

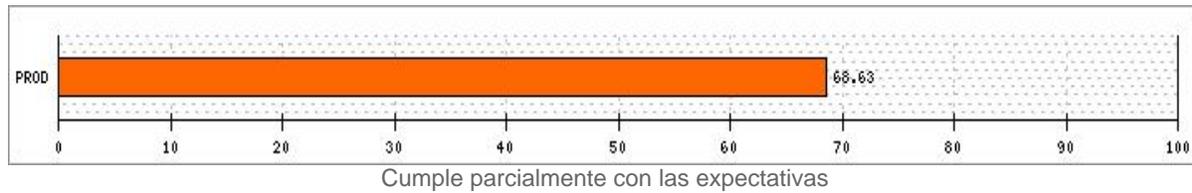
EVALUACION DE HABILIDADES - DIRECCION BACK OFFICE EVALUACION DE DESEMPEÑO

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| No. Identificación : | 4456634 |
| Nombres : | GUSTAVO RODRIGO |
| Apellidos : | ANDIA MENDEZ |
| Dirección : | |
| Teléfono : | |
| Celular : | |
| Género : | -- |
| Estado Civil : | -- |
| Agencia : | COCHABAMBA |
| Departamento : | DIRECCIÓN - BACK OFFICE |
| Cargo : | EJECUTIVO DE MARKETING |
| Nivel Jerárquico : | GESTIÓN |
| Jefe Inmediato : | CARLOS ENRIQUE RIVERO ADRIAZOLA |
| Área de Estudio : | GENERAL |
| Escolaridad : | GENERAL |
| Fecha de Nacimiento : | 0000-00-00 |

Peso de las Evaluaciones:

| Relación | Peso | Gestionadas | Finalizadas |
|----------------|--------|-------------|-------------|
| Autoevaluación | 28.57% | 1 | 1 |
| Pares | 28.57% | 2 | 2 |
| Supervisor | 42.86% | 1 | 1 |

EVALUACION DE HABILIDADES - DIRECCION BACK OFFICE EVALUACION DE DESEMPEÑO



| | Competencia | Peso (%) | Autoe | Pares | Subor | Super | Prom |
|----|--|----------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1 | Orden - Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 3.57 |
| 2 | Disciplina -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 3.50 | 0.00 | 3.50 | 3.93 |
| 3 | Empoderamiento - Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 2.50 | 0.00 | 2.50 | 3.21 |
| 4 | Orientación a resultados -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 2.50 | 3.36 |
| 5 | Actitud positiva -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 2.50 | 3.36 |
| 6 | Talento -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 2.75 | 0.00 | 2.00 | 3.07 |
| 7 | Honestidad y transparencia -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 4.00 | 0.00 | 3.00 | 3.86 |
| 8 | Bienestar -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 4.00 | 4.57 |
| 9 | Servicio al cliente interno - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.50 | 0.00 | 3.00 | 3.71 |
| 10 | Pensamiento analítico - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 2.00 | 0.00 | 2.00 | 2.86 |
| 11 | Orden - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 4.50 | 0.00 | 4.00 | 4.43 |
| 12 | Trabajo bajo presión - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.50 | 0.00 | 2.00 | 3.29 |
| 13 | Perseverancia - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 3.14 |
| 14 | Iniciativa - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 2.50 | 0.00 | 2.00 | 3.00 |
| 15 | Orientación a Resultados - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 3.57 |
| 16 | Visión Estratégica - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 1.00 | 2.71 |
| 17 | Comunicación eficaz - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 3.14 |
| 18 | Negociación - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 3.57 |
| 19 | Relaciones interpersonales - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 3.50 | 0.00 | 3.00 | 3.71 |
| 20 | Ejecución - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 4.00 | 0.00 | 4.00 | 4.29 |
| 21 | Liderazgo - Liderazgo -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 3.14 |
| 22 | Gestión de equipos - Liderazgo -- | 4.00% | 5.00 | 3.50 | 0.00 | 2.00 | 3.29 |

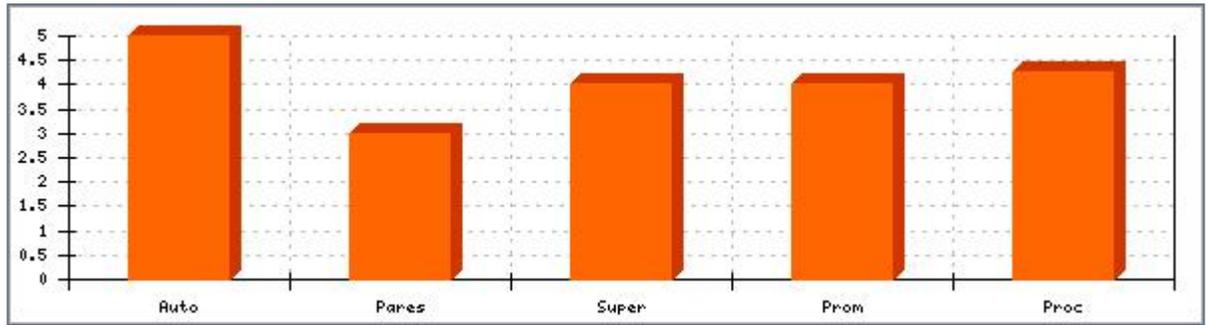
| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------|------|------|------|------|---------------|
| 23 | Empoderamiento - Liderazgo .. | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 0.00 | 2.00 | 3.14 |
| 24 | Trabajo colaborativo - Liderazgo .. | 4.00% | 5.00 | 2.50 | 0.00 | 1.00 | 2.57 |
| 25 | Retroalimentación - Liderazgo .. | 4.00% | 5.00 | 3.50 | 0.00 | 2.00 | 3.29 |
| Promedio : | | | | | | | 3.43 |
| Promedio en Porcentaje : | | | | | | | 68.63% |

| | Objetivo | Peso (%) | Auto | Prom |
|--|----------|----------|---------------------------------|--------------|
| | | | Promedio : | 0.00 |
| | | | Promedio en Porcentaje : | 0.00% |

Orden - Empresarial

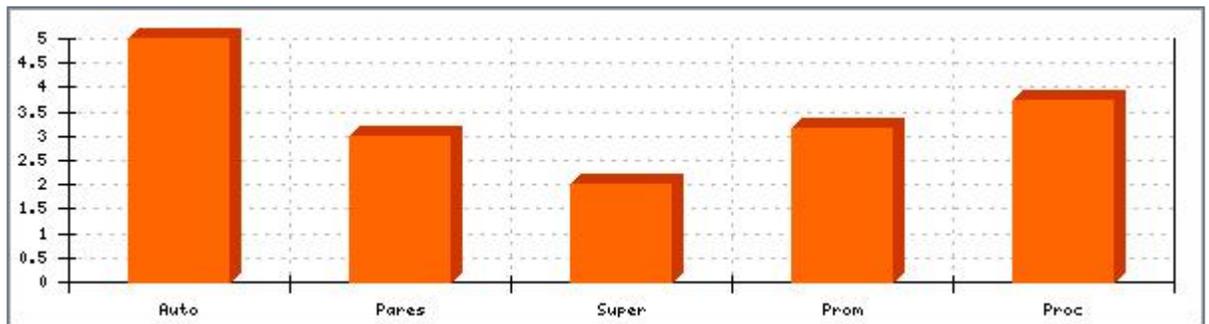
1.- Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática (4.00)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.00 |
| Promedio Proceso | 4.28 |



2.- Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas (3.14)

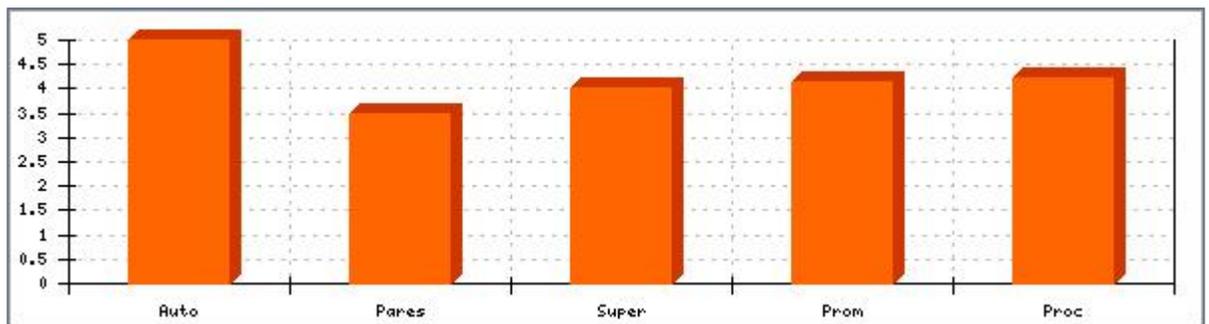
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.14 |
| Promedio Proceso | 3.71 |



Disciplina - Empresarial

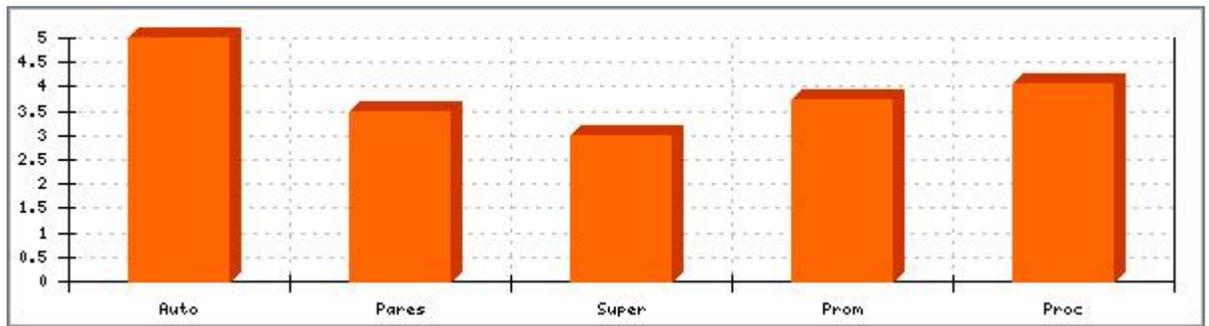
3.- Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta (4.14)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.14 |
| Promedio Proceso | 4.23 |



4.- Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia (3.71)

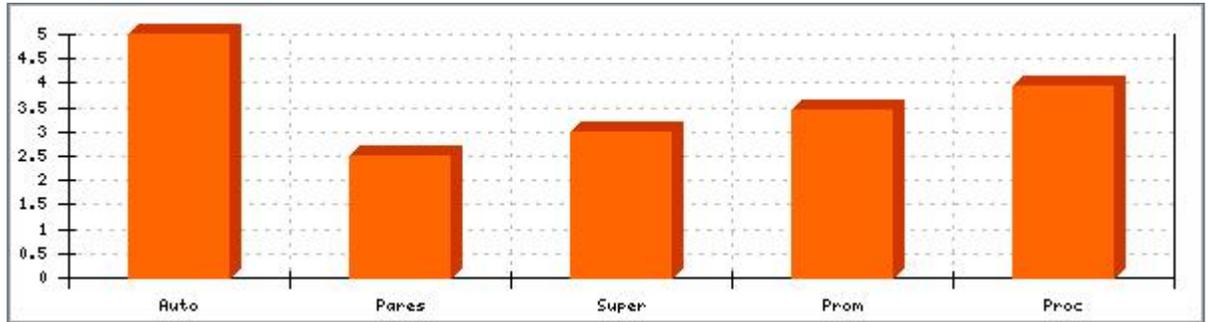
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.71 |
| Promedio Proceso | 4.04 |



Empoderamiento - Empresarial

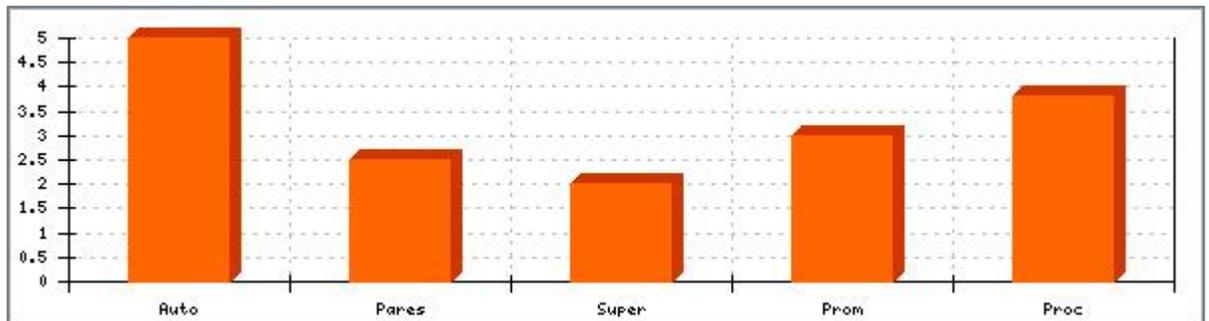
5.- Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. (3.43)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.43 |
| Promedio Proceso | 3.93 |



6.- Gestiona de forma autónoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto. (3.00)

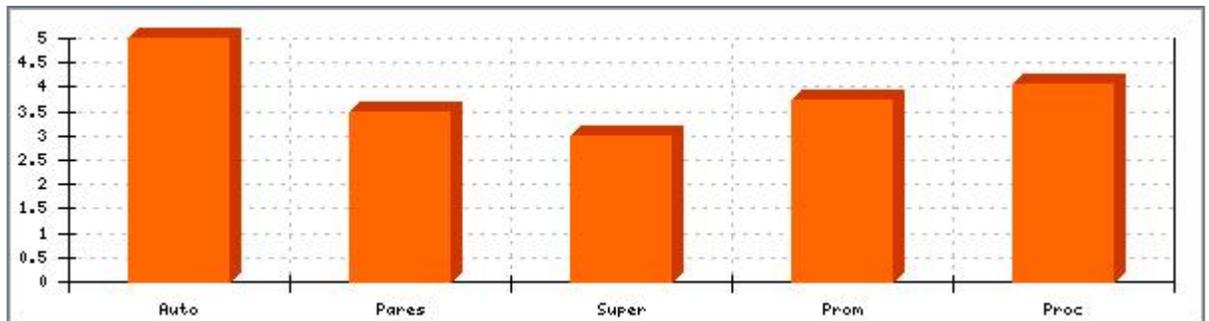
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.00 |
| Promedio Proceso | 3.83 |



Orientación a resultados - Empresarial

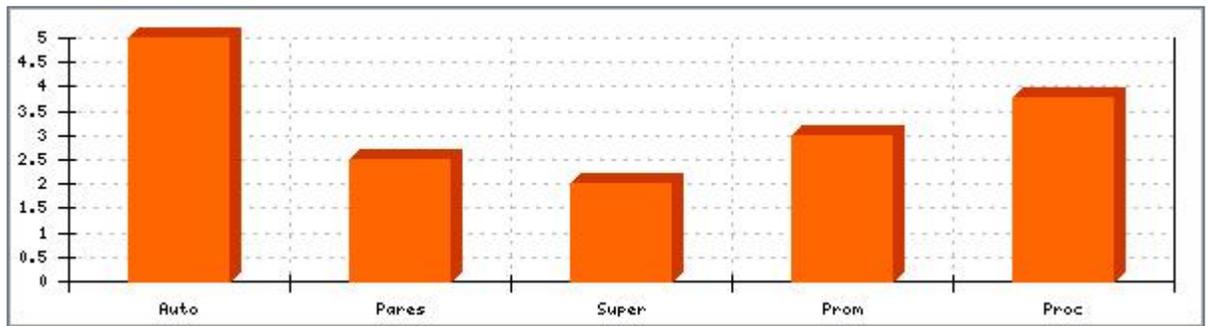
7.- Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de él. (3.71)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.71 |
| Promedio Proceso | 4.04 |



8.- Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. (3.00)

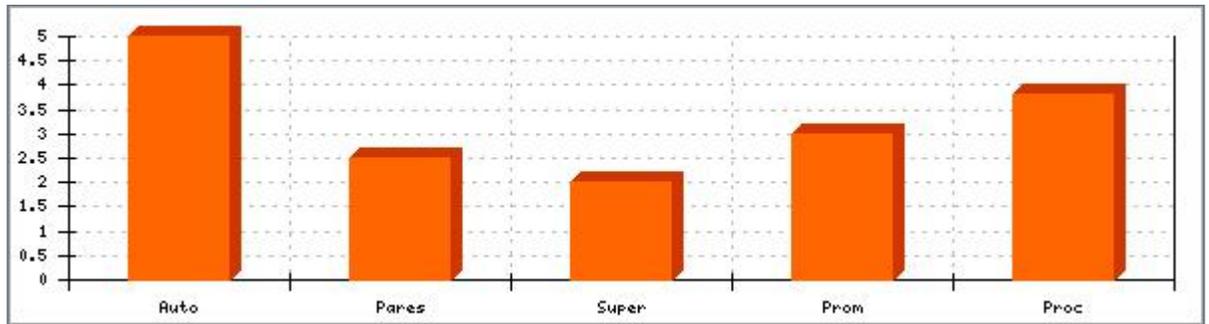
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.00 |
| Promedio Proceso | 3.79 |



Actitud positiva - Empresarial

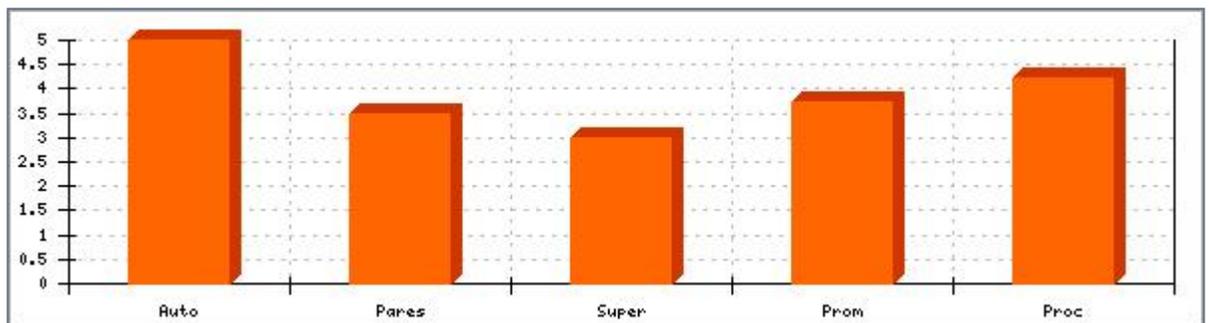
9.- Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa. (3.00)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.00 |
| Promedio Proceso | 3.82 |



10.- Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender (3.71)

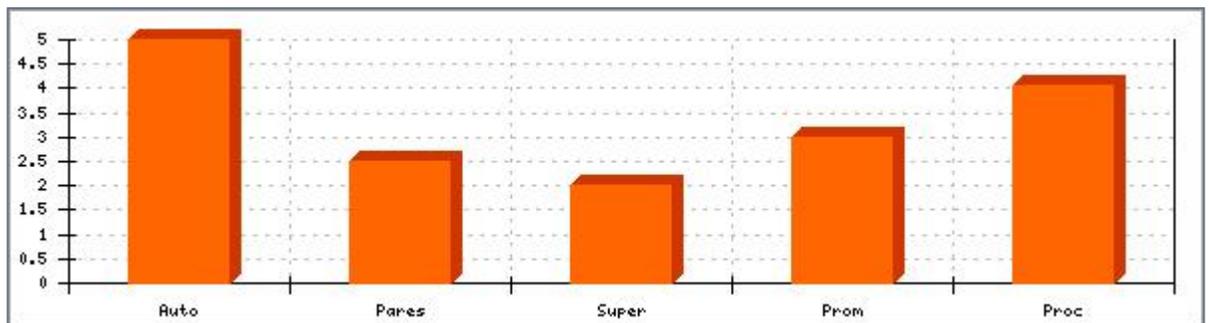
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.71 |
| Promedio Proceso | 4.24 |



Talento -Empresarial

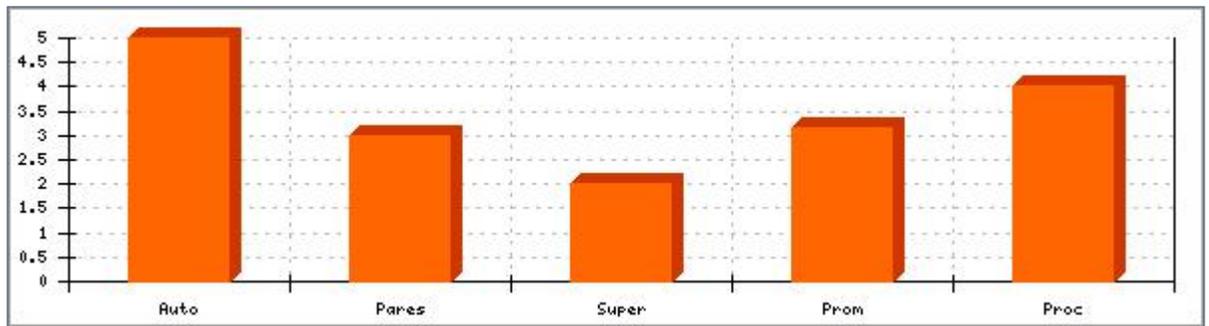
11.- Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos (3.00)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.00 |
| Promedio Proceso | 4.06 |



12.- Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias. (3.14)

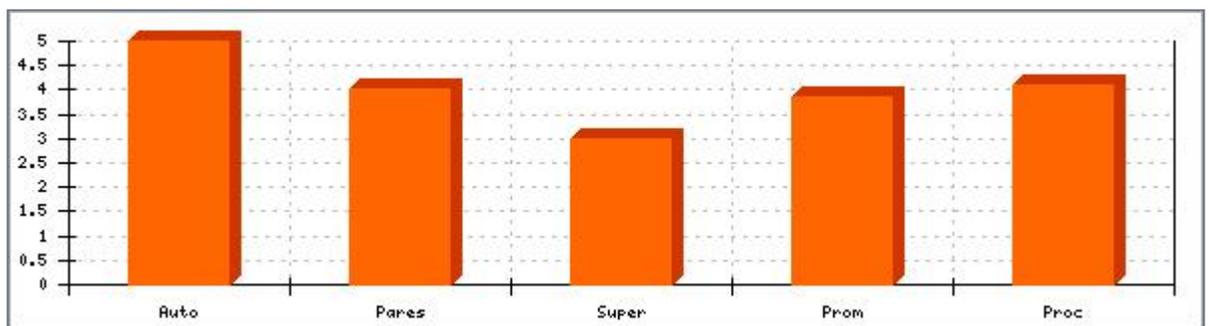
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.14 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



Honestidad y transparencia - Empresarial

13.- Es genuino, conoce el comportamiento ético de la empresa, gestiona sus emociones, se impacta positivamente con todas las personas que trabaja, creando reacciones de valor (3.86)

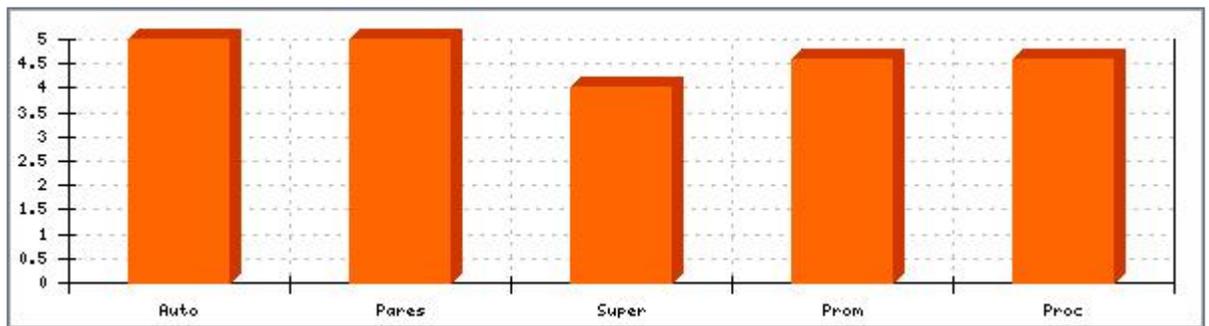
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.86 |
| Promedio Proceso | 4.09 |



Bienestar - Empresarial

14.- Conoce y cumple con todas las normas de bioseguridad y salud laboral, promueve hábitos saludables y se preocupa por la sociedad/ medio ambiente (4.57)

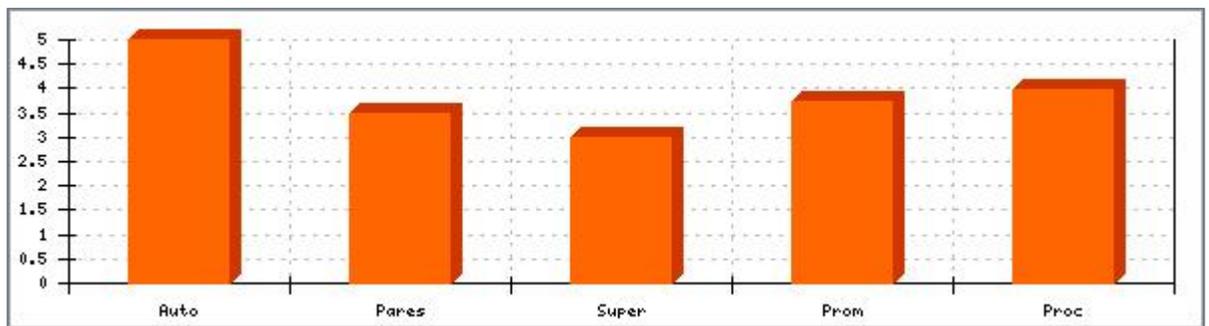
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.57 |
| Promedio Proceso | 4.60 |



Servicio al cliente interno - Backoffice

15.- Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo. (3.71)

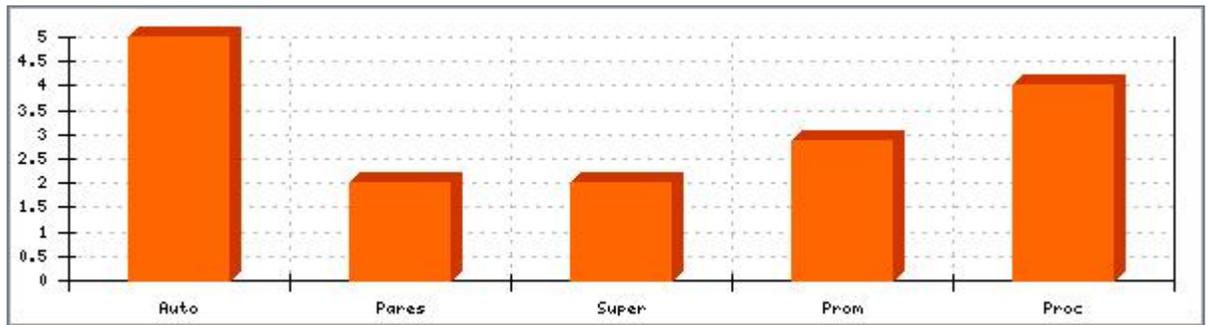
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.71 |
| Promedio Proceso | 3.99 |



Pensamiento analítico - Backoffice

16.- Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen (2.86)

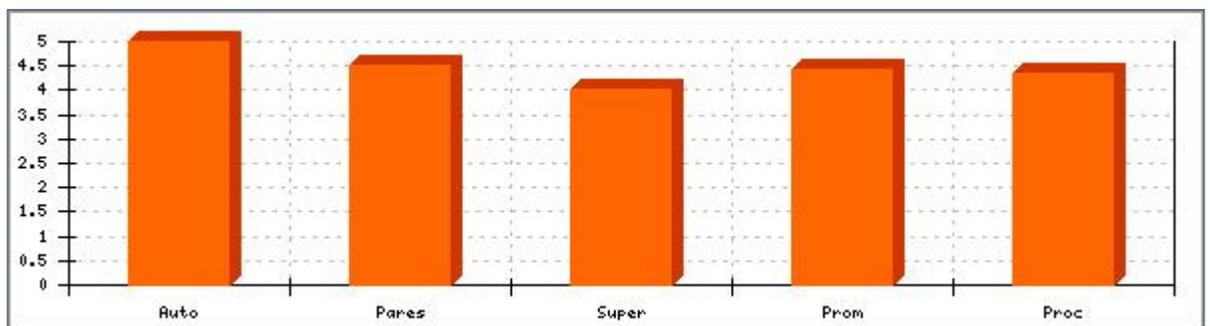
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 2.86 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



Orden - Backoffice

17.- Es ordenado, administra de forma correcta los documentos y archivos hasta finalizar el proceso integral, haciendo un seguimientos en el transcurso y finalización de la tarea. (4.43)

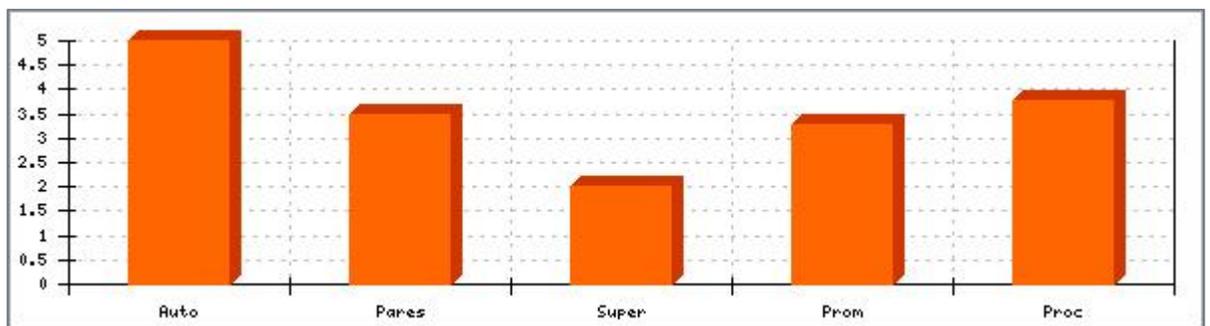
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.50 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.43 |
| Promedio Proceso | 4.34 |



Trabajo bajo presión - Backoffice

18.- Puede manejar lo solicitado, lidia con el estrés, tiene buen control emocional. Es capaz de efectuar su trabajo aún en situaciones complicadas y exigentes, si afectar la calidad del mismo (3.29)

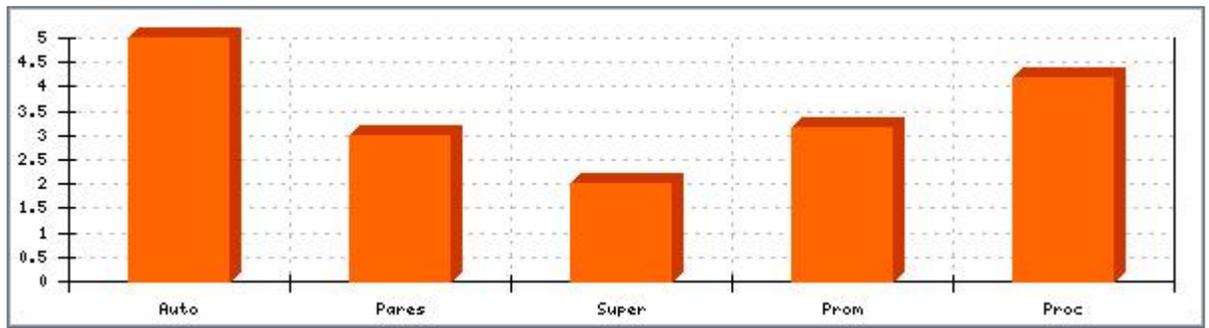
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.29 |
| Promedio Proceso | 3.77 |



Perseverancia - Backoffice

19.- Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades. (3.14)

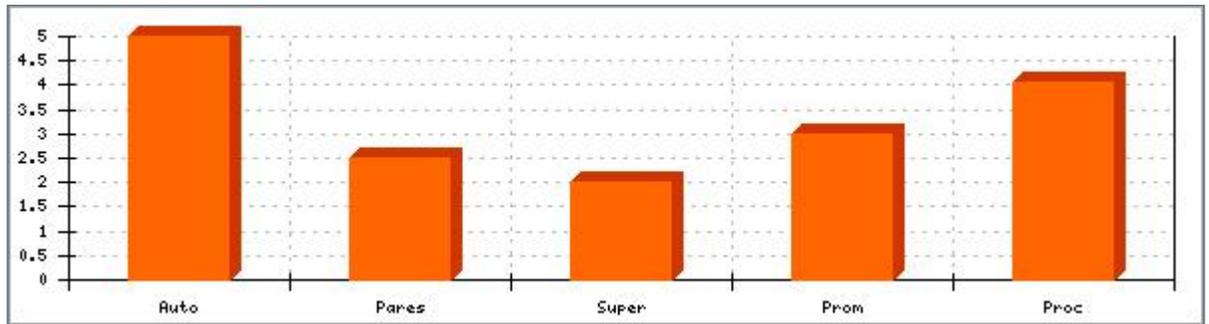
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.14 |
| Promedio Proceso | 4.17 |



Iniciativa - Backoffice

20.- Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos (3.00)

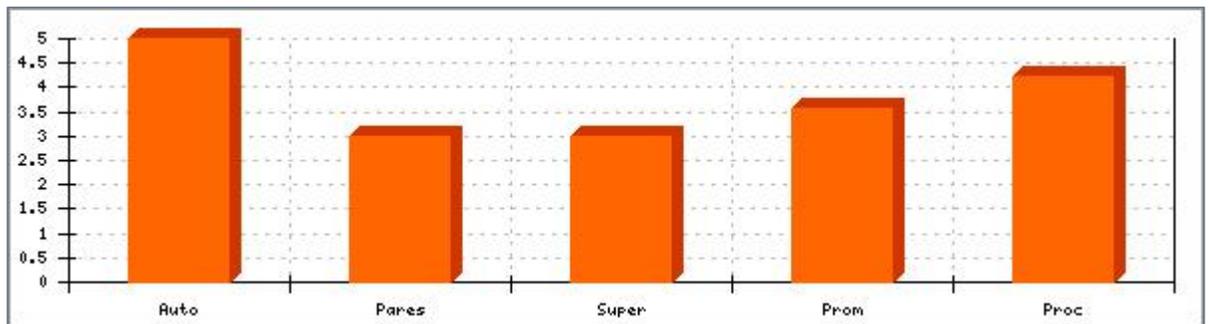
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.00 |
| Promedio Proceso | 4.07 |



Orientación a Resultados - Backoffice

21.- Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar. (3.57)

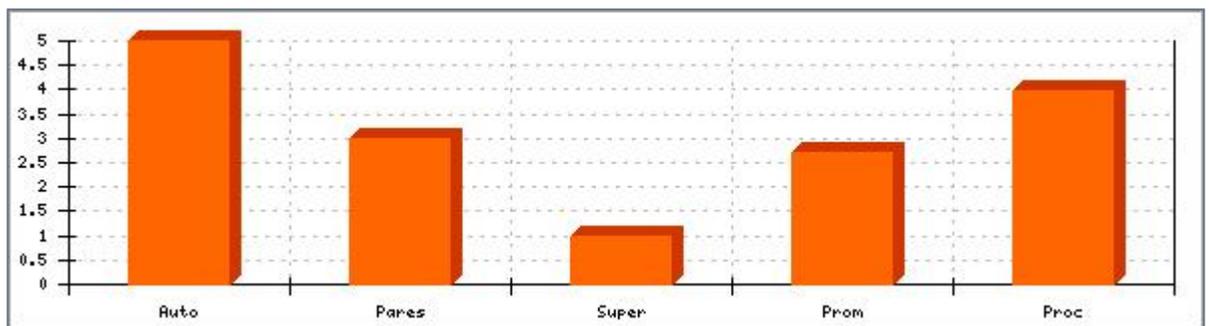
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.57 |
| Promedio Proceso | 4.22 |



Visión Estratégica - Backoffice

22.- Planea respecto al futuro alineándose con las metas organizacionales. Sabe hacia donde se quiere ir, qué se va a lograr y como hacerlo. (2.71)

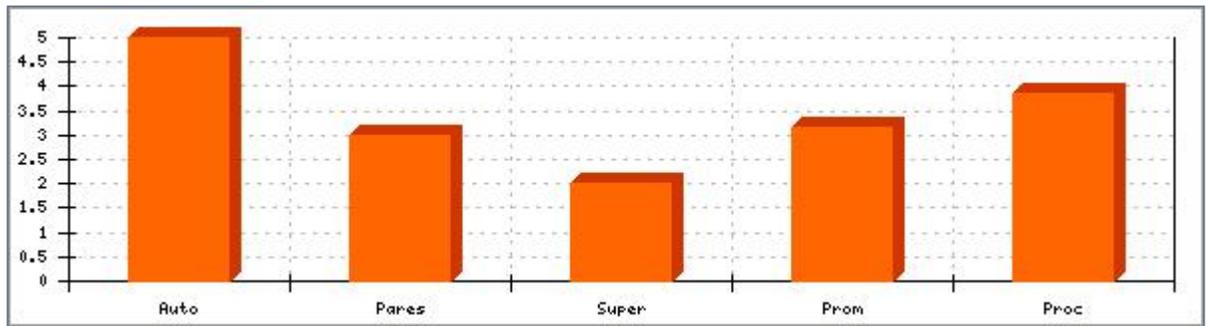
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 1.00 |
| Promedio Ponderado | 2.71 |
| Promedio Proceso | 3.97 |



Comunicación eficaz - Backoffice

23.- Escucha las ideas de otros, está abierto a sugerencias, transmite sus ideas con claridad, ajusta su lenguaje de acuerdo al público interlocutor. Se apoya en recursos diferentes para transmitir sus ideas. Comparte información relevante. (3.14)

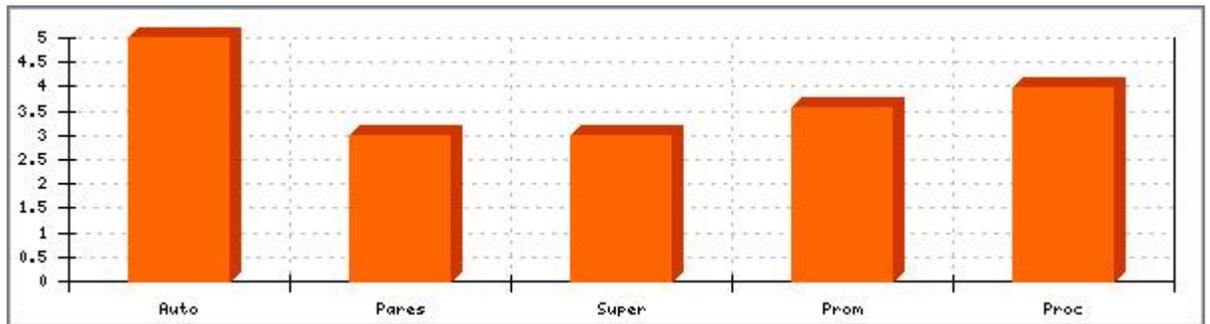
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.14 |
| Promedio Proceso | 3.85 |



Negociación - Backoffice

24.- Tiene habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios bajo la técnica de ganar - ganar, es efectivo en la negociación, efectúa los acuerdos a buen término, en el plazo esperado y con resultados satisfactorios para la organización. (3.57)

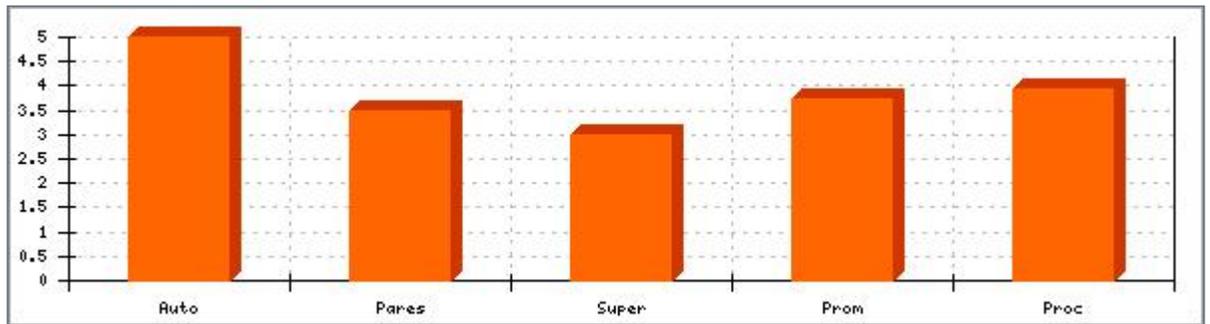
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.57 |
| Promedio Proceso | 3.99 |



Relaciones interpersonales - Backoffice

25.- Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones (3.71)

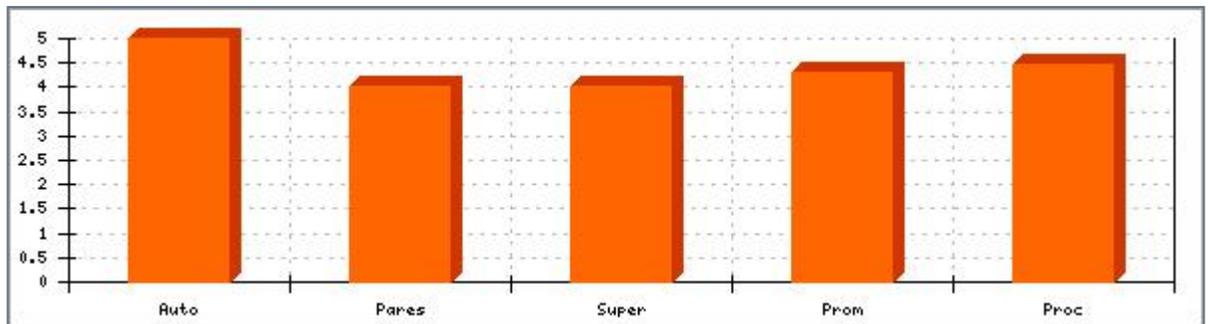
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.71 |
| Promedio Proceso | 3.92 |



Ejecución - Backoffice

26.- Conoce el y aplica las normativas de las APS además de su manual de funciones y todos los documentos normativos de Conseso. (4.29)

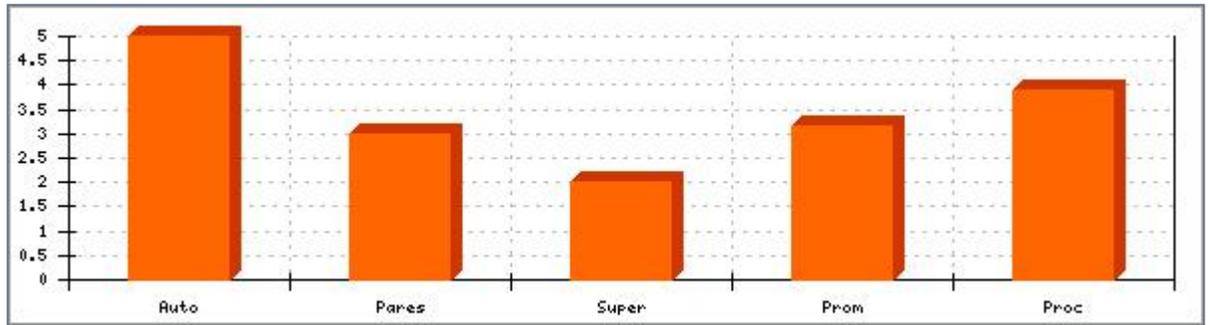
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.29 |
| Promedio Proceso | 4.47 |



Liderazgo - Liderazgo

27.- Tiene habilidad para fijar objetivos, hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos. Presenta capacidad de influir en un grupo de personas, puede motivarlas y direccionarlas a un fin. (3.14)

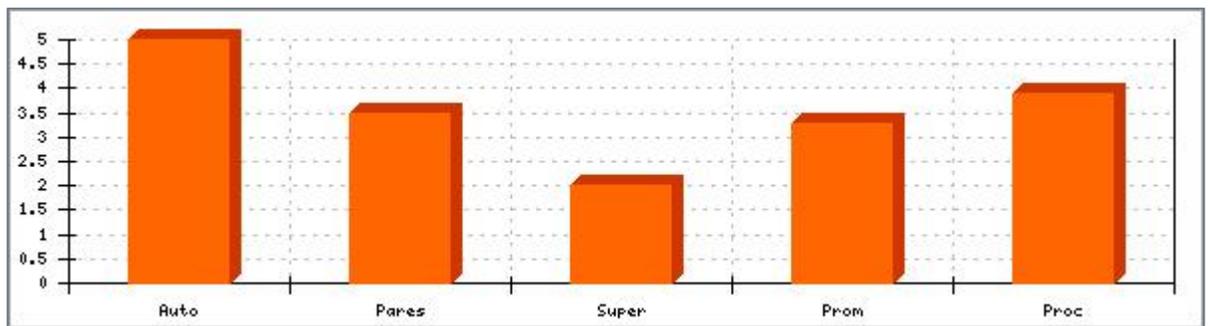
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.14 |
| Promedio Proceso | 3.90 |



Gestión de equipos - Liderazgo

28.- Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer (3.29)

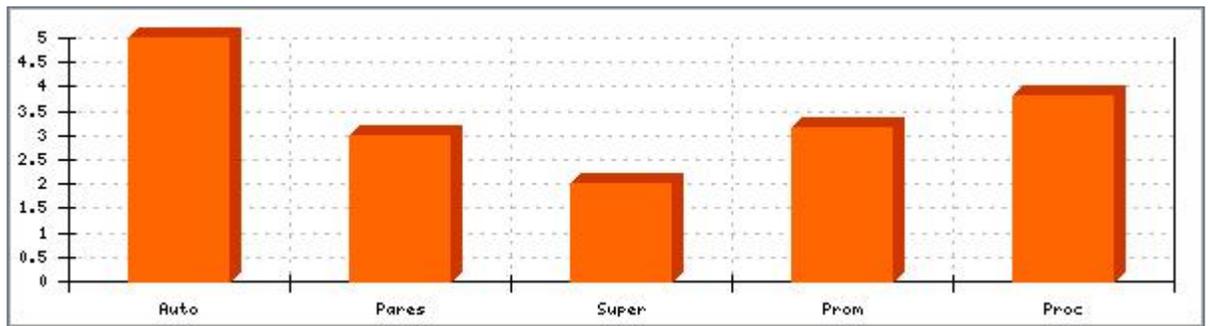
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.29 |
| Promedio Proceso | 3.90 |



Empoderamiento - Liderazgo

29.- Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo. (3.14)

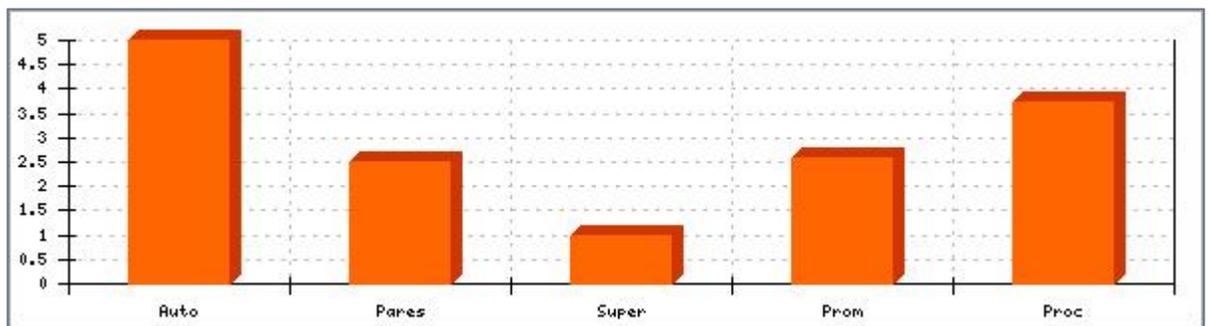
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.14 |
| Promedio Proceso | 3.80 |



Trabajo colaborativo - Liderazgo

30.- Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos. (2.57)

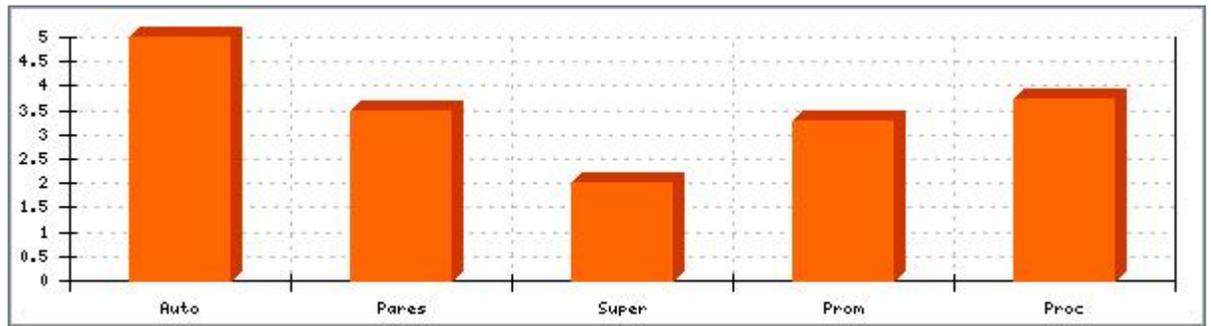
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 2.50 |
| Supervisor | 1.00 |
| Promedio Ponderado | 2.57 |
| Promedio Proceso | 3.75 |



Retroalimentación - Liderazgo

31.- Otorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara. (3.29)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.50 |
| Supervisor | 2.00 |
| Promedio Ponderado | 3.29 |
| Promedio Proceso | 3.71 |



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

| | |
|---|---------------|
| <p>(Bienestar -Empresarial) Conoce y cumple con todas las normas de bioseguridad y salud laboral, promueve hábitos saludables y se preocupa por la sociedad/ medio ambiente</p> | 89.29% |
| <p>(Orden - Backoffice) Es ordenado, administra de forma correcta los documentos y archivos hasta finalizar el proceso integral, haciendo un seguimientos en el transcurso y finalización de la tarea.</p> | 85.71% |
| <p>(Ejecución - Backoffice) Conoce el y aplica las normativas de las APS además de su manual de funciones y todos los documentos normativos de Conseso.</p> | 82.14% |
| <p>(Disciplina -Empresarial) Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta</p> | 78.57% |
| <p>(Orden - Empresarial) Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática</p> | 75.00% |
| <p>(Honestidad y transparencia -Empresarial) Es genuino, conoce el comportamiento ético de la empresa, gestiona sus emociones, se impacta positivamente con todas las personas que trabaja, creando realciones de valor</p> | 71.43% |
| <p>(Disciplina -Empresarial) Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia</p> | 67.86% |
| <p>(Orientación a resultados -Empresarial) Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de el.</p> | 67.86% |
| <p>(Actitud positiva -Empresarial) Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender</p> | 67.86% |
| <p>(Servicio al cliente interno - Backoffice) Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo.</p> | 67.86% |
| <p>(Relaciones interpersonales - Backoffice) Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones</p> | 67.86% |
| <p>(Orientación a Resultados - Backoffice) Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar.</p> | 64.29% |
| <p>(Negociación - Backoffice) Tiene habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios bajo la técnica de ganar - ganar, es efectivo en la negociación, efectúa los acuerdos a buen término, en el plazo esperado y con resultados satisfactorios para la organización.</p> | 64.29% |
| <p>(Empoderamiento - Empresarial) Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito.</p> | 60.71% |

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

| | |
|--|---------------|
| <p>(Trabajo colaborativo - Liderazgo) Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos.</p> | 39.29% |
|--|---------------|

