

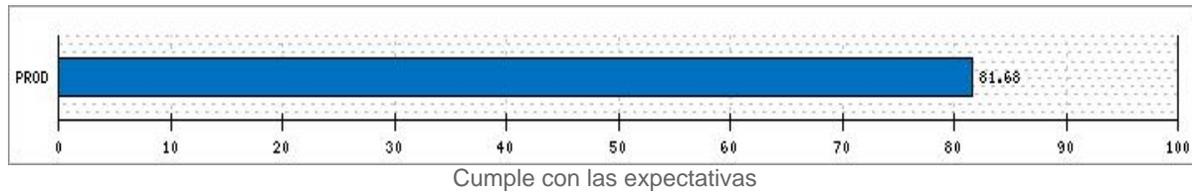
EVALUACION DE HABILIDADES - BACK OFFICE
EVALUACION DE DESEMPEÑO

No. Identificación :	6169392
Nombres :	LUIS ALBERTO
Apellidos :	FLORES PEÑA
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	LA PAZ
Departamento :	BACK - OFFICE
Cargo :	AUXILIAR DE OFICINA
Nivel Jerárquico :	OPERACIÓN
Jefe Inmediato :	MARIA ANGELICA TORRICO FLORES
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	30.00%	1	1
Pares	30.00%	2	2
Supervisor	40.00%	1	1

EVALUACION DE HABILIDADES - BACK OFFICE EVALUACION DE DESEMPEÑO



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Pares	Super	Prom
1	Orden - Empresarial --	4.76%	5.00	3.25	4.00	4.08
2	Disciplina -Empresarial --	4.76%	5.00	3.25	4.00	4.08
3	Empoderamiento - Empresarial --	4.76%	4.50	3.25	4.00	3.93
4	Orientación a resultados -Empresarial --	4.76%	5.00	3.50	3.50	3.95
5	Actitud positiva -Empresarial --	4.76%	5.00	3.25	4.00	4.08
6	Talento -Empresarial --	4.76%	4.50	3.50	4.00	4.00
7	Honestidad y transparencia -Empresarial --	4.76%	5.00	3.00	4.00	4.00
8	Bienestar -Empresarial --	4.76%	5.00	4.00	5.00	4.70
9	Servicio al cliente interno - Backoffice --	4.76%	5.00	3.50	4.00	4.15
10	Pensamiento analítico - Backoffice --	4.76%	5.00	3.00	4.00	4.00
11	Orden - Backoffice --	4.76%	5.00	3.50	4.00	4.15
12	Trabajo bajo presión - Backoffice --	4.76%	5.00	3.50	4.00	4.15
13	Perseverancia - Backoffice --	4.76%	5.00	3.50	4.00	4.15
14	Relaciones interpersonales - Backoffice --	4.76%	5.00	3.00	4.00	4.00
15	Iniciativa - Backoffice --	4.76%	4.00	3.50	4.00	3.85
16	Orientación a Resultados - Backoffice --	4.76%	5.00	3.00	4.00	4.00
17	Visión Estratégica - Backoffice --	4.76%	5.00	3.50	4.00	4.15
18	Comunicación eficaz - Backoffice --	4.76%	5.00	4.00	4.00	4.30
19	Negociación - Backoffice --	4.76%	4.00	3.00	4.00	3.70
20	Relaciones interpersonales - Backoffice --	4.76%	4.00	3.00	4.00	3.70
21	Ejecución - Backoffice --	4.76%	5.00	4.00	5.00	4.70

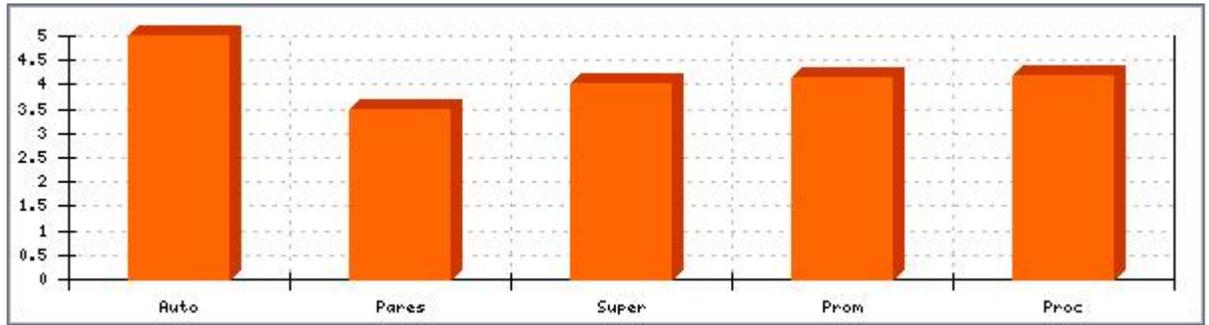
Promedio :	4.08
Promedio en Porcentaje :	81.68%

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

Orden - Empresarial

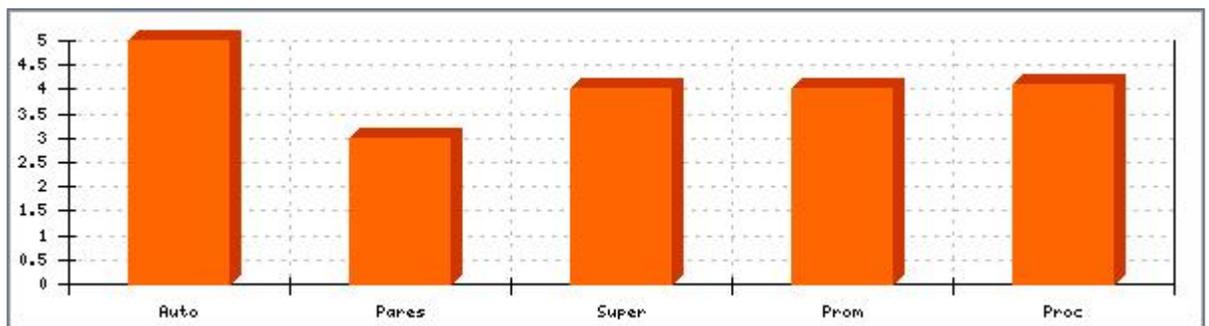
1.- Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática (4.15)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.19



2.- Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas (4.00)

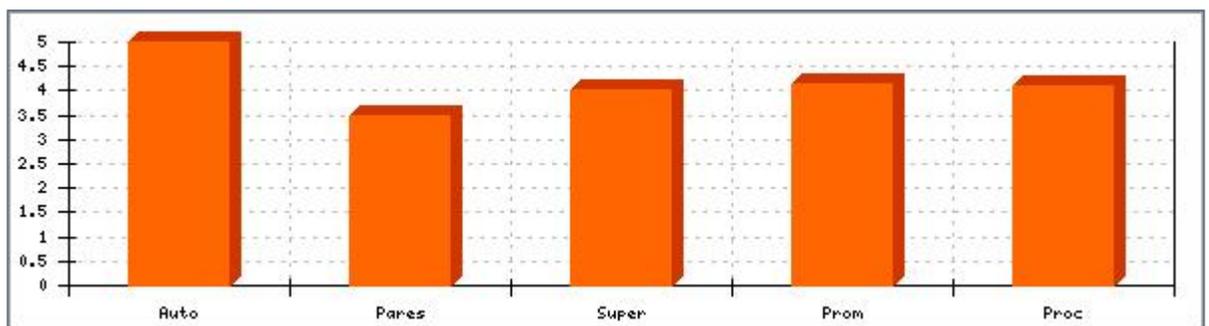
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.11



Disciplina - Empresarial

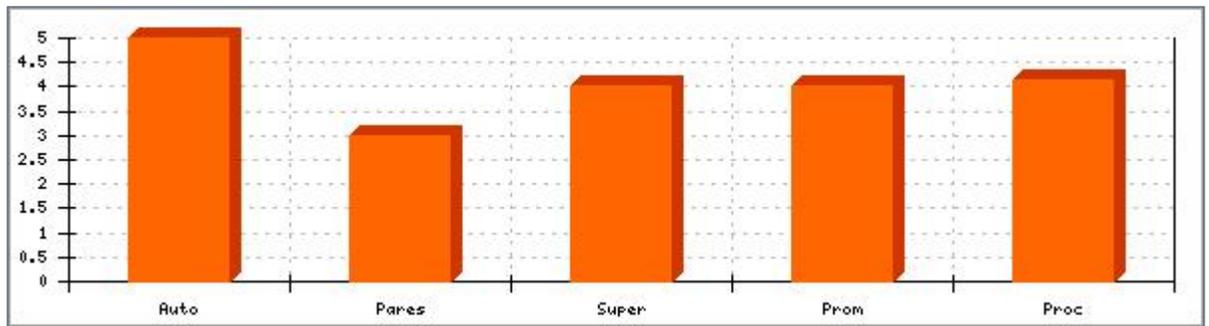
3.- Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta (4.15)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.10



4.- Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia (4.00)

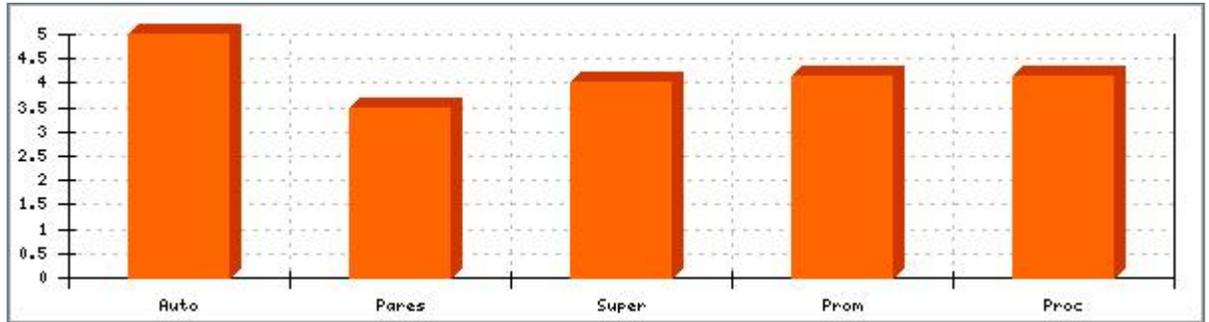
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.12



Empoderamiento - Empresarial

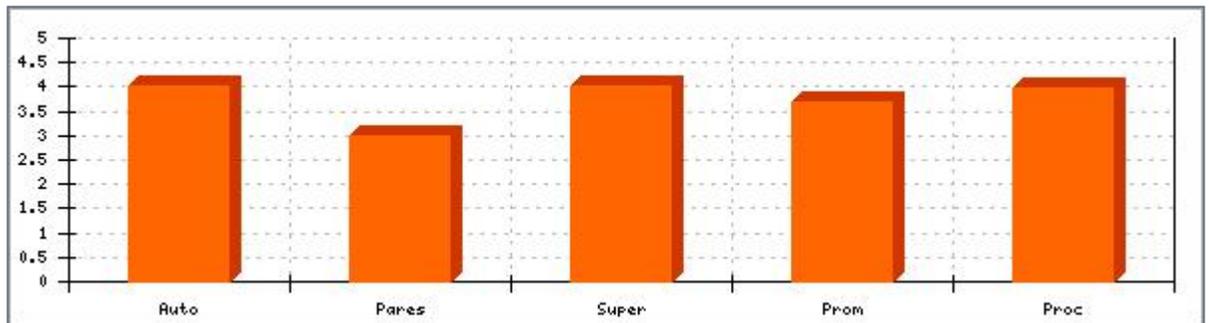
5.- Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. (4.15)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.13



6.- Gestiona de forma autónoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto. (3.70)

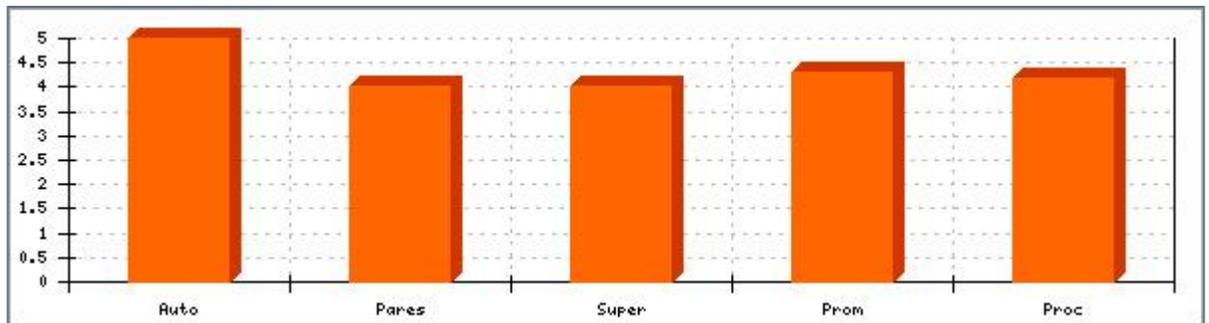
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.70
Promedio Proceso	3.99



Orientación a resultados - Empresarial

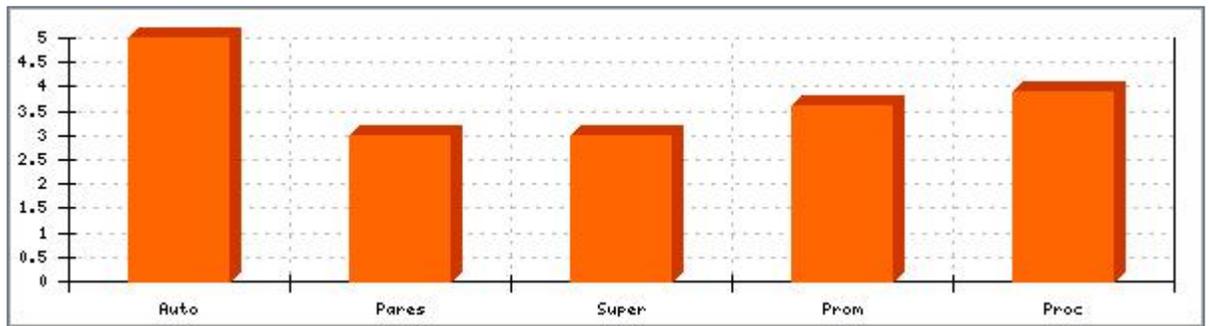
7.- Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de él. (4.30)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	4.18



8.- Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. (3.60)

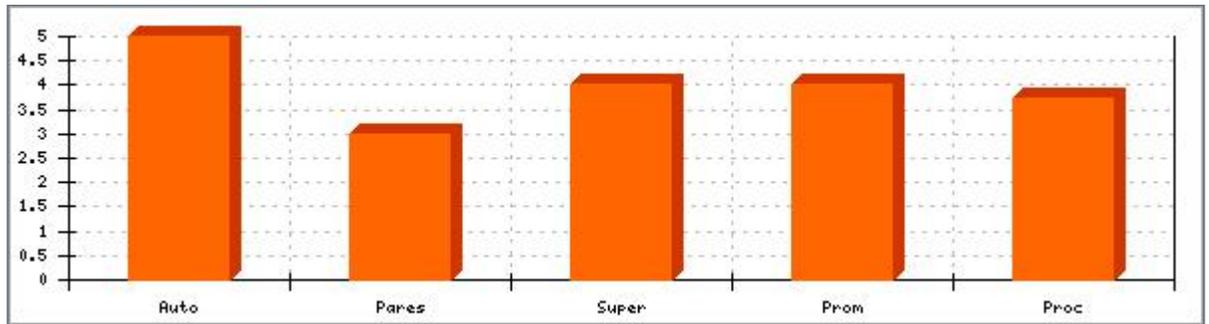
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.60
Promedio Proceso	3.89



Actitud positiva - Empresarial

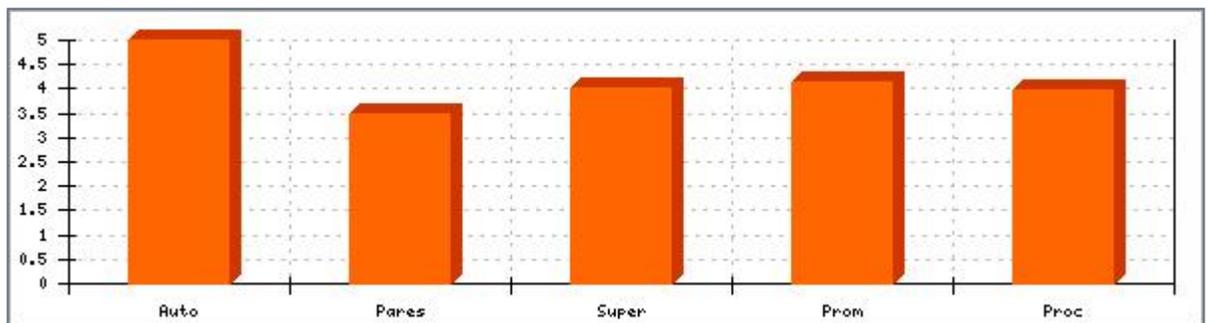
9.- Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.74



10.- Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender (4.15)

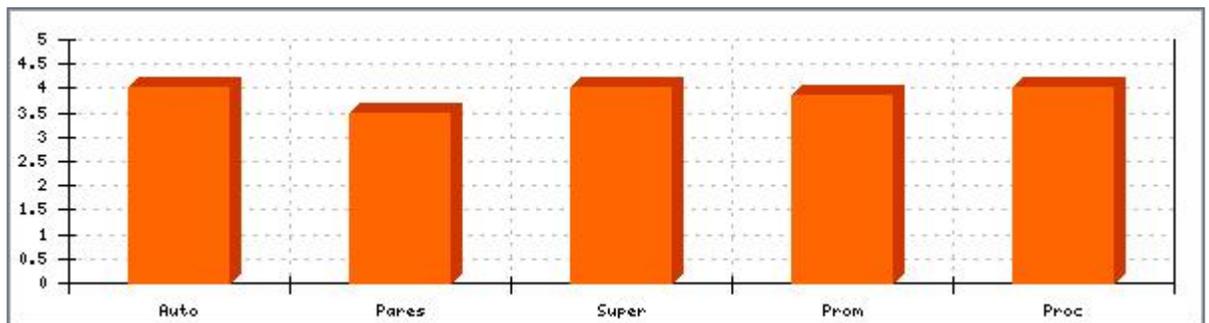
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	3.99



Talento -Empresarial

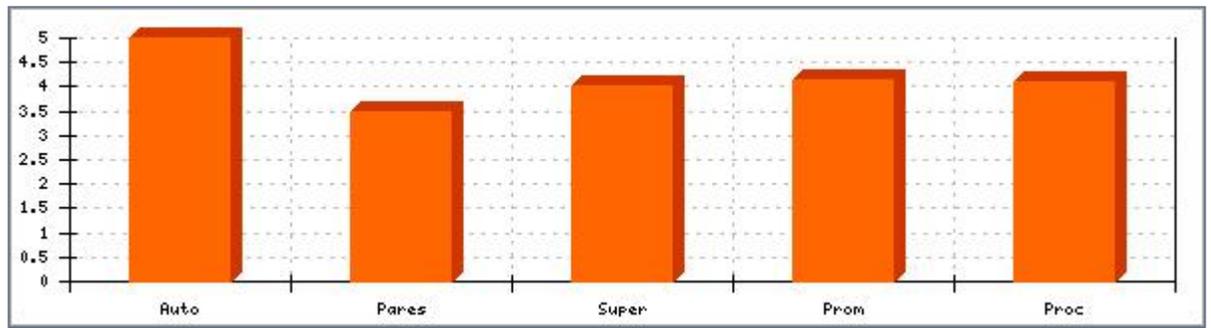
11.- Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos (3.85)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.85
Promedio Proceso	4.00



12.- Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias. (4.15)

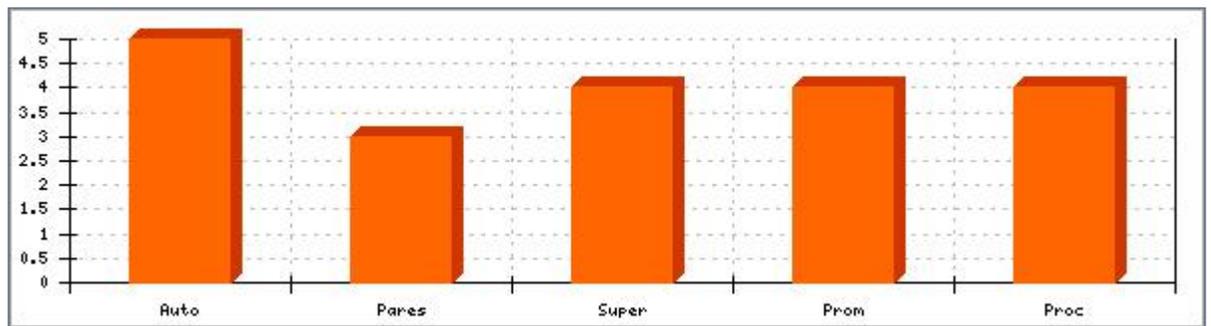
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.09



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 (4.00)

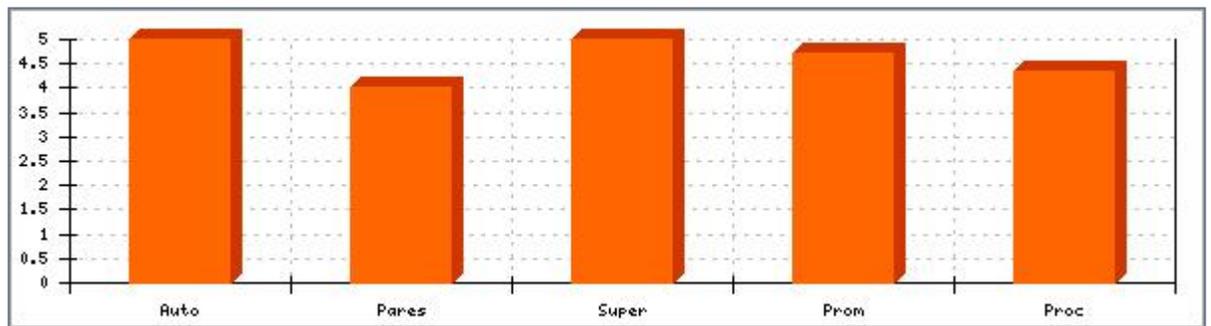
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.03



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 (4.70)

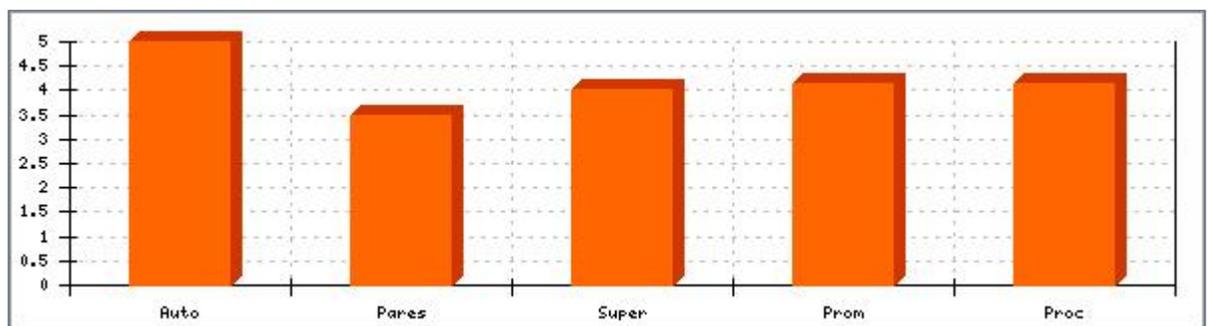
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	4.35



Servicio al cliente interno - Backoffice

15.- Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo. (4.15)

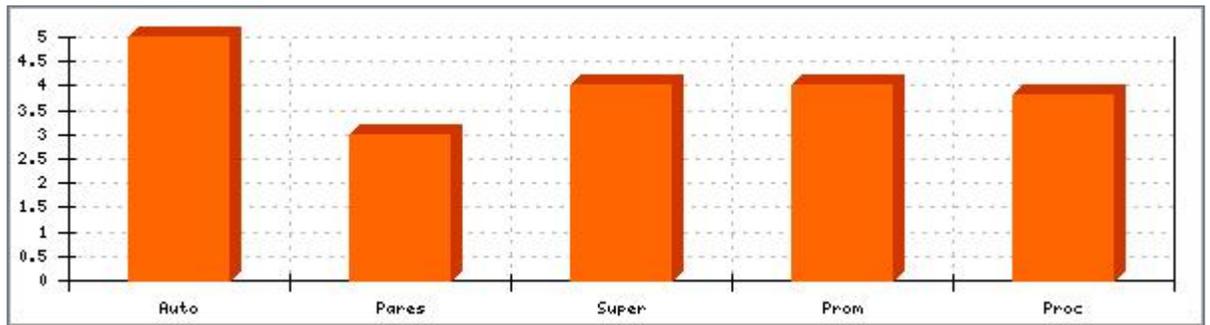
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.13



Pensamiento analítico - Backoffice

16.- Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen (4.00)

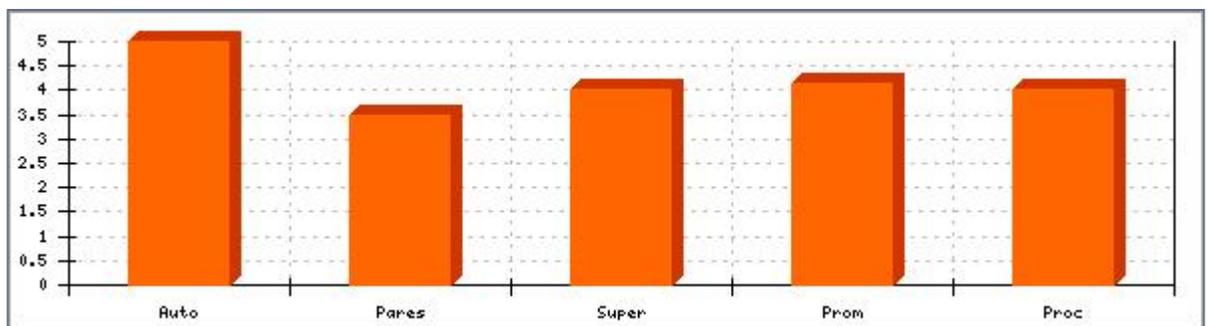
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.83



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. (4.15)

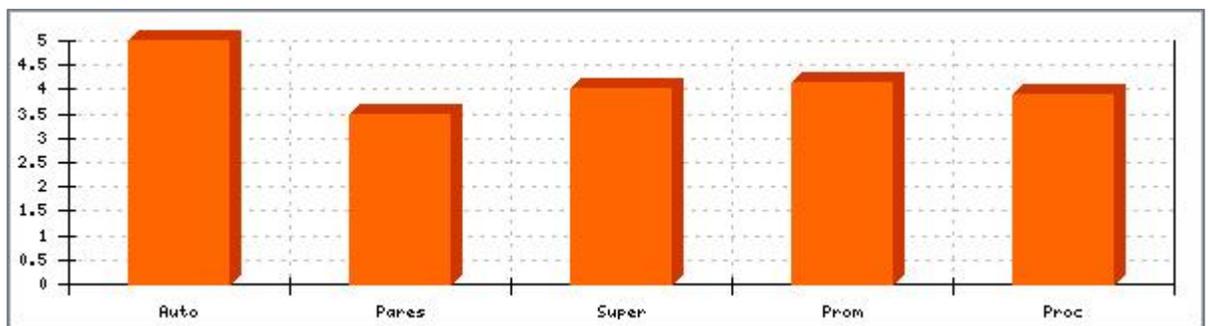
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.03



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 (4.15)

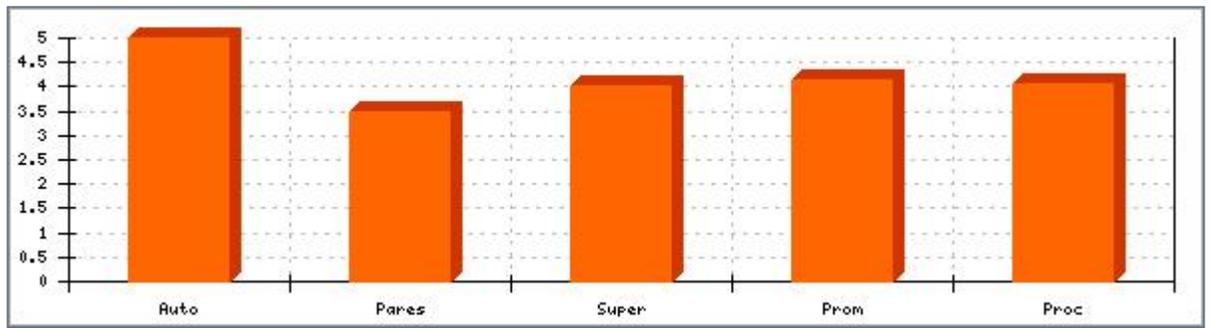
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	3.90



Perseverancia - Backoffice

19.- Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades. (4.15)

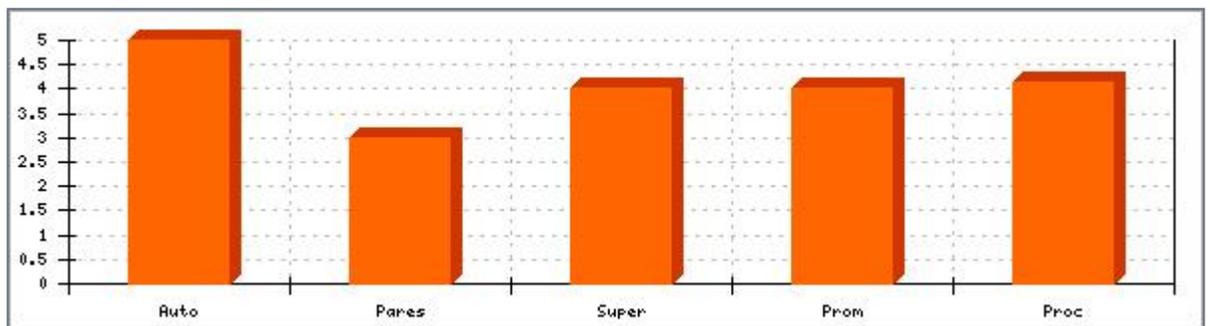
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	4.06



Relaciones interpersonales - Backoffice

20.- Construye relaciones positivas con los proveedores, compañeros de trabajo y otros agentes involucrados en su trabajo (4.00)

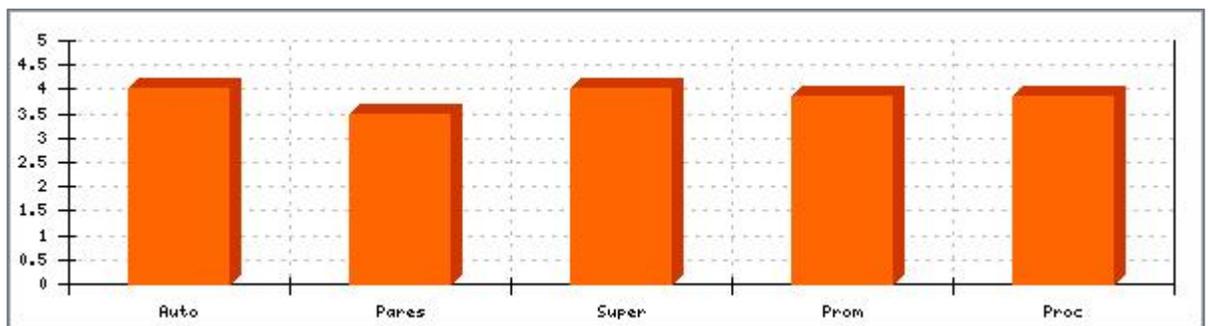
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.13



Iniciativa - Backoffice

21.- Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos (3.85)

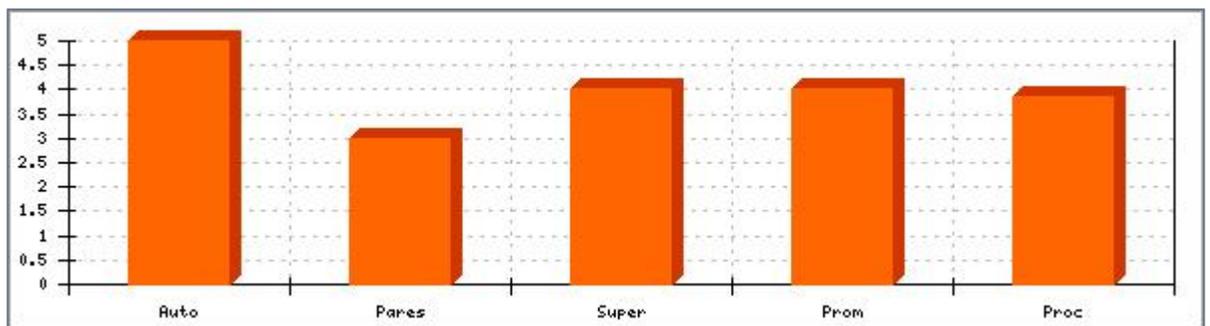
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.85
Promedio Proceso	3.85



Orientación a Resultados - Backoffice

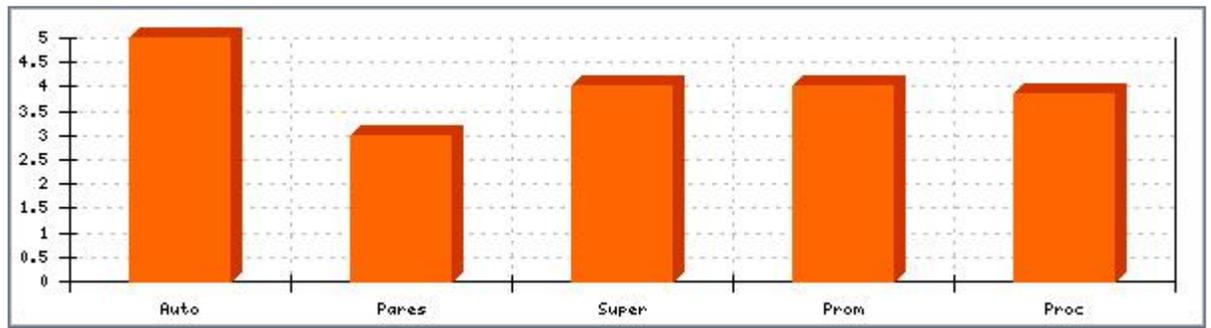
22.- Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar. (4.00)

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



23.- Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar. (4.00)

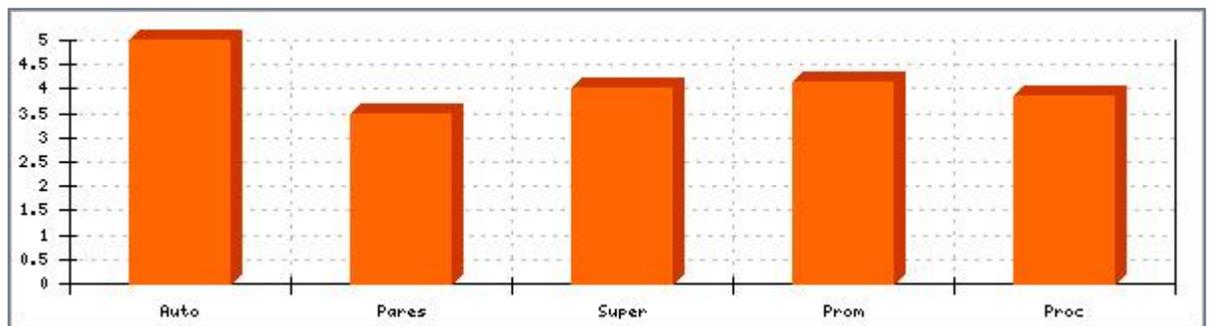
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.86



Visión Estratégica - Backoffice

24.- Planea respecto al futuro alineándose con las metas organizacionales. Sabe hacia donde se quiere ir, qué se va a lograr y como hacerlo. (4.15)

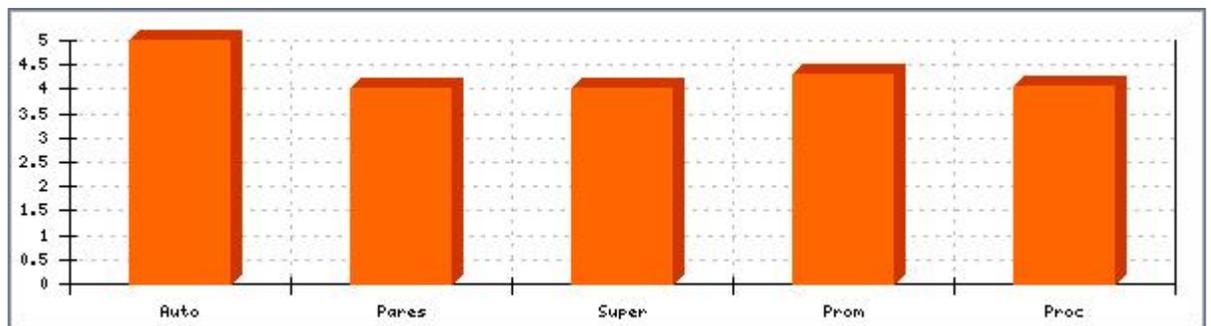
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.15
Promedio Proceso	3.85



Comunicación eficaz - Backoffice

25.- 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. (4.30)

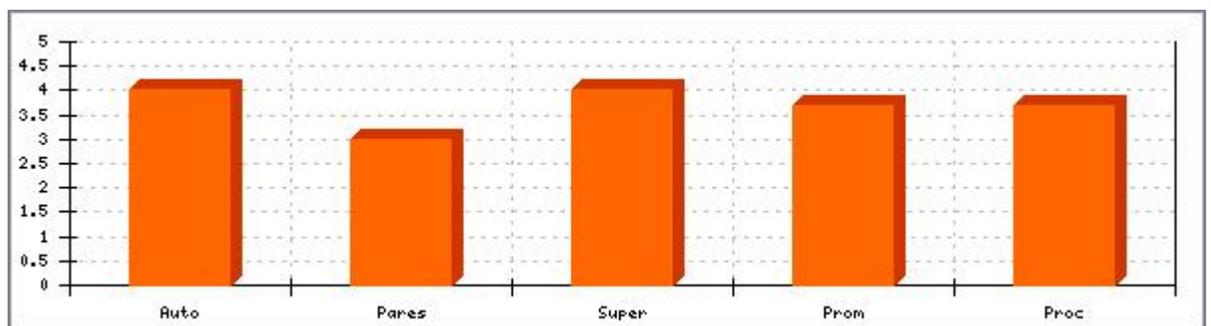
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	4.04



Negociación - Backoffice

26.- 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. (3.70)

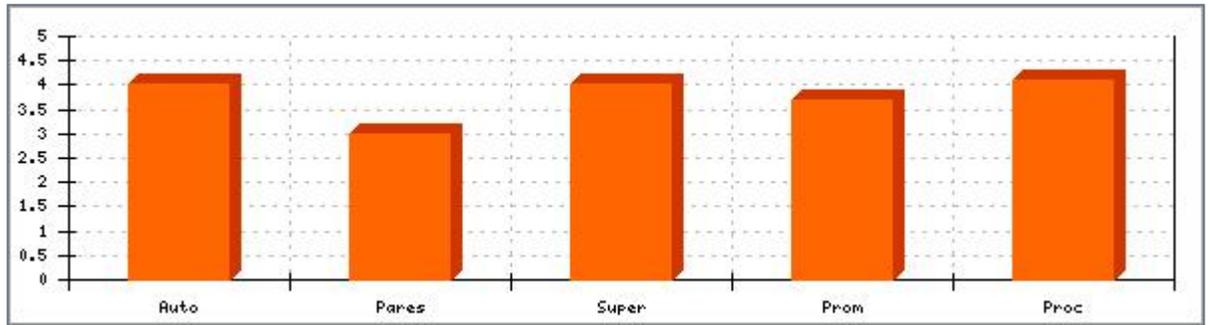
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.70
Promedio Proceso	3.69



**Relaciones
interpersonales -
Backoffice**

27.- Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones (3.70)

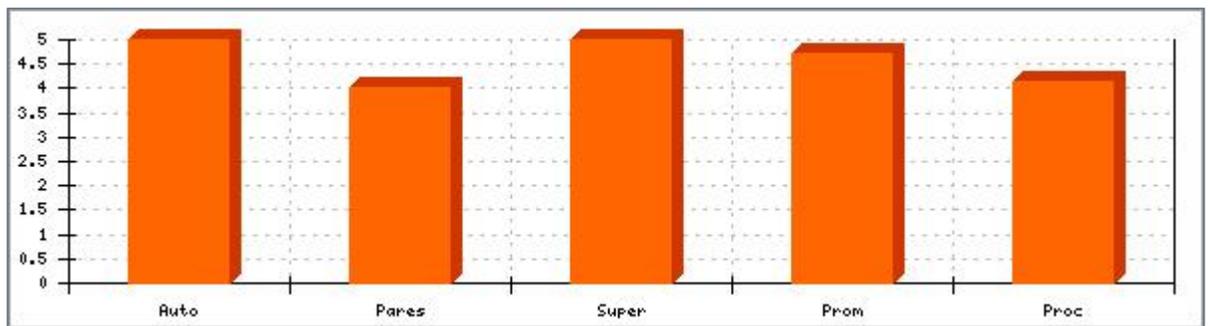
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.70
Promedio Proceso	4.09



**Ejecución -
Backoffice**

28.- Conoce el y aplica las normativas de las APS además de su manual de funciones y todos los documentos normativos de Conseso. (4.70)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.70
Promedio Proceso	4.13



EVALUACION DE HABILIDADES - BACK OFFICE EVALUACION DE DESEMPEÑO

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>	92.50%
<p>(Ejecución - Backoffice) Conoce el y aplica las normativas de las APS además de su manual de funciones y todos los documentos normativos de Conesoso.</p>	92.50%
<p>(Orientación a resultados -Empresarial) Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de el.</p>	82.50%
<p>(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.</p>	82.50%
<p>(Orden - Empresarial) Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática</p>	78.75%
<p>(Disciplina -Empresarial) Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta</p>	78.75%
<p>(Empoderamiento - Empresarial) Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito.</p>	78.75%
<p>(Actitud positiva -Empresarial) Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender</p>	78.75%
<p>(Talento -Empresarial) Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias.</p>	78.75%
<p>(Servicio al cliente interno - Backoffice) Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo.</p>	78.75%
<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>	78.75%
<p>(Trabajo bajo presión - Backoffice) 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</p>	78.75%
<p>(Perseverancia - Backoffice) Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades.</p>	78.75%
<p>(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.</p>	78.75%
<p>(Orden - Empresarial) Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas</p>	75.00%
<p>(Disciplina -Empresarial) Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia</p>	75.00%
<p>(Actitud positiva -Empresarial) Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa.</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>	75.00%
<p>(Pensamiento analítico - Backoffice) Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen</p>	75.00%
<p>(Relaciones interpersonales - Backoffice) Construye relaciones positivas con los proveedores, compañeros de trabajo y otros agentes involucrados en su trabajo</p>	75.00%
<p>(Orientación a Resultados - Backoffice) Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar.</p>	75.00%
<p>(Orientación a Resultados - Backoffice) Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar.</p>	75.00%
<p>(Talento -Empresarial) Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos</p>	71.25%
<p>(Iniciativa - Backoffice) Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos</p>	71.25%
<p>(Empoderamiento - Empresarial) Gestiona de forma autónoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto.</p>	67.50%
<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>	67.50%
<p>(Relaciones interpersonales - Backoffice) Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones</p>	67.50%

•(Orientación a resultados -Empresarial) Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. **65.00%**

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

