

Introducción

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA

EVALUACION DE PRODUCTIVIDAD

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas del candidato que ha respondido a la evaluación desde el **2020-09-11 11:04:11** hasta el **2020-09-11 11:35:38**

Datos Personales

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

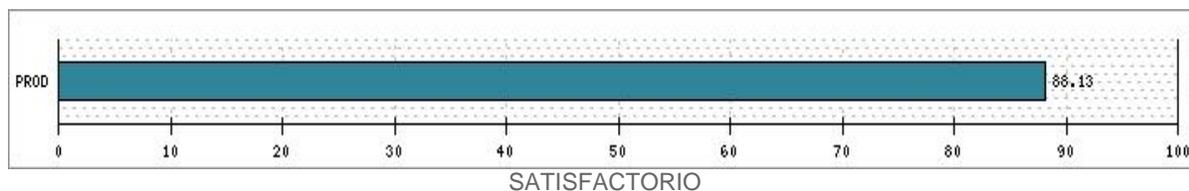
No. Identificación :	9581352
Nombres :	ABIGAIL
Apellidos :	QUINTEROS ROJAS
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	BOLIVIA
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ANALISTA INVENTARIOS Y FACTURACIÓN
Nivel Jerárquico :	ADMINISTRATIVO
Jefe Inmediato :	MARICEL VEGA CALLEJAS
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

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

Resumen General

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Super	Prom
1	Gestión del Cambio SATISFACTORIO	9.00%	3.75	4.25	4.20
2	Orientación al Logro SATISFACTORIO	9.00%	4.00	4.25	4.23
3	Innovación BAJO	9.00%	3.25	3.25	3.25
4	Orientación al Servicio SATISFACTORIO	9.00%	4.00	4.50	4.45
5	Liderazgo SATISFACTORIO	9.00%	3.75	4.00	3.98
6	Trabajo en Equipo ACEPTABLE	9.00%	3.75	3.75	3.75
7	Planeación, Organización y Control SATISFACTORIO	10.00%	3.75	4.00	3.98
8	Comunicación Efectiva SATISFACTORIO	9.00%	4.00	4.25	4.23
9	Inteligencia Emocional SATISFACTORIO	9.00%	3.75	4.50	4.43
10	Orientación a la Calidad ACEPTABLE	9.00%	3.50	3.75	3.73
11	Efectividad Técnica ACEPTABLE	9.00%	3.50	4.00	3.95
Promedio :					4.01
Promedio en Porcentaje :					80.27%

	Objetivo	Peso (%)	Auto	Supe	Prom
1	Cumplir el proceso de facturación y Control de entrega de pedido a cliente al 100% cada mes BUENO	40%	90.00	90.00	90.00
2	Realizar inventario ciclico mensual que garantice conciliacion de inventarios fisicos vs virtuales SOBRESALIENTE	30%	100.00	100.00	100.00
3	Realizar la provision de inventarios por obsolescencia y el analisis de vencimientos al cierre de cada mes SOBRESALIENTE	10%	100.00	100.00	100.00
4	Realizar y mantener al dia las devoluciones recibidas de cada cliente en el sistema SOBRESALIENTE	20%	90.00	100.00	100.00
Promedio :					96.00

Promedio en Porcentaje :

96.00%

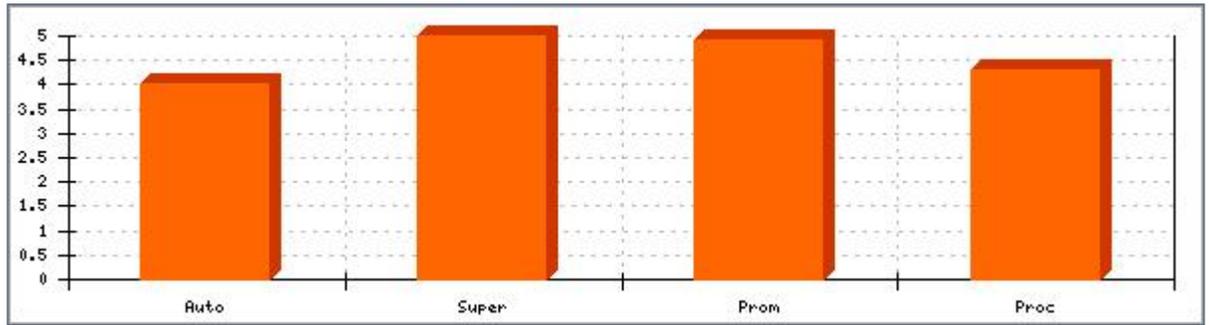
Análisis por Pregunta

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Gestión del Cambio

1.- Implementa de forma efectiva, los cambios que se presentan en su cargo y/o organización. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.30



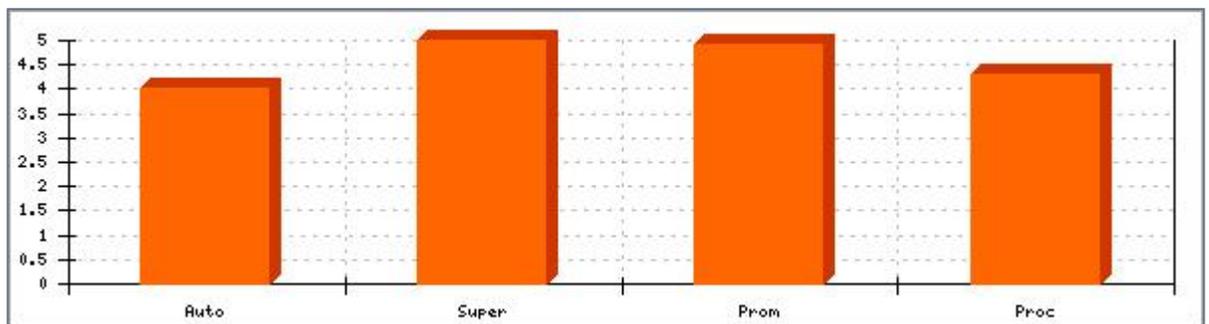
2.- Reconoce rápidamente situaciones o condiciones donde el cambio es requerido y toma acciones al respecto. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.70



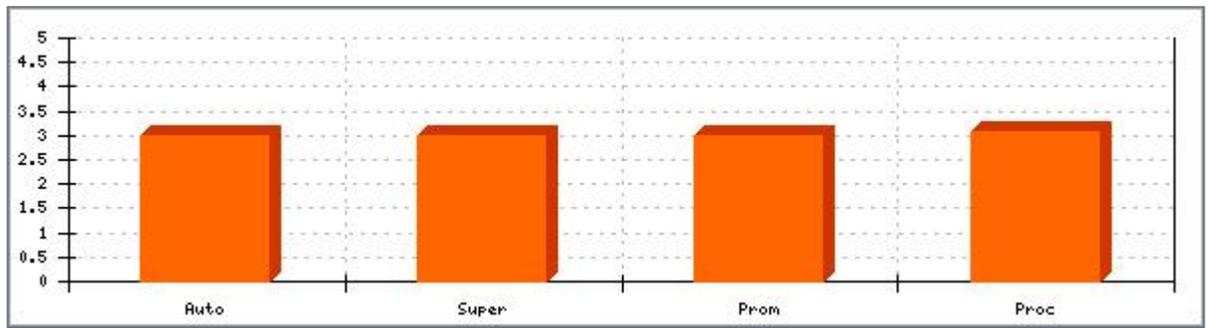
3.- Se adapta a las situaciones de cambio que se presentan en la empresa. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.30



4.- Se mantiene actualizado y se preocupa por aprender frecuentemente. (3.00)

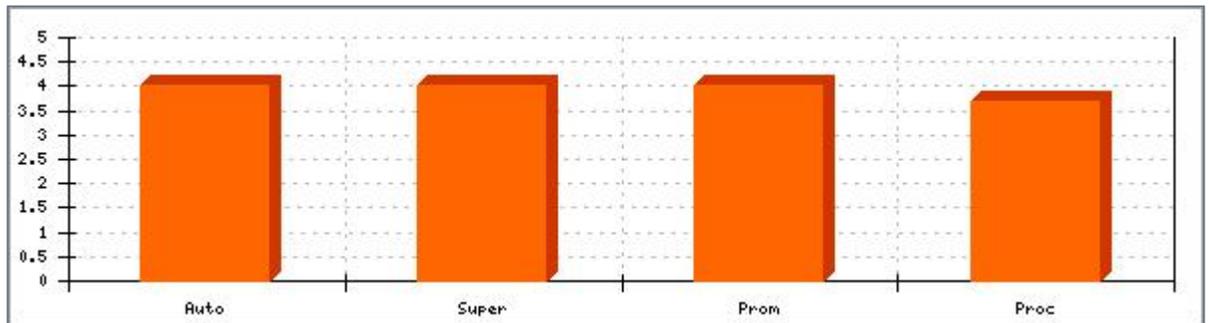
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.07



Orientación al Logro

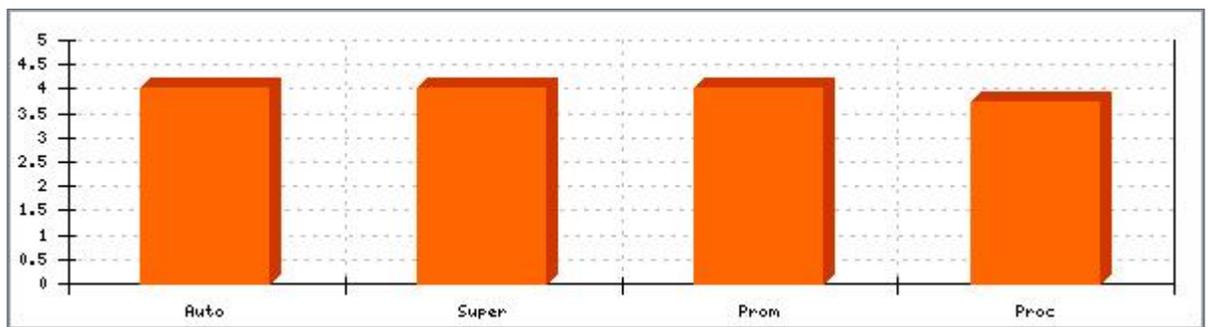
5.- Define objetivos claros y cuantificables para su cargo o área. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.70



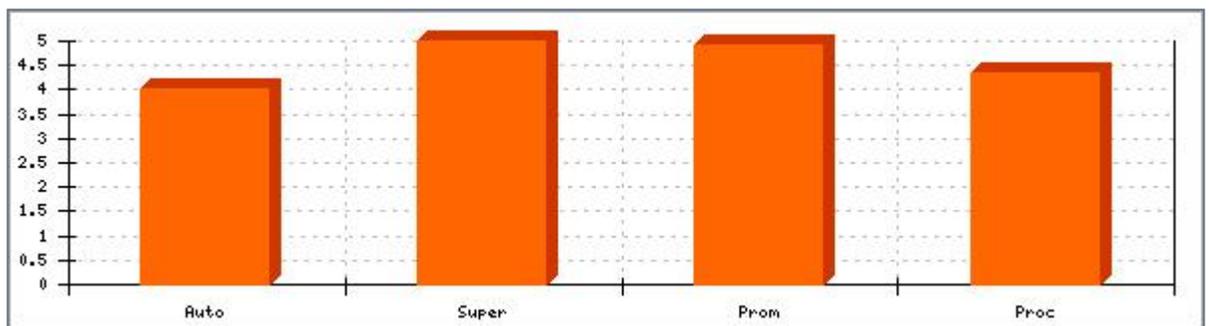
6.- Realiza seguimiento a sus objetivos e indicadores de Gestión. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.73



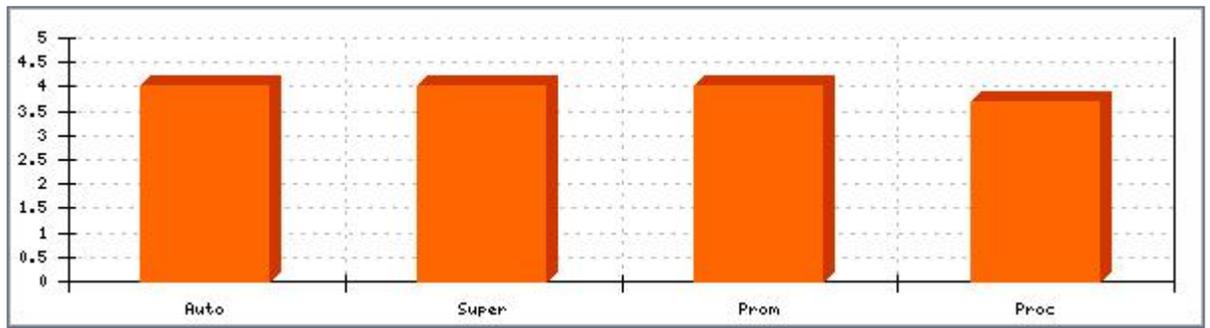
7.- Cumple con los objetivos establecidos para su cargo. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.33



8.- Prioriza su trabajo en función de los objetivos establecidos para generar un valor agregado en la organización. (4.00)

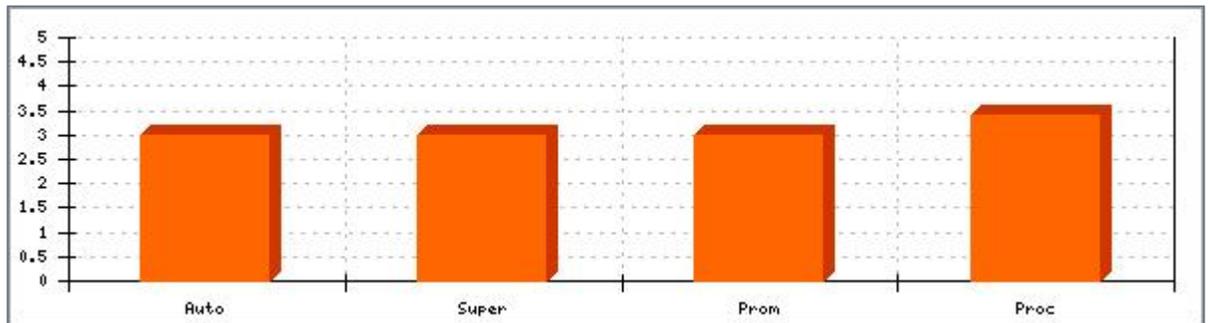
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.70



Innovación

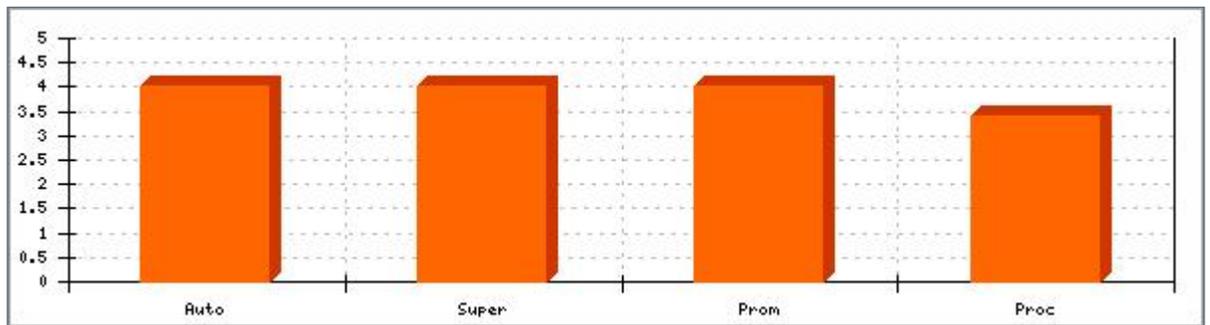
9.- Adquiere nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en herramientas y métodos necesarios para su trabajo. (3.00)

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



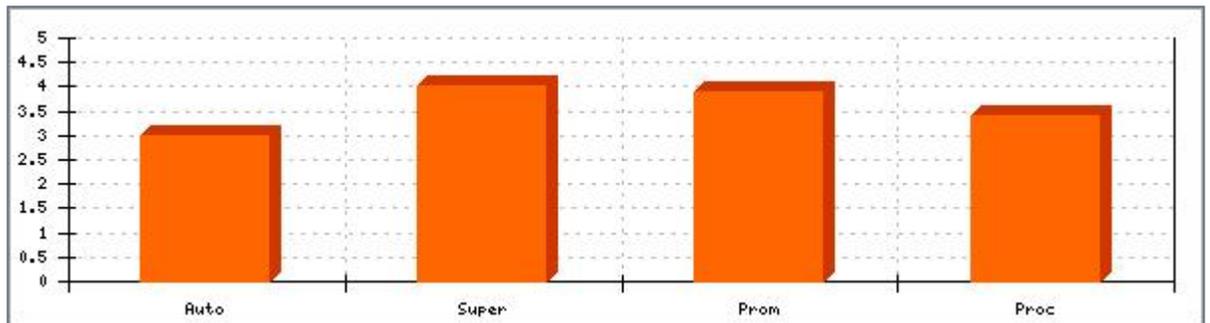
10.- Implementa los conocimientos que va adquiriendo y los comparte con sus compañeros de trabajo. (4.00)

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



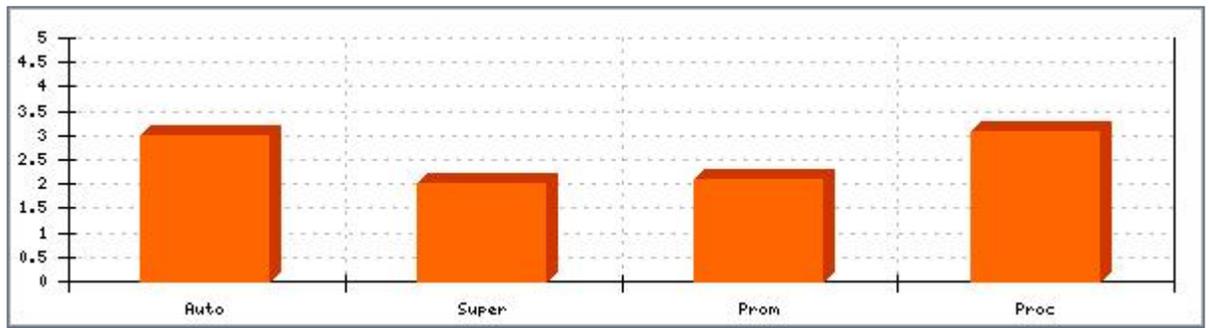
11.- Soluciona problemas de forma recursiva y novedosa. (3.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	3.40



12.- Implementa proyectos que apoyan al mejoramiento continuo de sus procesos y de su área, aportando valor diferencial. (2.10)

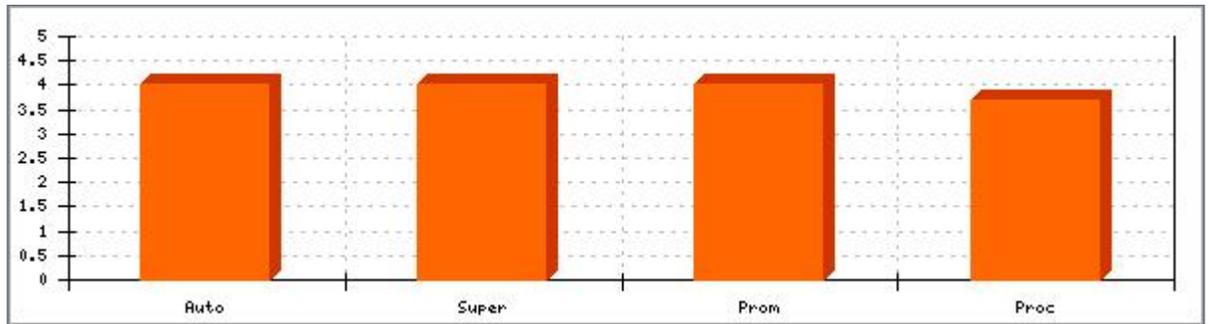
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.10
Promedio Proceso	3.07



Orientación al Servicio

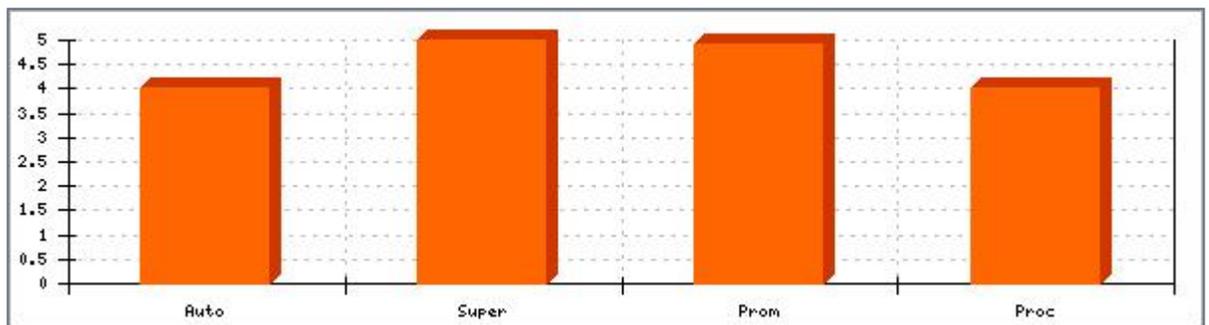
13.- Cumple con los compromisos adquiridos con sus clientes internos y externos, en el tiempo establecido. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.70



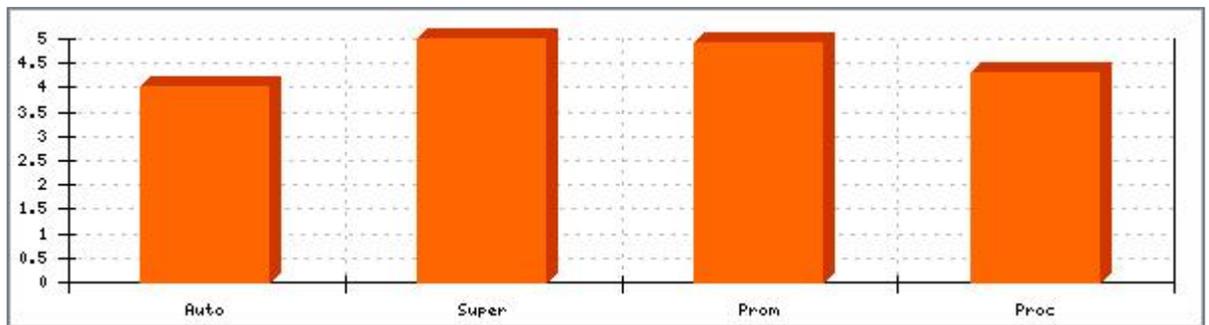
14.- Logra la satisfacción y cumplimiento de expectativas en clientes internos y externos. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.00



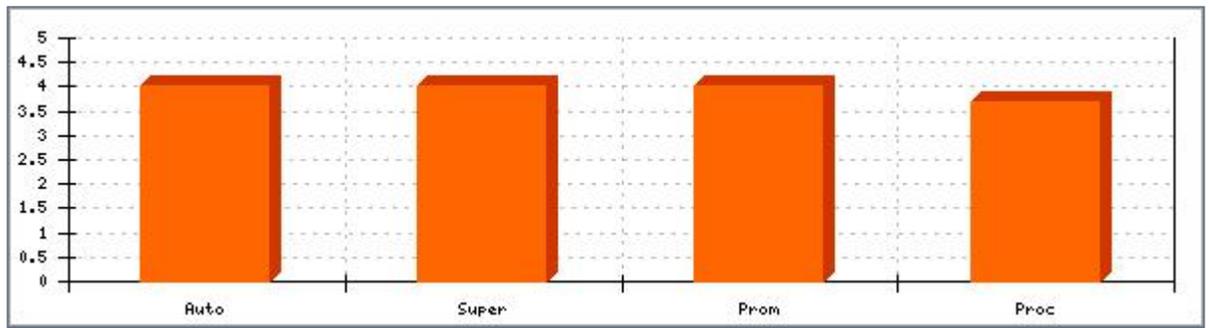
15.- Mantiene una actitud positiva frente a clientes externos/interno. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.30



16.- Implementa correctivos de acuerdo con la retroalimentación de sus clientes. (4.00)

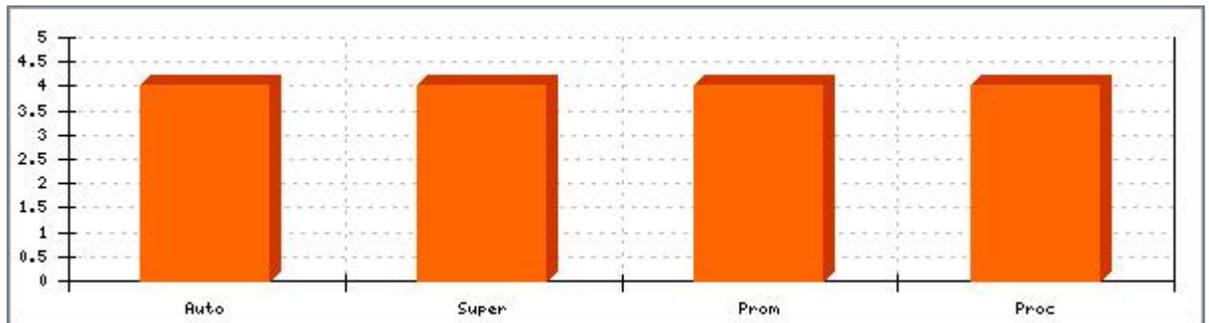
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.67



Liderazgo

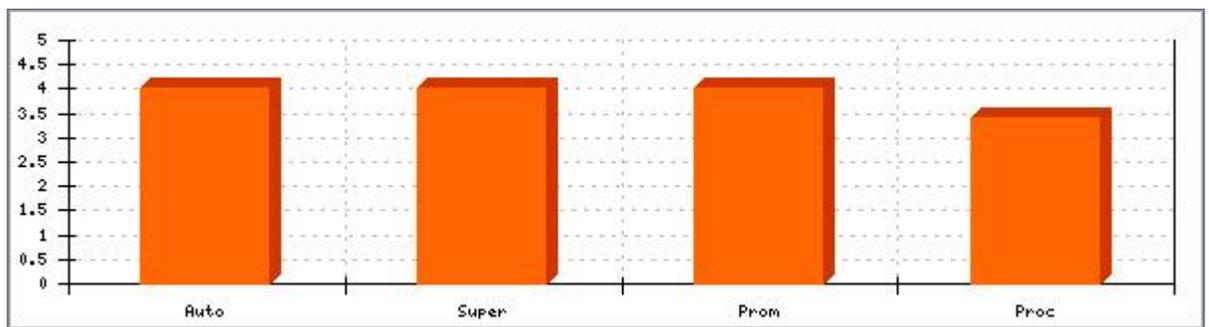
17.- Orienta la acción de su trabajo y/o la de su equipo en las direcciones necesarias para el logro de los objetivos. (4.00)

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



18.- Motiva y apoya a compañeros y equipo de trabajo. (4.00)

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



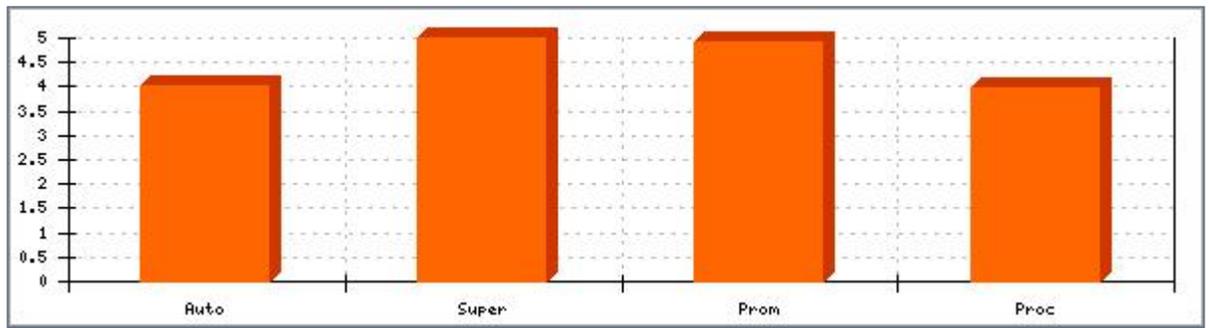
19.- Muestran seguridad y autoconfianza. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.70



20.- Asume las responsabilidades de sus actos. (4.90)

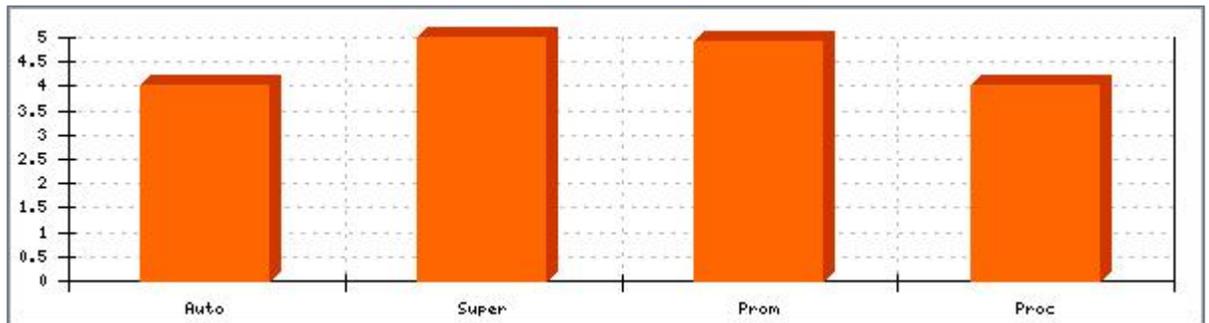
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	3.97



Trabajo en Equipo

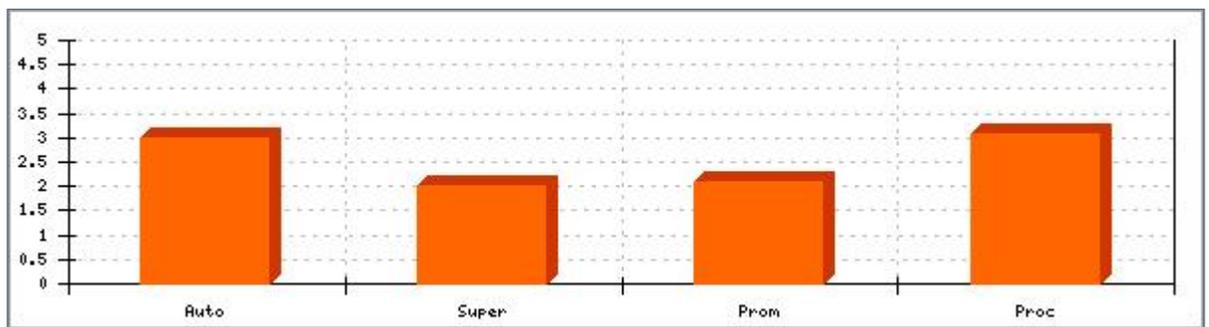
21.- Colabora con sus compañeros de trabajo logrando mejores resultados. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.03



22.- Fomenta la participación de los miembros del equipo buscando inclusión y contribución de nuevas ideas. (2.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.10
Promedio Proceso	3.07



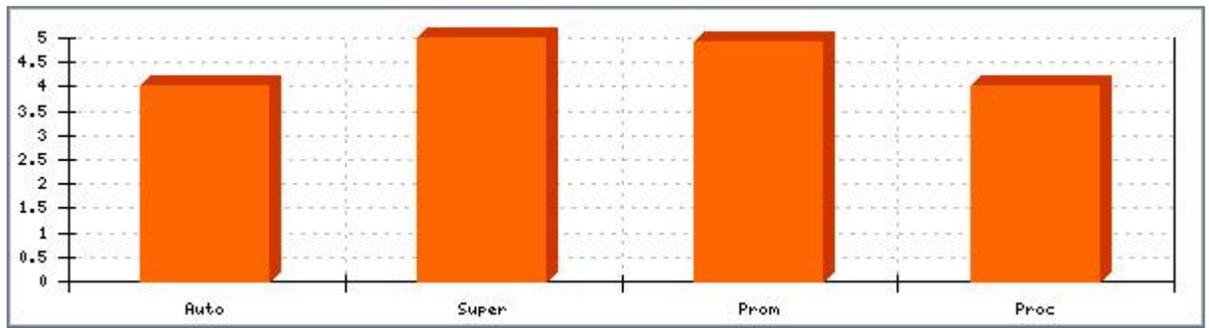
23.- Comparte la información y conocimiento de manera efectiva con su equipo y compañeros de trabajo. (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	3.43



24.- Contribuye al mejoramiento del clima organizacional de su área. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.03



Planeación, Organización y Control

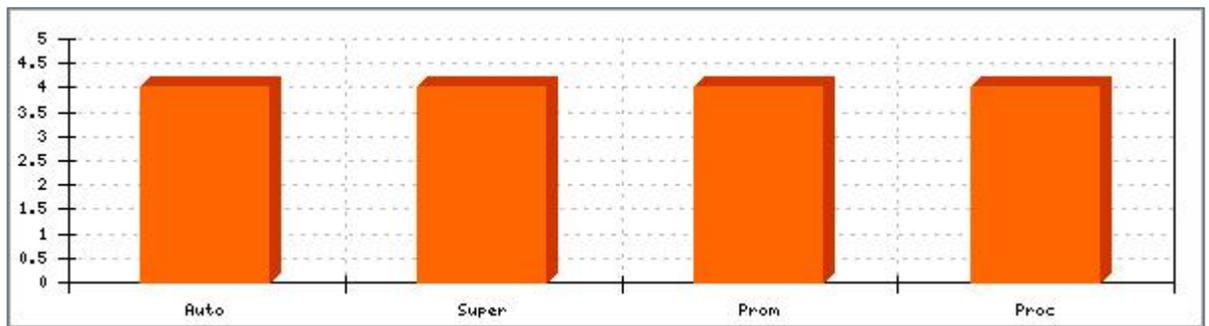
25.- Establece metas claras al desarrollar tareas que estén a su cargo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.73



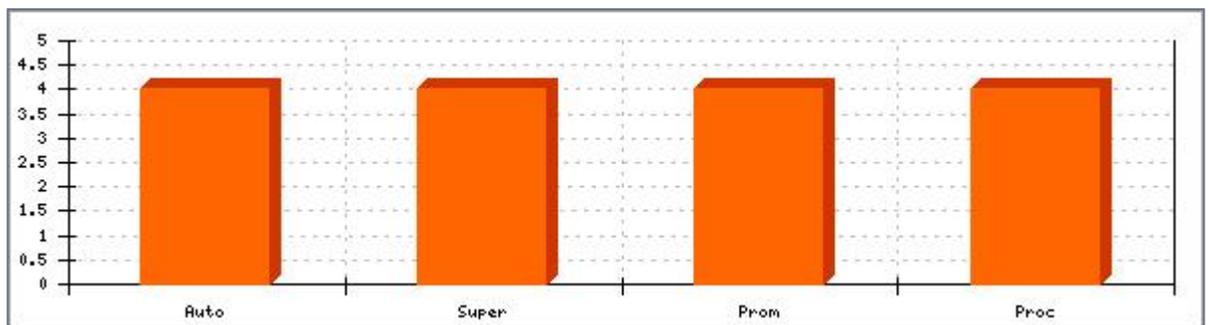
26.- Prioriza las actividades según tiempo e importancia. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.03



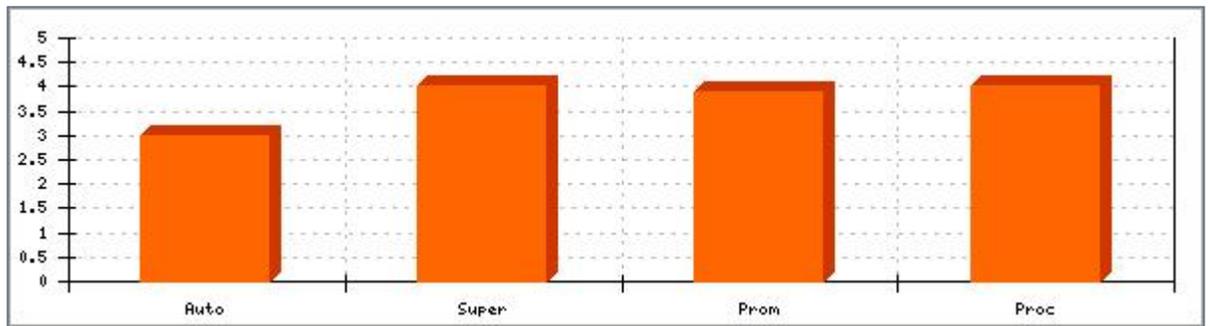
27.- Conoce con antelación los recursos necesarios para realizar sus actividades. (4.00)

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



28.- Realiza seguimiento a sus propias actividades. (3.90)

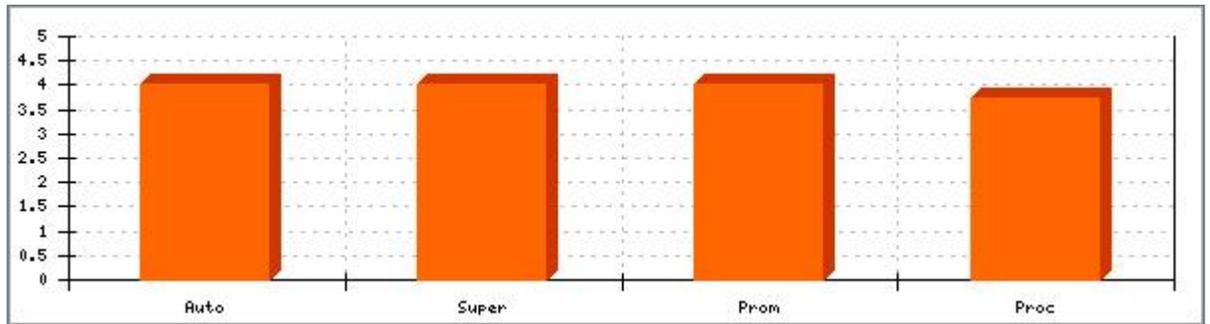
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.00



Comunicación Efectiva

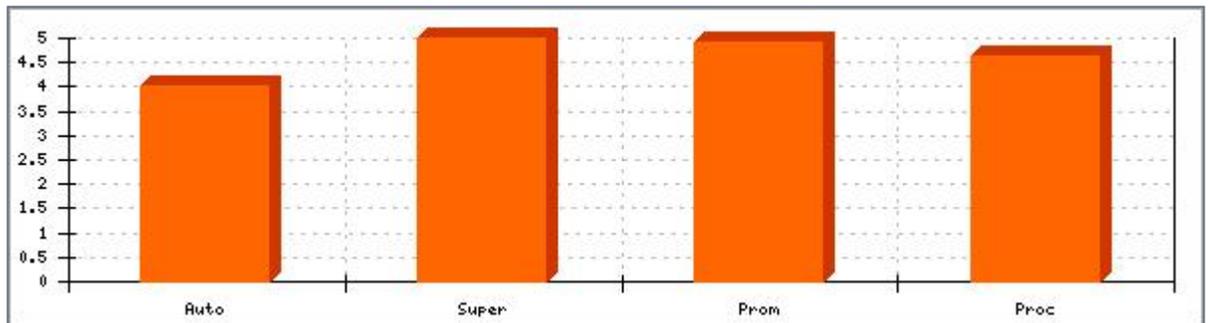
29.- Mantiene una comunicación efectiva con su equipo y/o compañeros de trabajo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.73



30.- Comunica sus puntos de vista de una manera respetuosa y clara. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.63



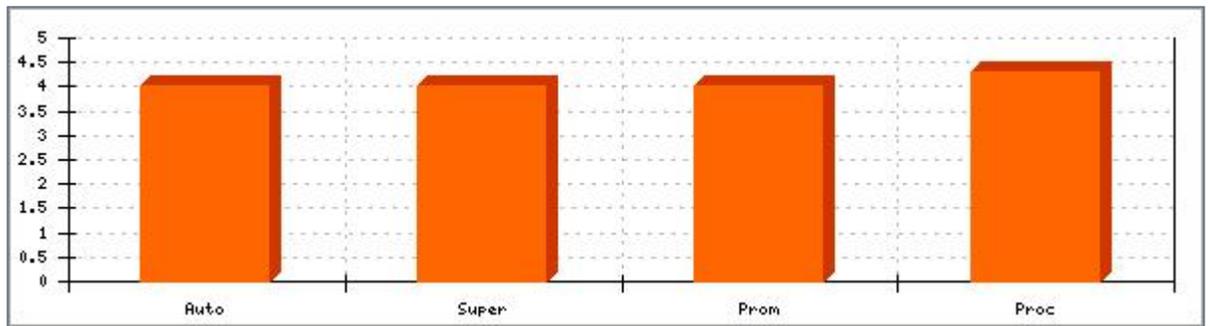
31.- Posee capacidad de escucha activa frente a clientes externos/internos. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.03



32.- Realiza buen manejo de su comunicación no verbal. (4.00)

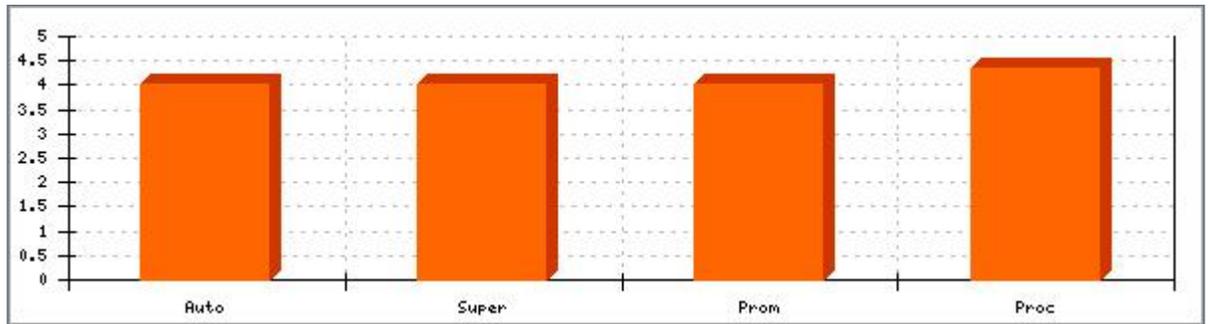
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.30



Inteligencia Emocional

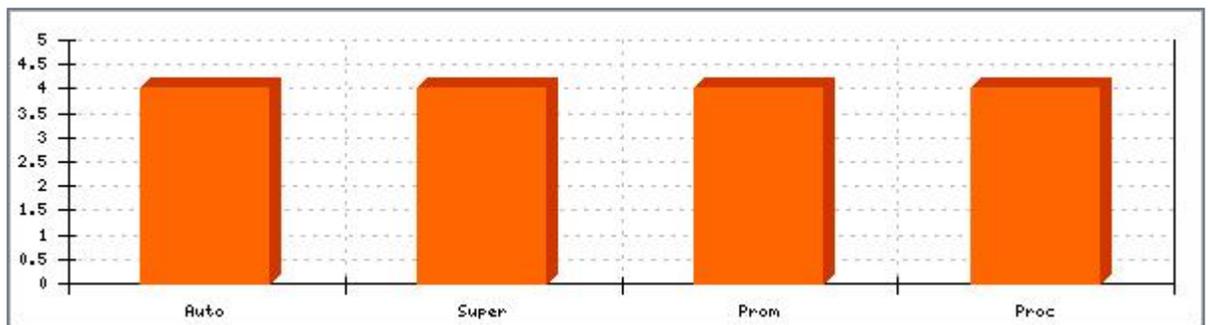
33.- Expresa sus sentimientos y emociones de forma adecuada. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.33



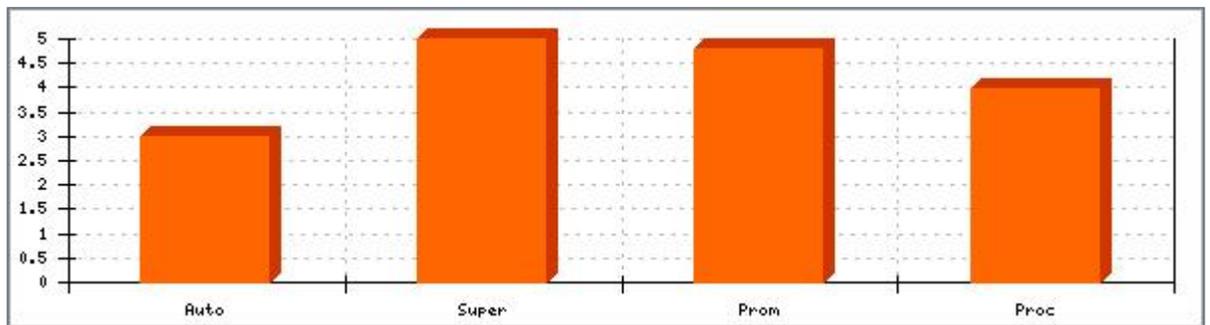
34.- Tiene la capacidad de ponerse en el lugar del otro (empatía). (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.03



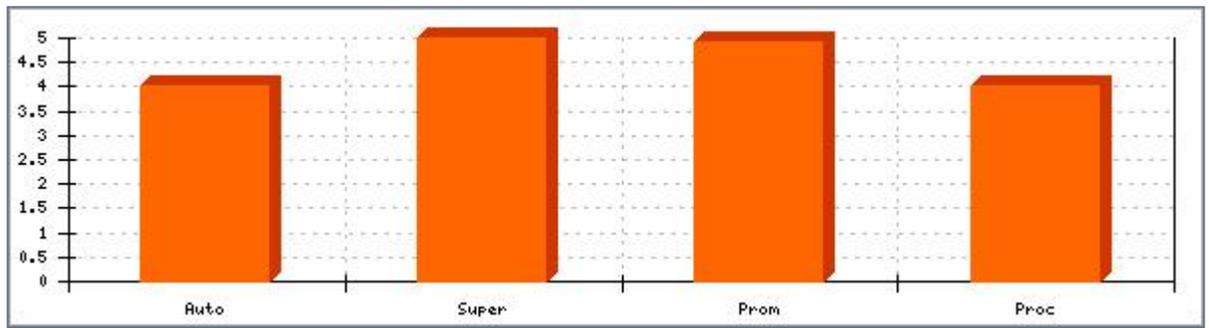
35.- Reconoce sus fortalezas, limitaciones y errores. (4.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.80
Promedio Proceso	3.97



36.- Se enfoca en lo positivo ante una adversidad o problema. (4.90)

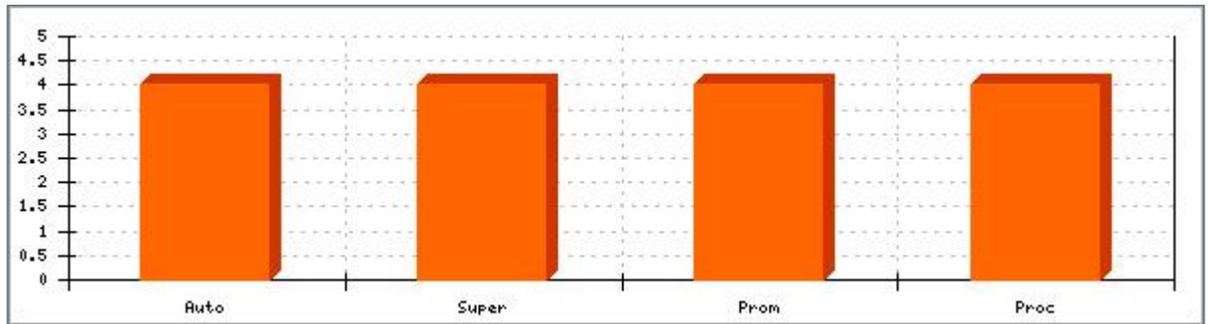
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.03



Orientación a la Calidad

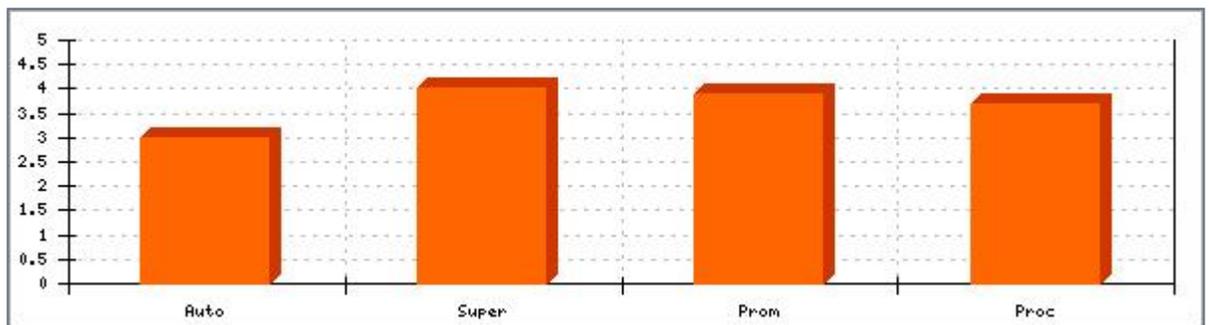
37.- Identifica los puntos críticos y/o claves de un proceso/producto e informe, para su revisión y/o control. (4.00)

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



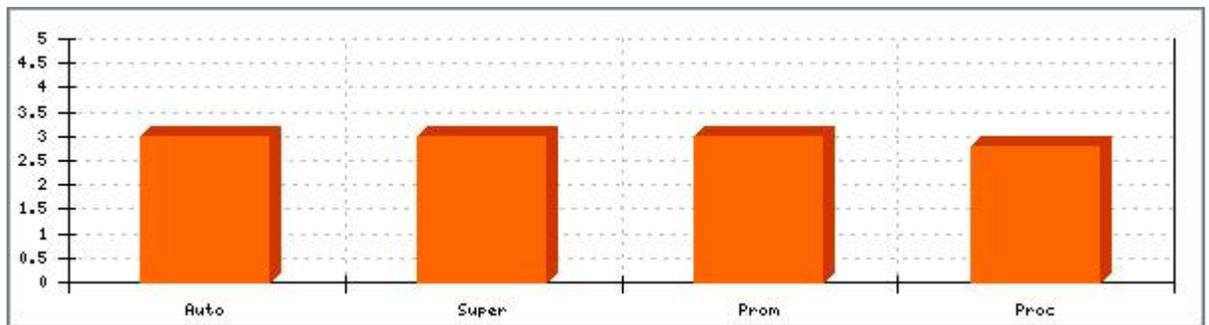
38.- Garantiza la excelencia y calidad de su trabajo mediante el auto seguimiento. (3.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	3.70



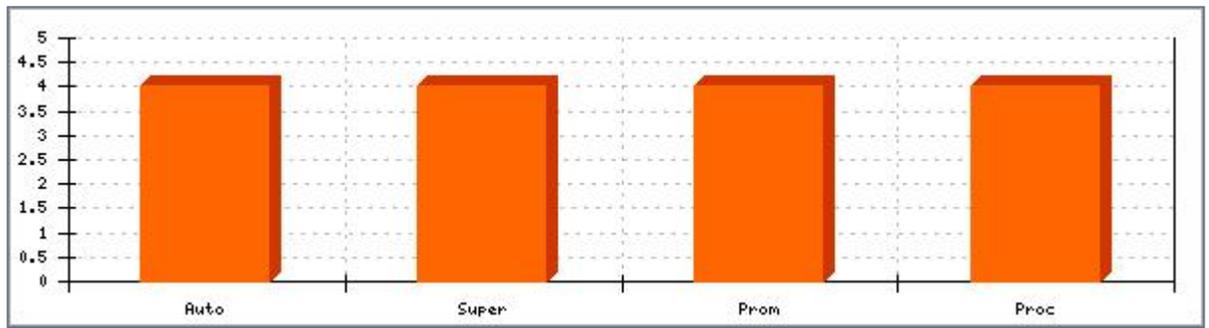
39.- Supervisa la calidad de trabajo de su equipo y compañeros de trabajo. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.77



40.- Revisa con exactitud su trabajo, asegurándose que cumpla los requerimientos establecidos por la organización. (4.00)

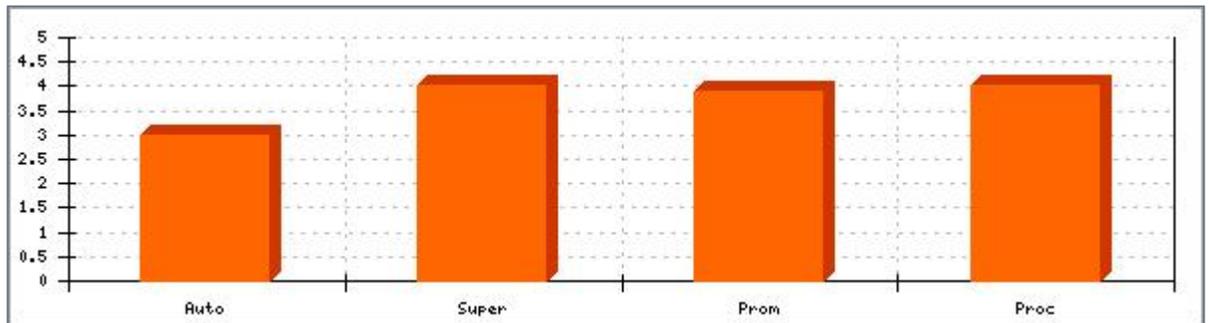
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.03



Efectividad Técnica

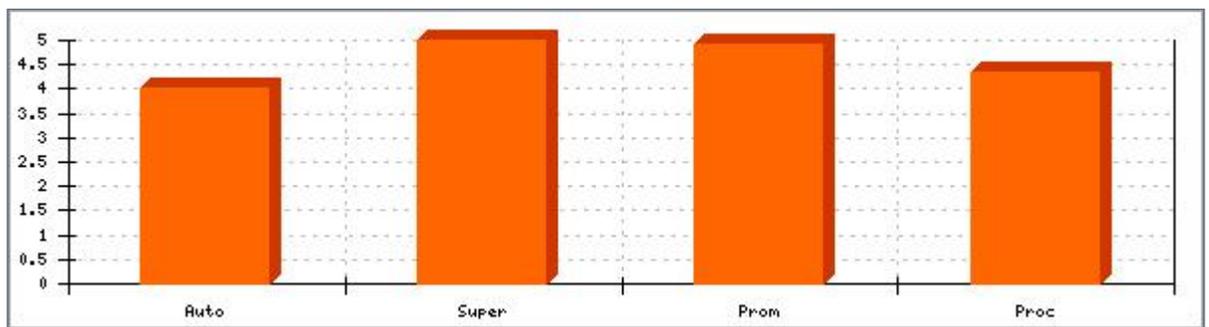
41.- Conoce las normas y procedimientos relacionados con las funciones de su cargo (3.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.00



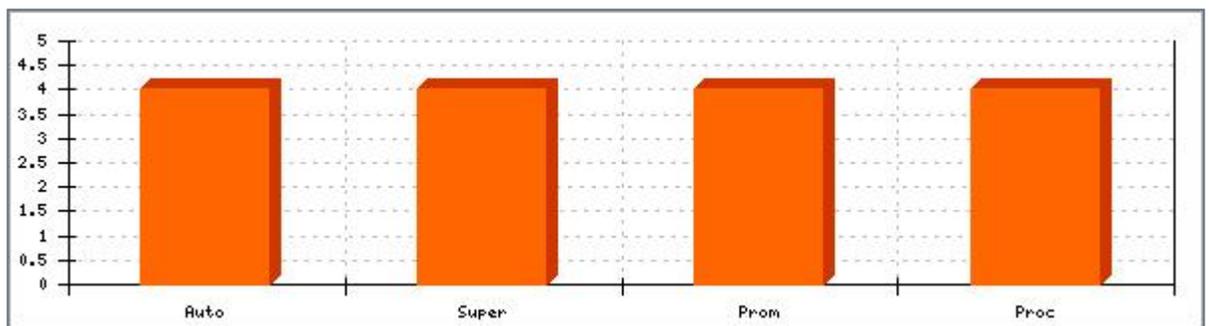
42.- Conoce y maneja las herramientas (maquinaria y/o-tecnológicas) asignadas a su cargo. (4.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.90
Promedio Proceso	4.33



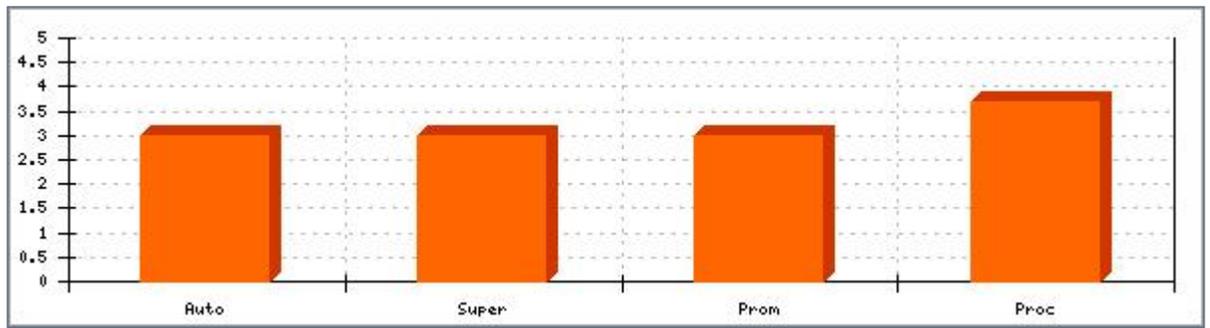
43.- Domina los conceptos técnicos relacionados con su cargo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.03



44.- Utiliza métodos y metodologías apropiados para cumplir con sus funciones. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.70



Fortalezas y Áreas de Desarrollo

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

- (Gestión del Cambio) Implementa de forma efectiva, los cambios que se presentan en su cargo y/o organización. 97.50%
- (Gestión del Cambio) Se adapta a las situaciones de cambio que se presentan en la empresa. 97.50%
- (Orientación al Logro) Cumple con los objetivos establecidos para su cargo. 97.50%
- (Orientación al Servicio) Logra la satisfacción y cumplimiento de expectativas en clientes internos y externos. 97.50%
- (Orientación al Servicio) Mantiene una actitud positiva frente a clientes externos/interno. 97.50%
- (Liderazgo) Asume las responsabilidades de sus actos. 97.50%
- (Trabajo en Equipo) Colabora con sus compañeros de trabajo logrando mejores resultados. 97.50%
- (Trabajo en Equipo) Contribuye al mejoramiento del clima organizacional de su área. 97.50%
- (Comunicación Efectiva) Comunica sus puntos de vista de una manera respetuosa y clara. 97.50%
- (Inteligencia Emocional) Se enfoca en lo positivo ante una adversidad o problema. 97.50%
- (Efectividad Técnica) Conoce y maneja las herramientas (maquinaria y/o-tecnológicas) asignadas a su cargo. 97.50%
- (Inteligencia Emocional) Reconoce sus fortalezas, limitaciones y errores. 95.00%
- (Gestión del Cambio) Reconoce rápidamente situaciones o condiciones donde el cambio es requerido y toma acciones al respecto. 75.00%
- (Orientación al Logro) Define objetivos claros y cuantificables para su cargo o área. 75.00%
- (Orientación al Logro) Realiza seguimiento a sus objetivos e indicadores de Gestión. 75.00%
- (Orientación al Logro) Prioriza su trabajo en función de los objetivos establecidos para generar un valor agregado en la organización. 75.00%
- (Innovación) Implementa los conocimientos que va adquiriendo y los comparte con sus compañeros de trabajo. 75.00%
- (Orientación al Servicio) Cumple con los compromisos adquiridos con sus clientes internos y externos, en el tiempo establecido. 75.00%
- (Orientación al Servicio) Implementa correctivos de acuerdo con la retroalimentación de sus clientes. 75.00%
- (Liderazgo) Orienta la acción de su trabajo y/o la de su equipo en las direcciones necesarias para el logro de los objetivos. 75.00%
- (Liderazgo) Motiva y apoya a compañeros y equipo de trabajo. 75.00%
- (Planeación, Organización y Control) Establece metas claras al desarrollar tareas que estén a su cargo. 75.00%
- (Planeación, Organización y Control) Prioriza las actividades según tiempo e importancia. 75.00%
- (Planeación, Organización y Control) Conoce con antelación los recursos necesarios para realizar sus actividades. 75.00%
- (Comunicación Efectiva) Mantiene una comunicación efectiva con su equipo y/o compañeros de trabajo. 75.00%
- (Comunicación Efectiva) Posee capacidad de escucha activa frente a clientes externos/internos. 75.00%
- (Comunicación Efectiva) Realiza buen manejo de su comunicación no verbal. 75.00%
- (Inteligencia Emocional) Expresa sus sentimientos y emociones de forma adecuada. 75.00%
- (Inteligencia Emocional) Tiene la capacidad de ponerse en el lugar del otro (empatía). 75.00%
- (Orientación a la Calidad) Identifica los puntos críticos y/o claves de un proceso/producto e informe, para su revisión y/o control. 75.00%
- (Orientación a la Calidad) Revisa con exactitud su trabajo, asegurándose que cumpla los requerimientos establecidos por la organización. 75.00%
- (Efectividad Técnica) Domina los conceptos técnicos relacionados con su cargo. 75.00%
- (Innovación) Soluciona problemas de forma recursiva y novedosa. 72.50%

- **(Planeación, Organización y Control)** Realiza seguimiento a sus propias actividades. **72.50%**
- **(Orientación a la Calidad)** Garantiza la excelencia y calidad de su trabajo mediante el auto seguimiento. **72.50%**
- **(Efectividad Técnica)** Conoce las normas y procedimientos relacionados con las funciones de su cargo **72.50%**

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

- **(Innovación)** Implementa proyectos que apoyan al mejoramiento continuo de sus procesos y de su área, aportando valor diferencial. **27.50%**
- **(Trabajo en Equipo)** Fomenta la participación de los miembros del equipo buscando inclusión y contribución de nuevas ideas. **27.50%**

Comentarios

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Comentarios de Objetivos

1 Cumplir el proceso de facturación y Control de entrega de pedido a cliente al 100% cada mes

Autoevaluación :

Supervisor : Verificar con el cliente directamente, no al 100%

2 Realizar inventario ciclico mensual que garantice conciliacion de inventarios fisicos vs virtuales

Autoevaluación : Se lo realiza cada dos meses según lo programado

Supervisor :

3 Realizar la provision de inventarios por obsolescencia y el analisis de vencimientos al cierre de cada mes

Autoevaluación :

Supervisor :

4 Realizar y mantener al dia las devoluciones recibidas de cada cliente en el sistema

Autoevaluación : Siempre se trata de cumplir con estos objetivos, habiendo algunas veces retrasos por factores externos

Supervisor :

Comentarios de Competencias

Feedback

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO BOLIVIA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: 2020-09-11

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

