

EVALUACION DE HABILIDADES - DIRECCION BACK OFFICE

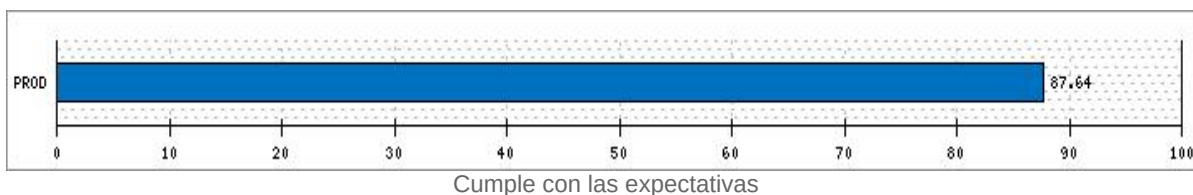
EVALUACION DE DESEMPEÑO

No. Identificación :	6402895
Nombres :	JANNETH ARIANA
Apellidos :	RIVERO PRADO
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	COCHABAMBA
Departamento :	DIRECCIÓN - BACK OFFICE
Cargo :	JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Nivel Jerárquico :	DIRECCIÓN
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	20.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Subordinado	30.00%	1	1
Supervisor	30.00%	1	1

EVALUACION DE HABILIDADES - DIRECCION BACK OFFICE EVALUACION DE DESEMPEÑO



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Pares	Subor	Super	Prom
1	Orden - Empresarial	4.00%	4.00	5.00	4.00	4.50	4.35
2	Disciplina -Empresarial	4.00%	4.50	5.00	4.50	5.00	4.75
3	Empoderamiento - Empresarial	4.00%	3.00	5.00	4.00	4.50	4.15
4	Orientación a resultados -Empresarial	4.00%	4.00	5.00	4.00	4.50	4.35
5	Actitud positiva -Empresarial	4.00%	5.00	5.00	4.00	5.00	4.70
6	Talento -Empresarial	4.00%	4.50	5.00	4.00	4.50	4.45
7	Honestidad y transparencia -Empresarial	4.00%	5.00	5.00	4.00	4.00	4.40
8	Bienestar -Empresarial	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50
9	Servicio al cliente interno - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50
10	Pensamiento analítico - Backoffice	4.00%	3.00	5.00	4.00	5.00	4.30
11	Orden - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50
12	Trabajo bajo presión - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	3.00	4.00	3.90
13	Perseverancia - Backoffice	4.00%	5.00	5.00	4.00	5.00	4.70
14	Iniciativa - Backoffice	4.00%	3.00	5.00	4.00	5.00	4.30
15	Orientación a Resultados - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50
16	Visión Estratégica - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	4.00	4.20
17	Comunicación eficaz - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	4.00	4.20
18	Negociación - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50
19	Relaciones interpersonales - Backoffice	4.00%	3.00	5.00	4.00	5.00	4.30
20	Ejecución - Backoffice	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50
21	Liderazgo - Liderazgo	4.00%	3.00	5.00	4.00	5.00	4.30
22	Gestión de equipos - Liderazgo	4.00%	4.00	5.00	4.00	5.00	4.50

23	Empoderamiento - Liderazgo	4.00%	4.00	5.00	5.00	4.00	4.50
24	Trabajo colaborativo - Liderazgo	4.00%	4.00	5.00	4.00	4.00	4.20
25	Retroalimentación - Liderazgo	4.00%	3.00	5.00	4.00	4.00	4.00
Promedio :							4.38
Promedio en Porcentaje :							87.64%

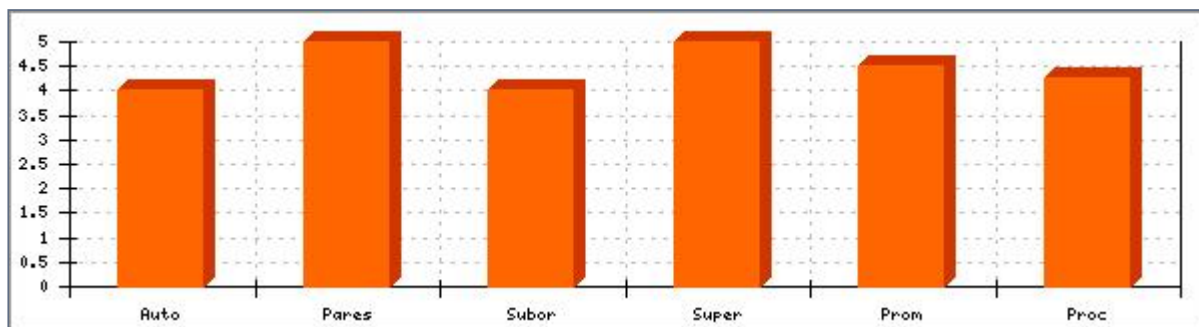
	Objetivo	Peso (%)	Auto	Prom
Promedio :				0.00
Promedio en Porcentaje :				0.00%

EVALUACION DE HABILIDADES - DIRECCION BACK OFFICE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Orden - Empresarial

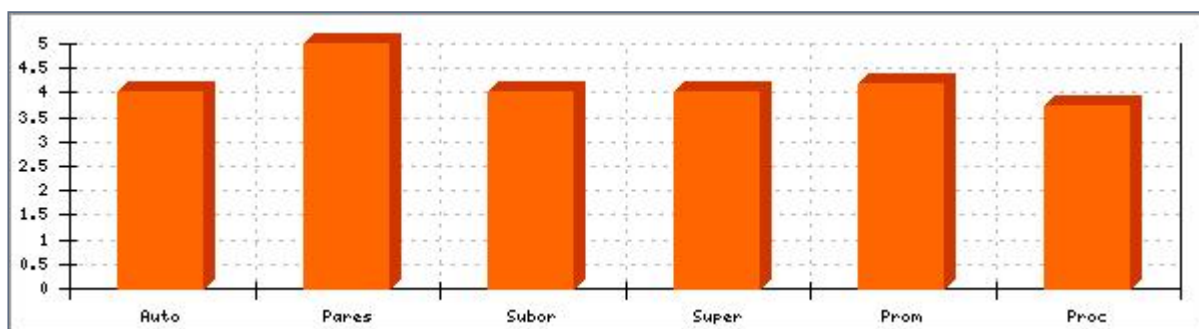
1.- Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistematica (4.50)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	4.28



2.- Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas (4.20)

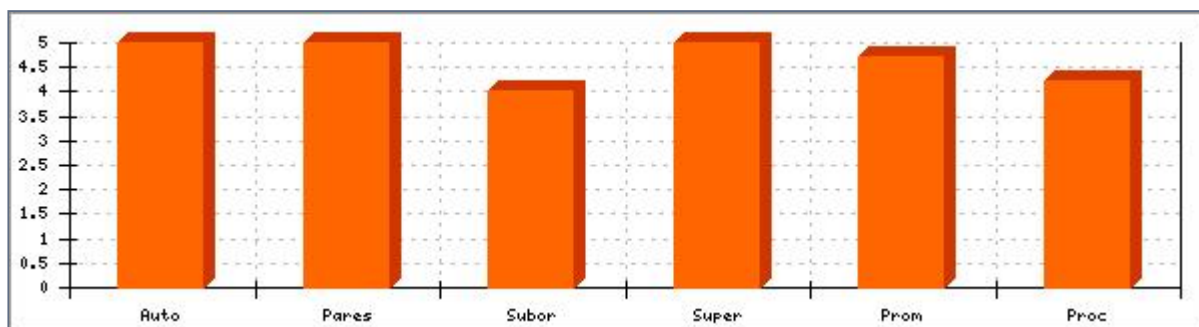
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	3.71



Disciplina - Empresarial

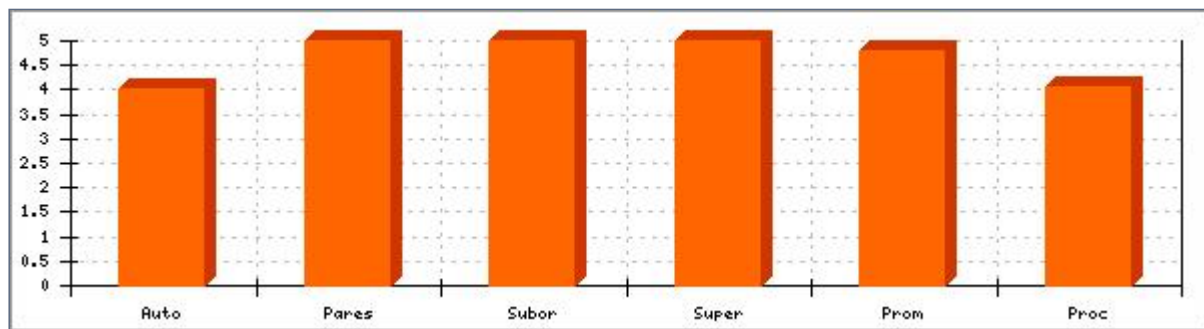
3.- Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta (4.70)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	4.23



4.- Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia (4.80)

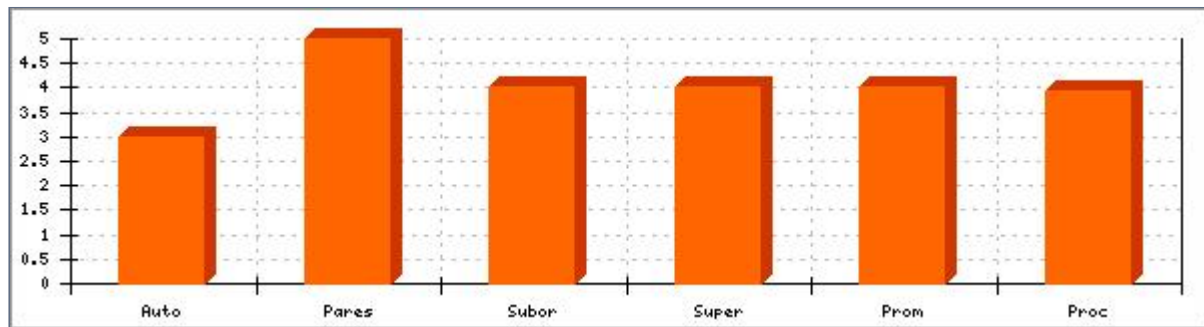
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.80
Promedio Proceso	4.04



Empoderamiento - Empresarial

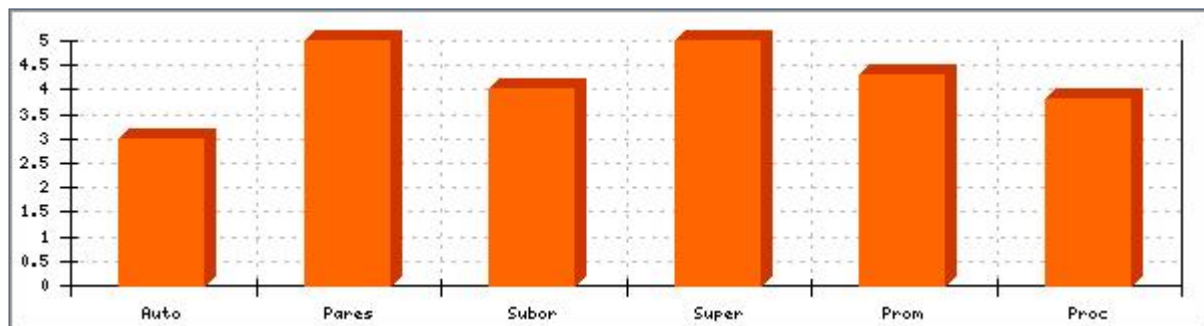
5.- Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.93



6.- Gestiona de forma autonoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto. (4.30)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	3.83



Orientación a resultados - Empresarial

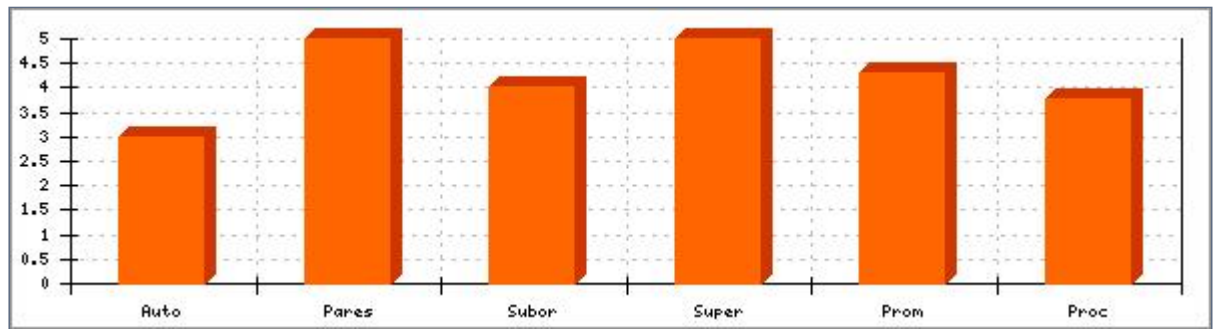
7.- Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de el. (4.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.40
Promedio Proceso	4.04



8.- Gestiona su ateción y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. (4.30)

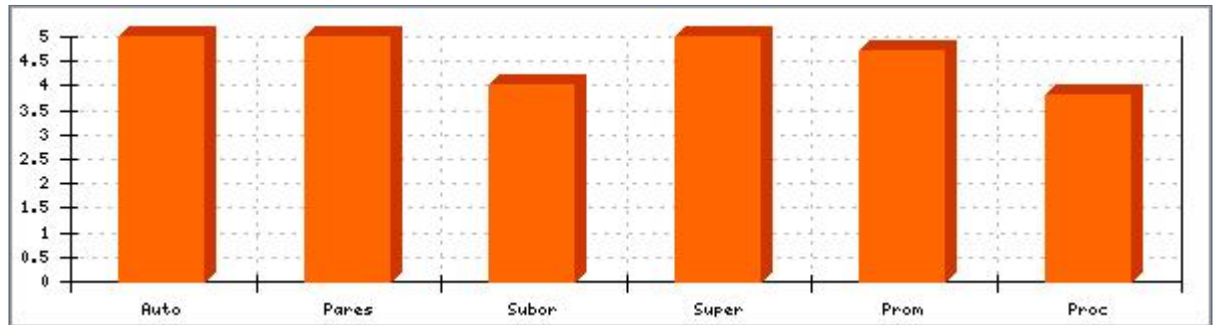
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	3.79



Actitud positiva - Empresarial

9.- Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa. (4.70)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	3.82



10.- Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender (4.70)

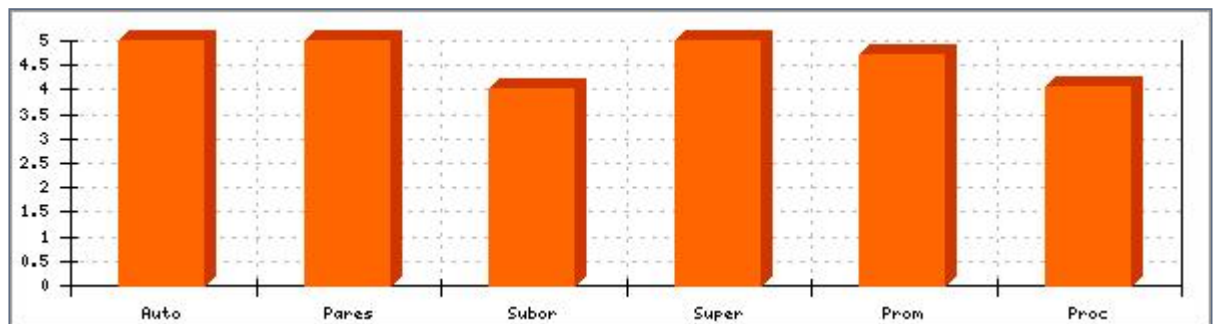
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	4.24



Talento -Empresarial

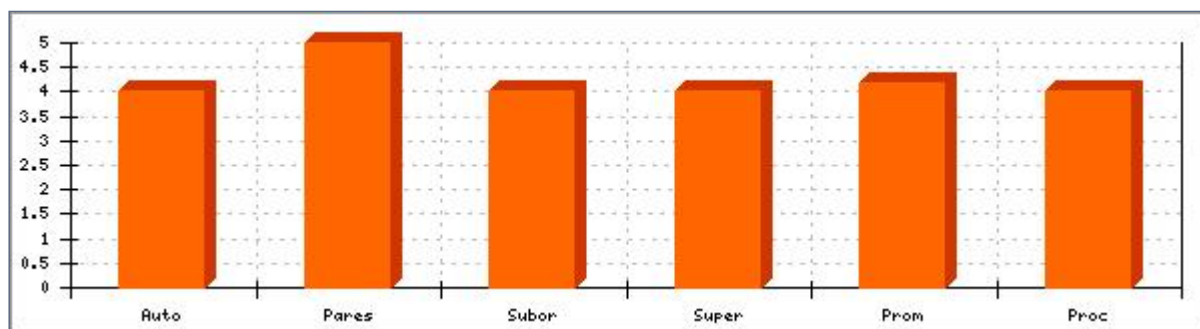
11.- Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos (4.70)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	4.06



12.- Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias. (4.20)

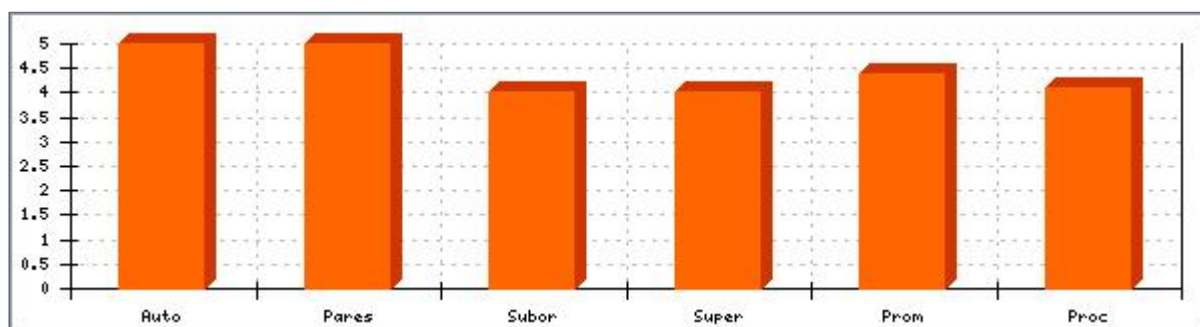
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.03



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 realciones de valor (4.40)

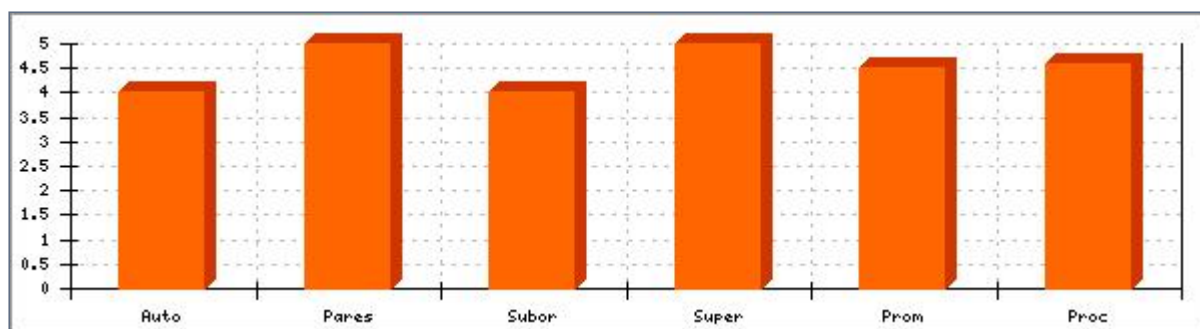
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.40
Promedio Proceso	4.09



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 (4.50)

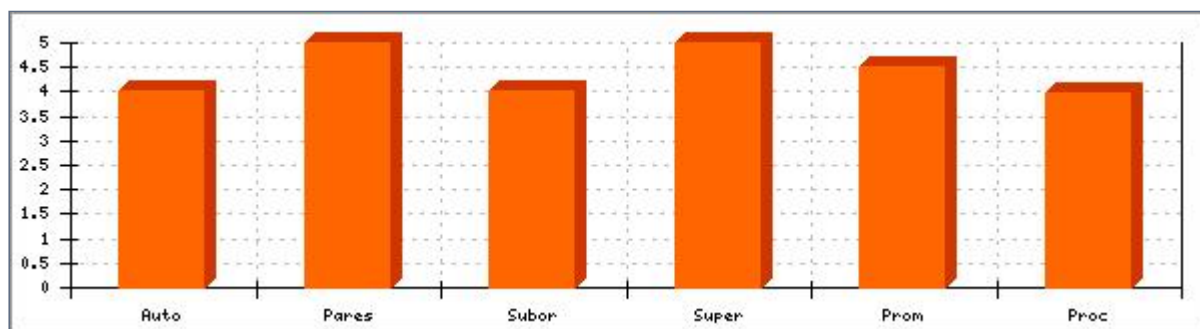
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	4.60



Servicio al cliente interno - Backoffice

15.- Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo. (4.50)

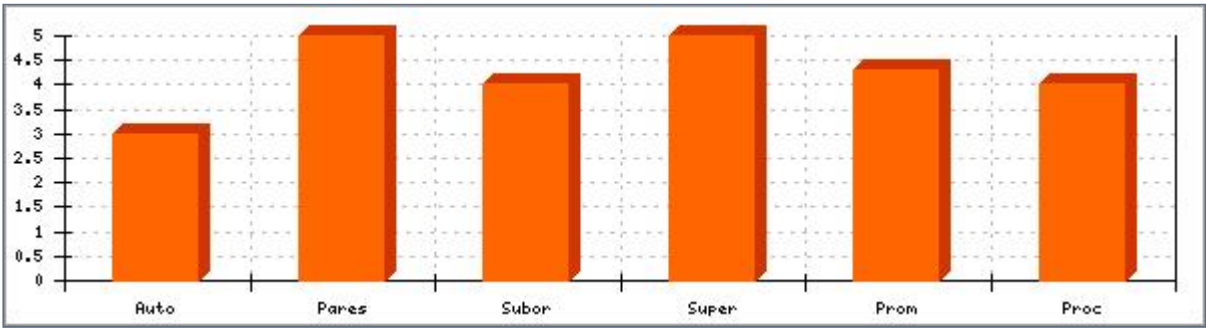
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	3.99



Pensamiento analítico - Backoffice

16.- Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen (4.30)

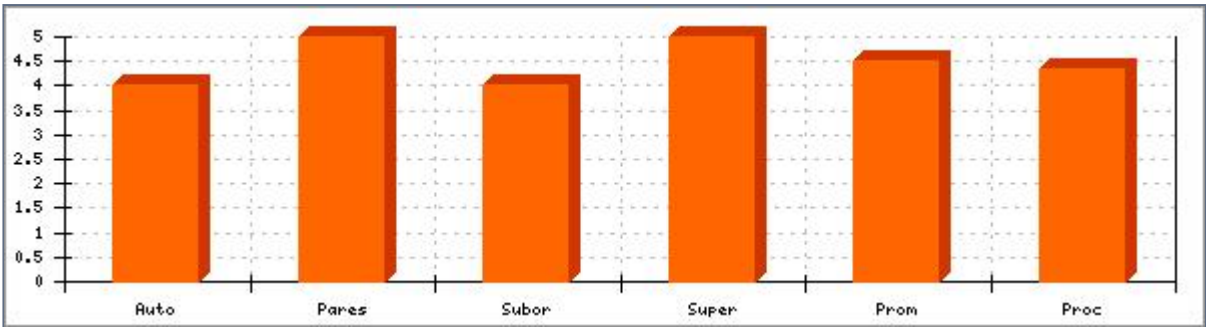
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	4.03



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. (4.50)

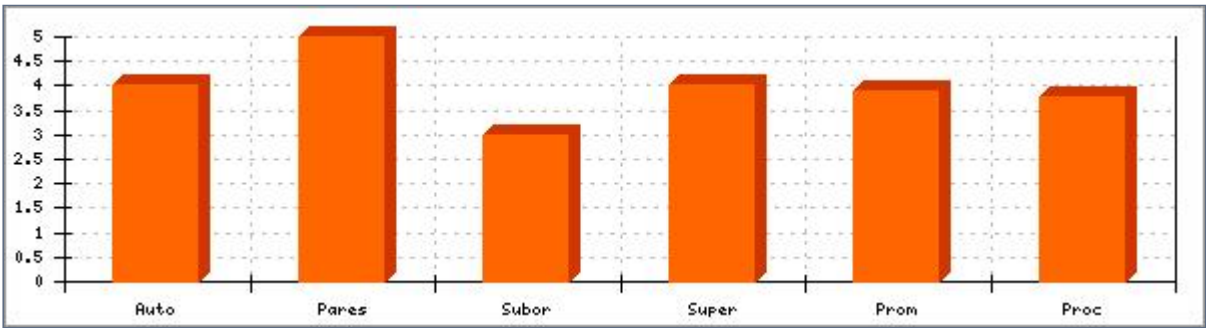
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	4.34



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 (3.90)

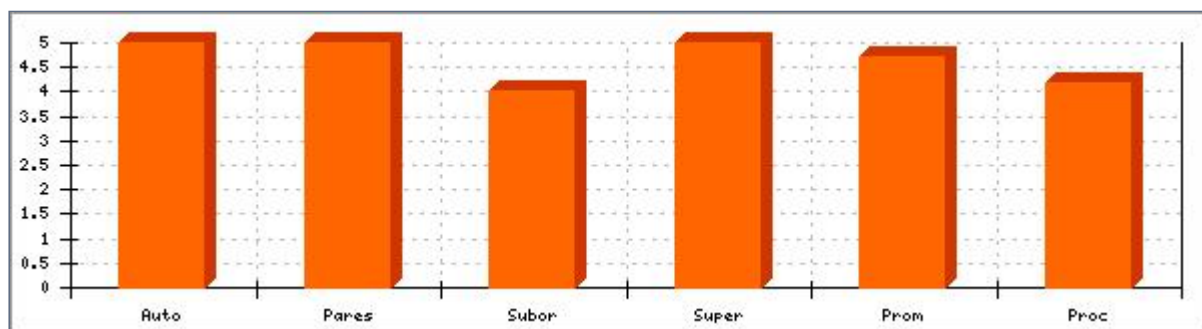
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	3.77



Perseverancia - Backoffice

19.- Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades. (4.70)

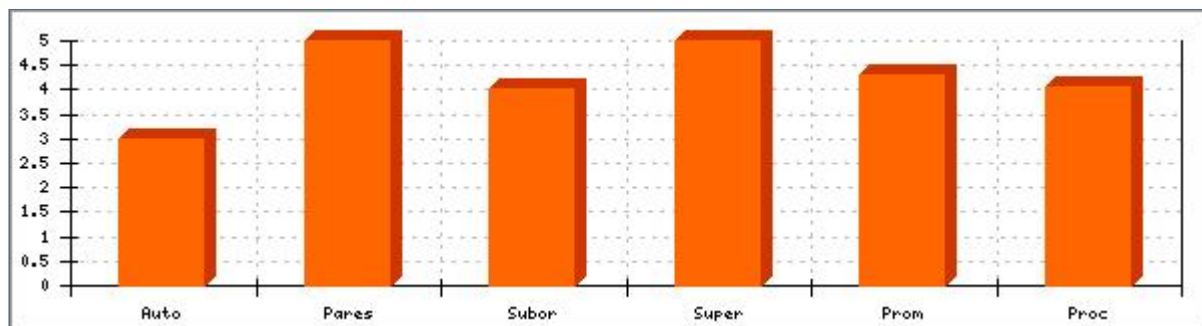
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	4.17



Iniciativa - Backoffice

20.- Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos (4.30)

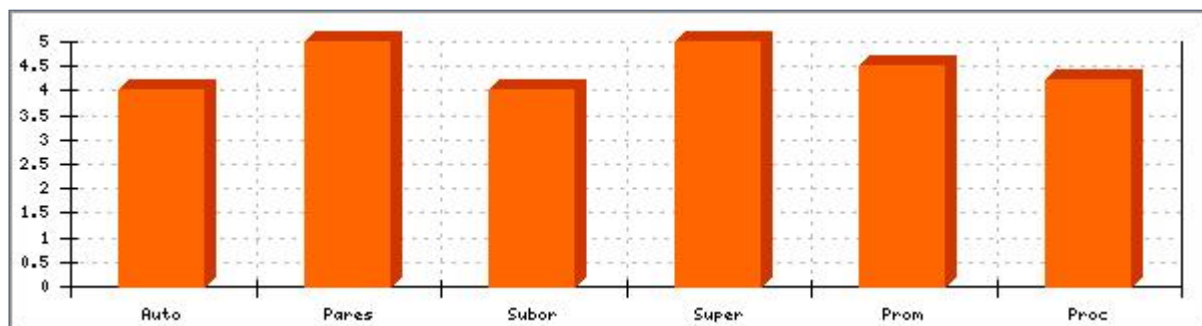
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	4.07



Orientación a Resultados - Backoffice

21.- Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar. (4.50)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
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. (4.20)

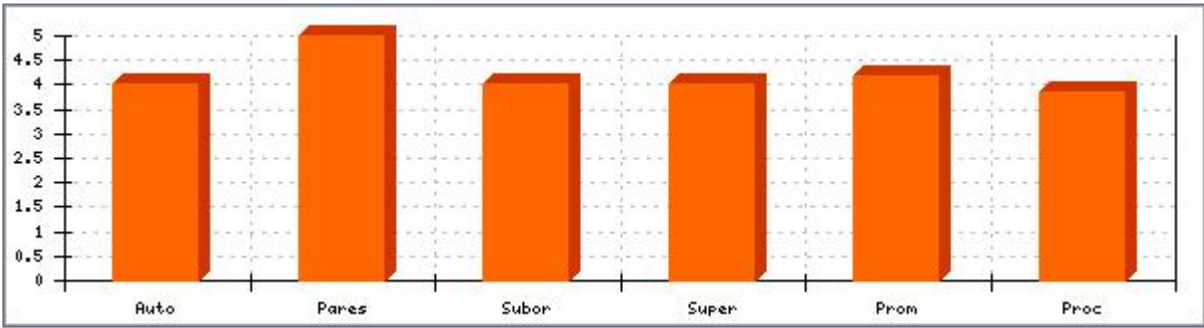
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	3.97



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. (4.20)

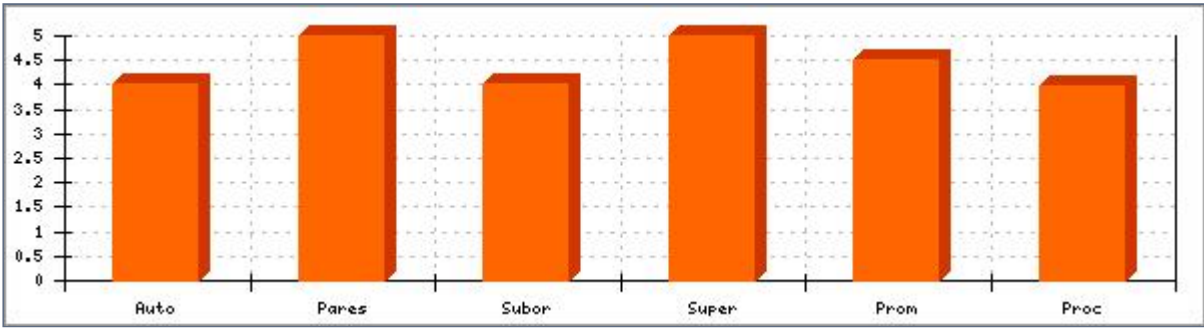
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	3.85



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. (4.50)

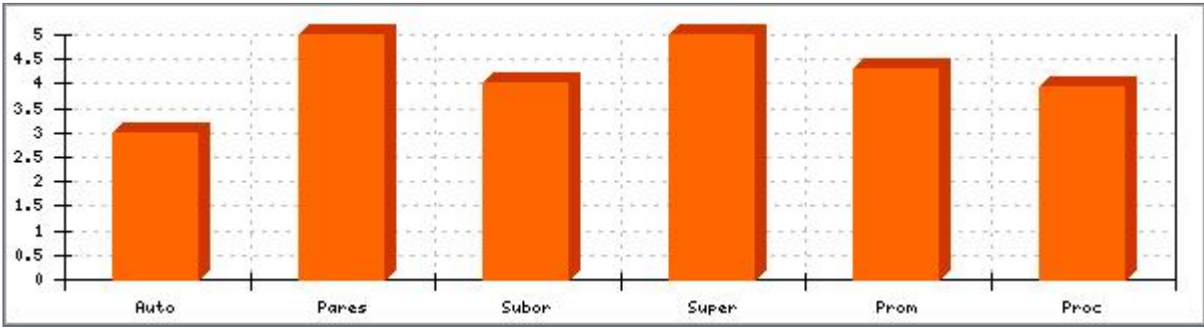
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	3.99



Relaciones
interpersonales -
Backoffice

25.- Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones (4.30)

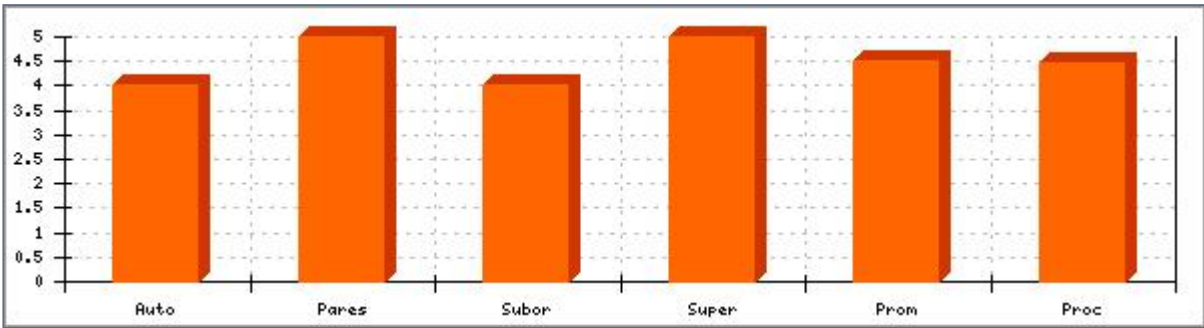
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	3.92



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. (4.50)

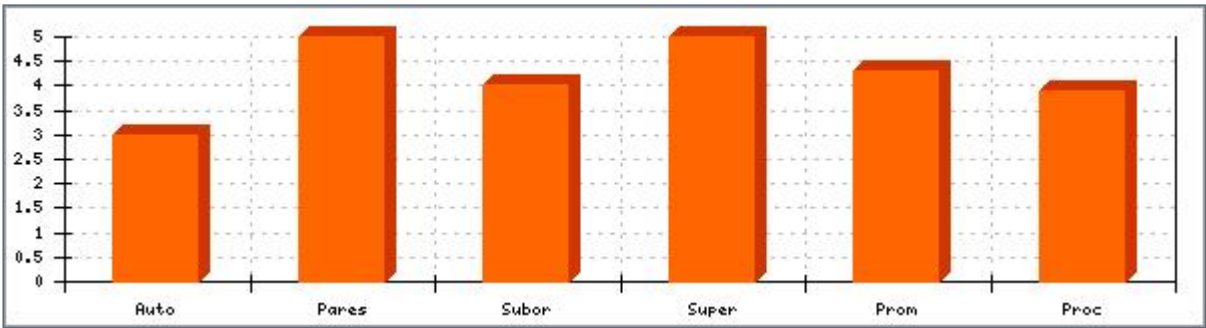
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	4.47



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. (4.30)

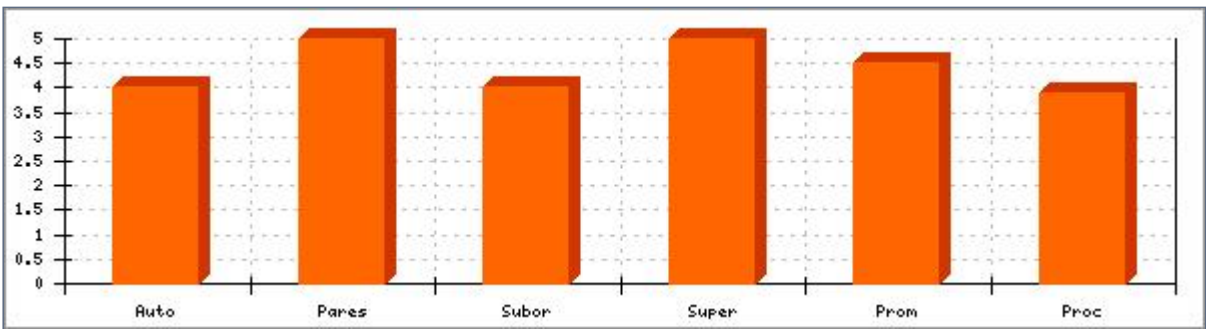
Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	3.90



Gestión de
equipos - Liderazgo

28.- Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer (4.50)

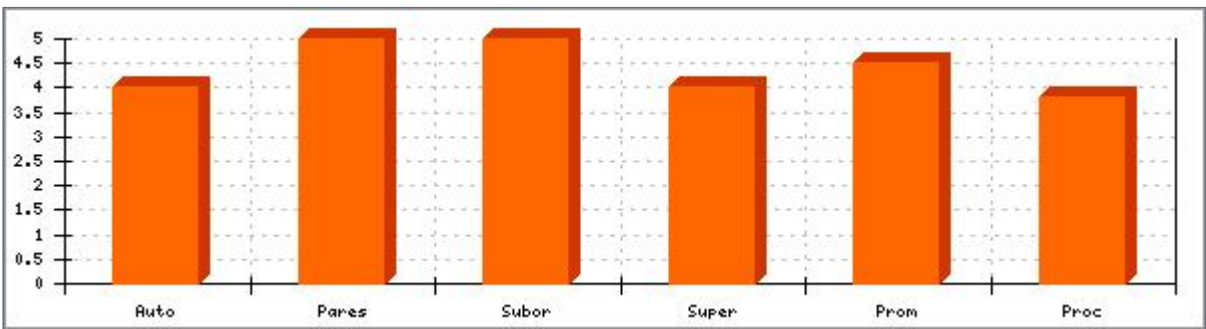
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	3.90



Empoderamiento -
Liderazgo

29.- Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo. (4.50)

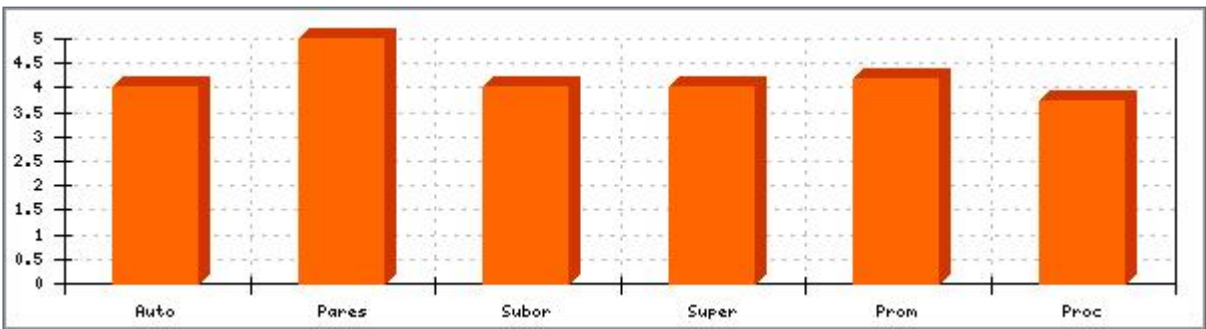
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	3.80



Trabajo
colaborativo -
Liderazgo

30.- Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos. (4.20)

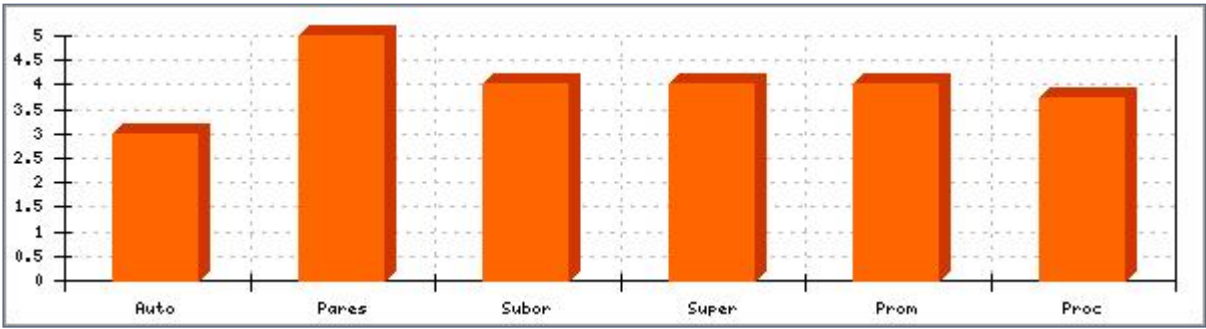
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	3.75



Retroalimentación - Liderazgo

31.- Otorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Pares	5.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.71



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

•(Disciplina -Empresarial) Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia	95.00%
•(Disciplina -Empresarial) Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta	92.50%
•(Actitud positiva -Empresarial) Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa.	92.50%
•(Actitud positiva -Empresarial) Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender	92.50%
•(Talento -Empresarial) Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos	92.50%
•(Perseverancia - Backoffice) Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades.	92.50%
•(Orden - Empresarial) Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática	87.50%
•(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	87.50%
•(Servicio al cliente interno - Backoffice) Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo.	87.50%
•(Orden - Backoffice) Es ordenado, administra de forma correcta los documentos y archivos hasta finalizar el proceso integral, haciendo un seguimiento en el transcurso y finalización de la tarea.	87.50%
•(Orientación a Resultados - Backoffice) Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar.	87.50%
•(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.	87.50%
•(Ejecución - Backoffice) Conoce el y aplica las normativas de las APS además de su manual de funciones y todos los documentos normativos de Conseso.	87.50%
•(Gestión de equipos - Liderazgo) Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer	87.50%
•(Empoderamiento - Liderazgo) Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo.	87.50%
•(Orientación a resultados -Empresarial) Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de el.	85.00%
•(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 relaciones de valor	85.00%
•(Empoderamiento - Empresarial) Gestiona de forma autónoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto.	82.50%
•(Orientación a resultados -Empresarial) Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones.	82.50%
•(Pensamiento analítico - Backoffice) Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen	82.50%
•(Iniciativa - Backoffice) Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos	82.50%
•(Relaciones interpersonales - Backoffice) Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones	82.50%
•(Liderazgo - Liderazgo) 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.	82.50%
•(Orden - Empresarial) Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas	80.00%
•(Talento -Empresarial) Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias.	80.00%
•(Visión Estratégica - Backoffice) Planea respecto al futuro alineándose con las metas organizacionales. Sabe hacia donde se quiere ir, qué se va a lograr y como hacerlo.	80.00%
•(Comunicación eficaz - Backoffice) 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.	80.00%
•(Trabajo colaborativo - Liderazgo) Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos.	80.00%

- | | | |
|--------------------------------------|--|--------|
| •(Empoderamiento - Empresarial) | Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. | 75.00% |
| •(Retroalimentación - Liderazgo) | Otrorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara. | 75.00% |
| •(Trabajo bajo presión - Backoffice) | Puede manejar lo solicitado, lidia con el estrés, tiene buen control emocional. Es capaz de | 72.50% |
| | •efectuar su trabajo aún en situaciones complicadas y exigentes, si afectar la calidad del mismo | |

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

