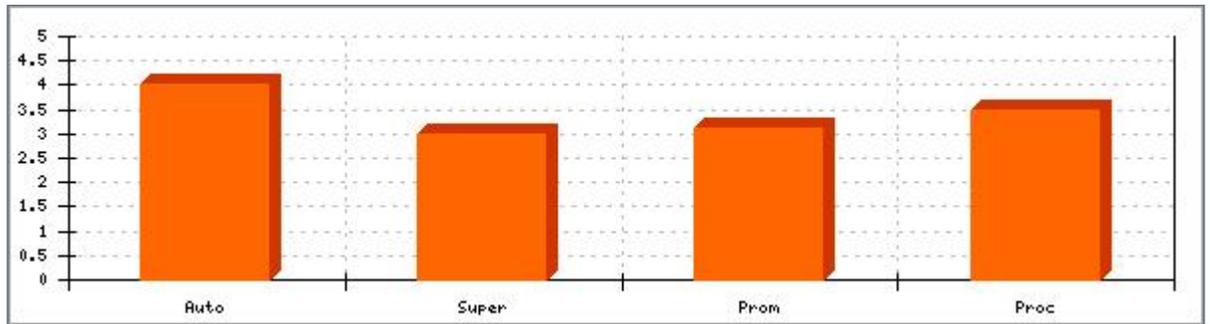
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.35



Comunicación Efectiva

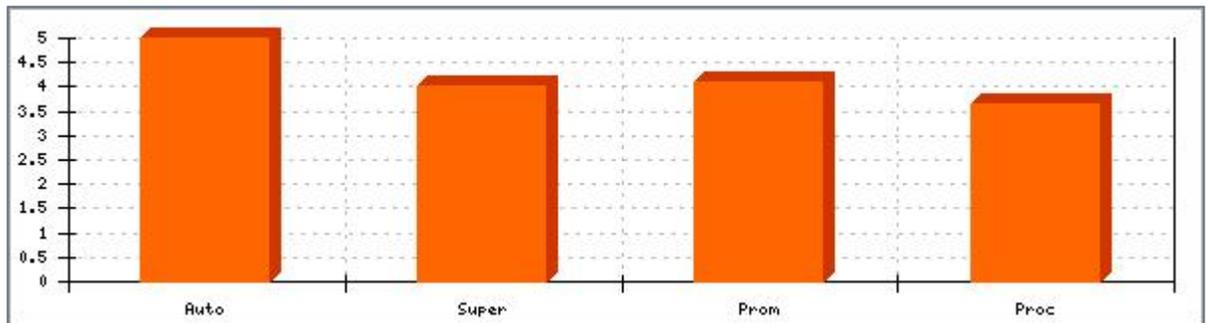
29.- Mantiene una comunicación efectiva con su equipo y/o compañeros de trabajo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.47



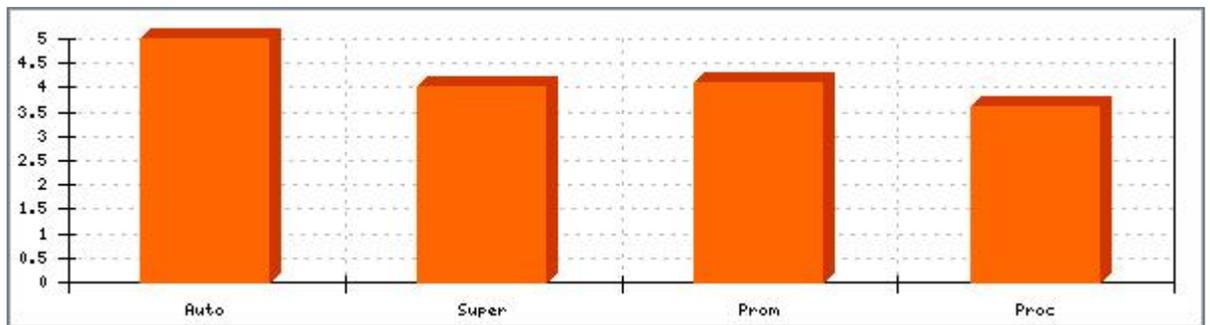
30.- Comunica sus puntos de vista de una manera respetuosa y clara. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.65



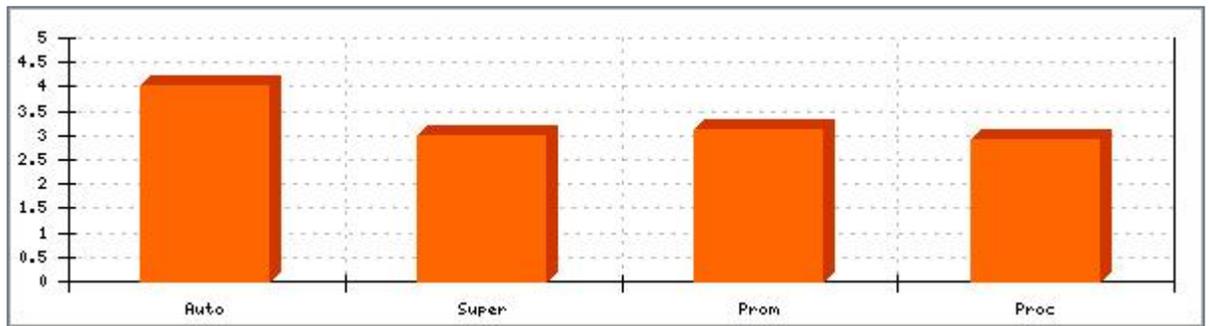
31.- Posee capacidad de escucha activa frente a clientes externos/internos. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.61



32.- Realiza buen manejo de su comunicación no verbal. (3.10)

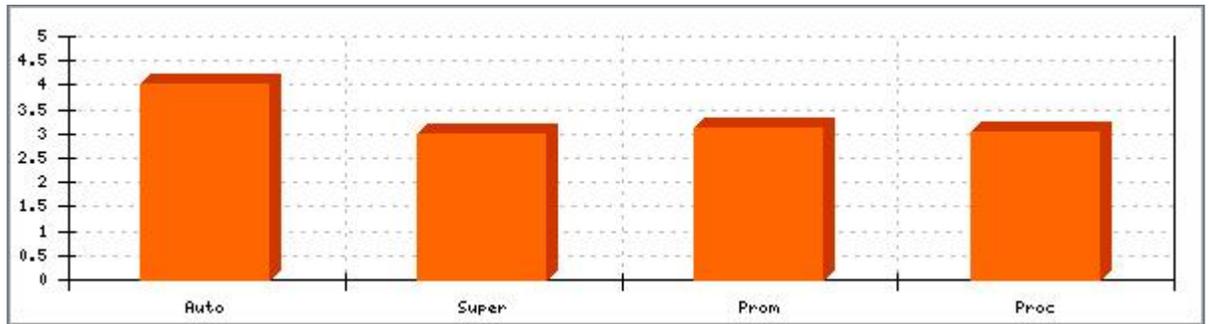
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	2.89



Inteligencia Emocional

33.- Expresa sus sentimientos y emociones de forma adecuada. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.02



34.- Tiene la capacidad de ponerse en el lugar del otro (empatía). (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.66



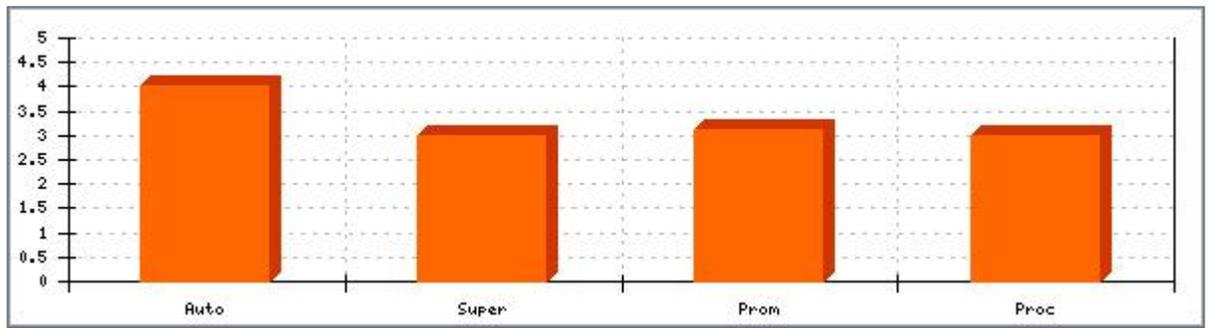
35.- Reconoce sus fortalezas, limitaciones y errores. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.35



36.- Se enfoca en lo positivo ante una adversidad o problema. (3.10)

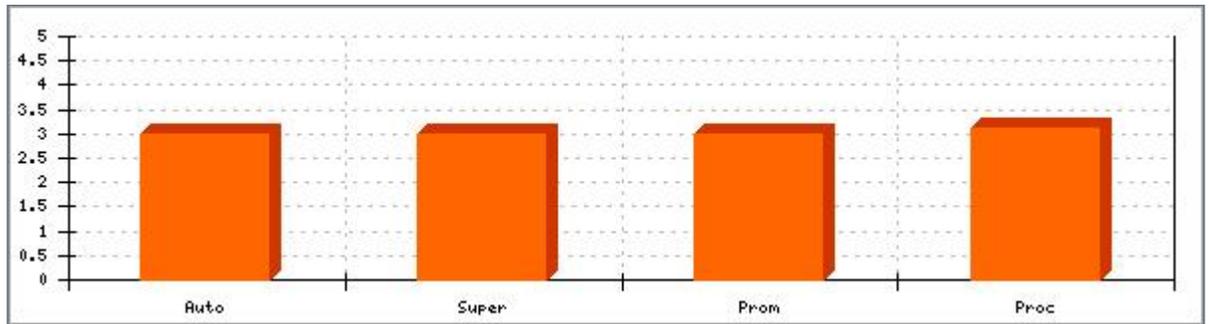
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.01



Orientación a la Calidad

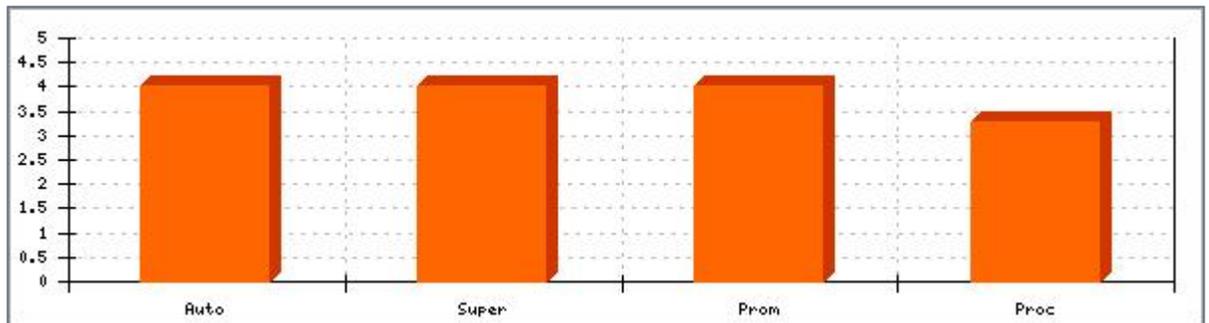
37.- Identifica los puntos críticos y/o claves de un proceso/producto e informe, para su revisión y/o control. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.13



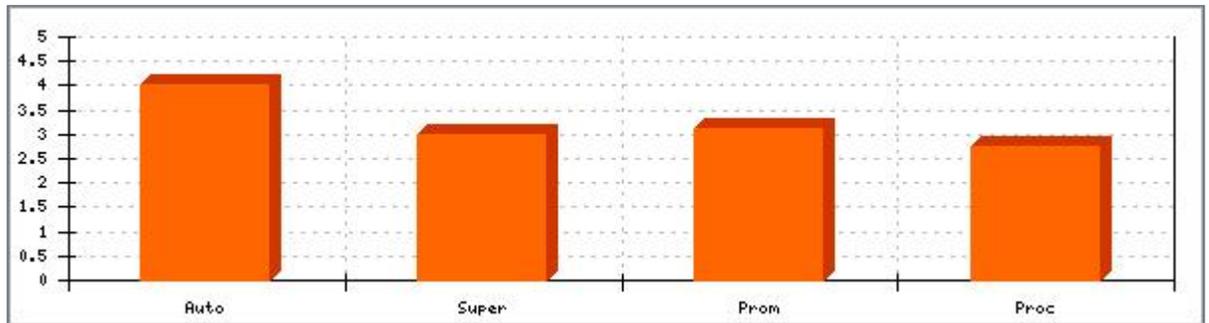
38.- Garantiza la excelencia y calidad de su trabajo mediante el auto seguimiento. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.28



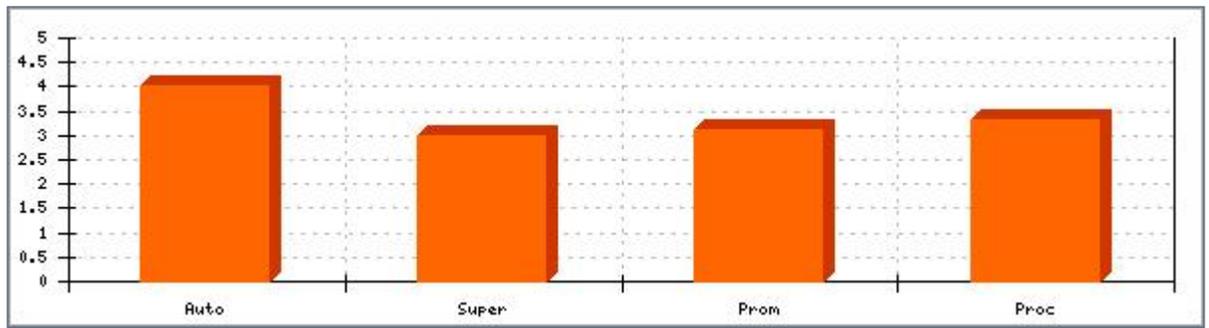
39.- Supervisa la calidad de trabajo de su equipo y compañeros de trabajo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	2.75



40.- Revisa con exactitud su trabajo, asegurándose que cumpla los requerimientos establecidos por la organización. (3.10)

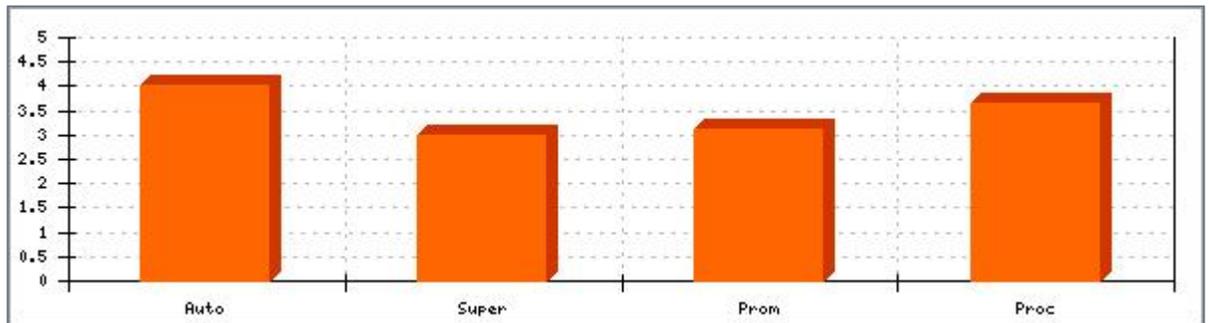
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.33



Efectividad Técnica

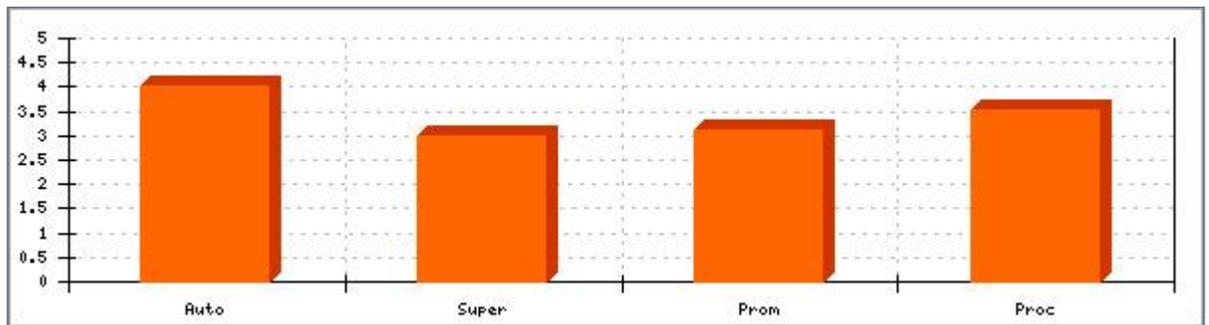
41.- Conoce las normas y procedimientos relacionados con las funciones de su cargo (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.65



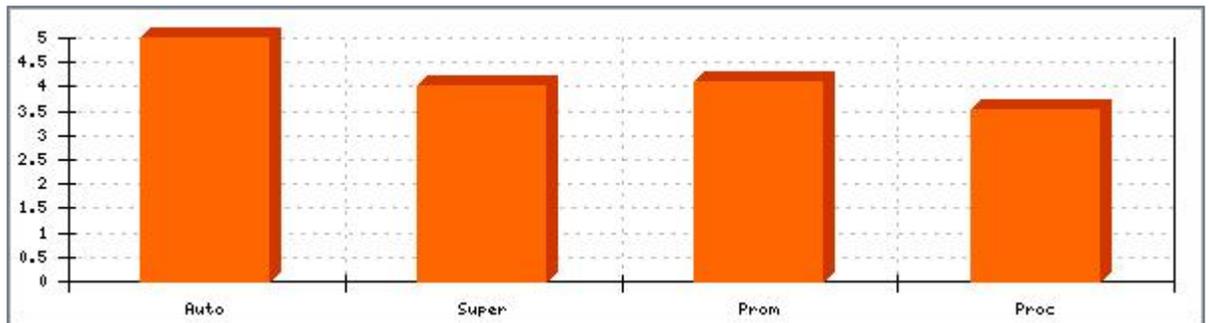
42.- Conoce y maneja las herramientas (maquinaria y/o-tecnológicas) asignadas a su cargo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.53



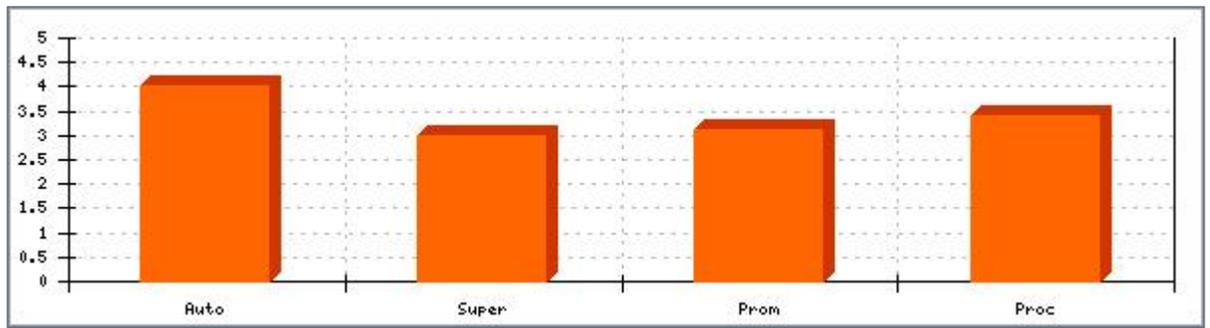
43.- Domina los conceptos técnicos relacionados con su cargo. (4.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	3.52



44.- Utiliza métodos y metodologías apropiados para cumplir con sus funciones. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.41



Fortalezas y Áreas de Desarrollo

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS PHARMATIQUE (EVD LA SAN EVALUACION DE DESEMPEÑO

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

•(Orientación al Logro) Realiza seguimiento a sus objetivos e indicadores de Gestión.	77.50%
•(Orientación al Servicio) Mantiene una actitud positiva frente a clientes externos/interno.	77.50%
•(Liderazgo) Motiva y apoya a compañeros y equipo de trabajo.	77.50%
•(Liderazgo) Asume las responsabilidades de sus actos.	77.50%
•(Trabajo en Equipo) Colabora con sus compañeros de trabajo logrando mejores resultados.	77.50%
•(Comunicación Efectiva) Comunica sus puntos de vista de una manera respetuosa y clara.	77.50%
•(Comunicación Efectiva) Posee capacidad de escucha activa frente a clientes externos/internos.	77.50%
•(Inteligencia Emocional) Tiene la capacidad de ponerse en el lugar del otro (empatía).	77.50%
•(Efectividad Técnica) Domina los conceptos técnicos relacionados con su cargo.	77.50%
•(Planeación, Organización y Control) Prioriza las actividades según tiempo e importancia.	75.00%
•(Orientación a la Calidad) Garantiza la excelencia y calidad de su trabajo mediante el auto seguimiento.	75.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

•(Innovación) Implementa proyectos que apoyan al mejoramiento continuo de sus procesos y de su área, aportando valor diferencial.	30.00%
•(Innovación) Adquiere nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en herramientas y métodos necesarios para su trabajo.	25.00%
•(Gestión del Cambio) Se mantiene actualizado y se preocupa por aprender frecuentemente.	5.00%

Comentarios

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS PHARMATIQUE (EVD LA SAN EVALUACION DE DESEMPEÑO

Comentarios de Objetivos

1 Cumplir con el envío de estados de cuenta clientes a la fuerza de ventas hasta el día 5 de cada mes

Autoevaluación : SIEMPRE SE CUMPLE CON LOS COMPROMISOS DE FECHAS

Supervisor :

2 Cumplir con el objetivo mensual de días cartera país: 100 ds corporativo

Autoevaluación : POR ROTACIÓN DE CARTERA, A 100 DÍAS, EL CLIENTE PAGA A 120 DÍAS, LO QUE NOS LLEVA A CERRAR SIEMPRE ARRIBA DE 105 DÍAS

Supervisor :

3 Cumplir con el recaudo mensual de flujo de caja estimado

Autoevaluación : EL FLUJO SE LO ELABORA POR SEMANA POR CLIENTE. Y SIEMPRE EL ESFUERZO ES PARA HACER EL 100 Y MAS.

Supervisor :

Comentarios de Competencias

