

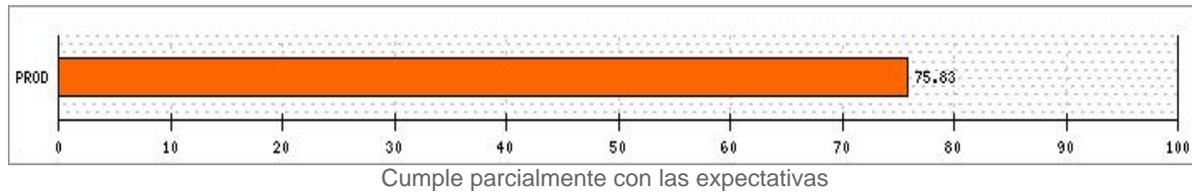
### DIRECCION BACK OFFICE - EVALUACION DE HABILIDADES EVALUACION DE DESEMPEÑO

No. Identificación :	6822183
Nombres :	MARIA ANGELICA
Apellidos :	TORRICO FLORES
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	LA PAZ
Departamento :	DIRECCIÓN - BACK OFFICE
Cargo :	EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y COBRANZAS
Nivel Jerárquico :	GESTIÓN
Jefe Inmediato :	JUAN JOSE ANGULO DALENCE
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%	2	2
Subordinado	30.00%	1	1
Supervisor	30.00%	1	1

### DIRECCION BACK OFFICE - EVALUACION DE HABILIDADES EVALUACION DE DESEMPEÑO



	Competencia	Peso (%)	Autoe	Pares	Subor	Super	Prom
1	Orden - Empresarial --	4.00%	4.50	3.75	4.00	4.00	4.05
2	Disciplina -Empresarial --	4.00%	4.50	4.00	4.00	4.00	4.10
3	Empoderamiento - Empresarial --	4.00%	4.00	3.25	4.00	4.00	3.85
4	Orientación a resultados -Empresarial --	4.00%	5.00	3.25	3.50	4.00	3.90
5	Actitud positiva -Empresarial --	4.00%	4.50	3.25	4.00	3.50	3.80
6	Talento -Empresarial --	4.00%	4.00	3.50	4.00	3.50	3.75
7	Honestidad y transparencia -Empresarial --	4.00%	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
8	Bienestar -Empresarial --	4.00%	5.00	4.00	5.00	4.00	4.50
9	Servicio al cliente interno - Backoffice --	4.00%	5.00	4.50	4.00	4.00	4.30
10	Pensamiento analítico - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	4.00	4.00	3.90
11	Orden - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	4.00	4.00	3.90
12	Trabajo bajo presión - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	4.00	4.00	3.90
13	Perseverancia - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	5.00	4.00	4.20
14	Iniciativa - Backoffice --	4.00%	4.00	3.00	4.00	3.00	3.50
15	Orientación a Resultados - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	5.00	5.00	4.50
16	Visión Estratégica - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	4.00	4.00	3.90
17	Comunicación eficaz - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	5.00	4.00	4.20
18	Negociación - Backoffice --	4.00%	4.00	3.00	4.00	3.00	3.50
19	Relaciones interpersonales - Backoffice --	4.00%	4.00	4.00	5.00	3.00	4.00
20	Ejecución - Backoffice --	4.00%	4.00	3.50	5.00	4.00	4.20
21	Liderazgo - Liderazgo --	4.00%	4.00	3.00	4.00	3.00	3.50
22	Gestión de equipos - Liderazgo --	4.00%	4.00	3.00	4.00	3.00	3.50

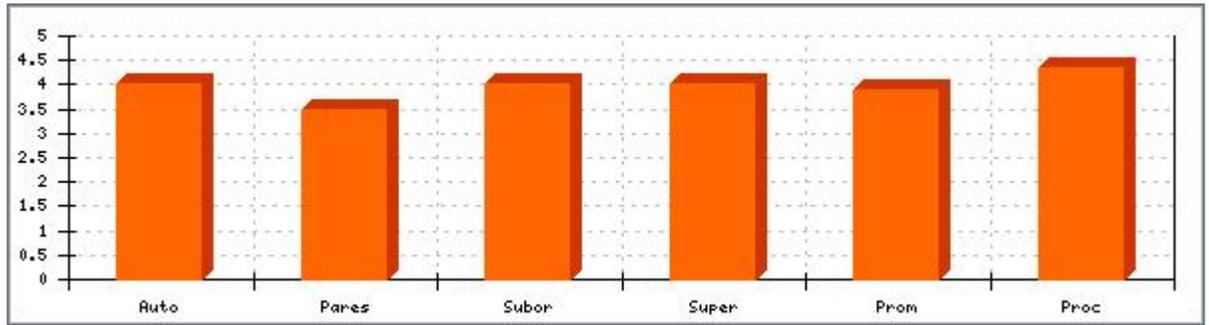
23	Empoderamiento - Liderazgo ..	4.00%	4.00	3.00	4.00	3.00	3.50
24	Trabajo colaborativo - Liderazgo ..	4.00%	4.00	3.00	5.00	4.00	4.10
25	Retroalimentación - Liderazgo ..	4.00%	4.00	3.50	4.00	4.00	3.90
<b>Promedio :</b>							<b>3.94</b>
<b>Promedio en Porcentaje :</b>							<b>78.76%</b>

	Objetivo	Peso (%)	Auto	Supe	Prom
1	Efectivizar el cobro de las polizas asignadas por mes y cliente Cumple parcialmente con las expectativas	100%	0.00	69.00	69.00
<b>Promedio :</b>					<b>69.00</b>
<b>Promedio en Porcentaje :</b>					<b>69.00%</b>

### Orden - Empresarial

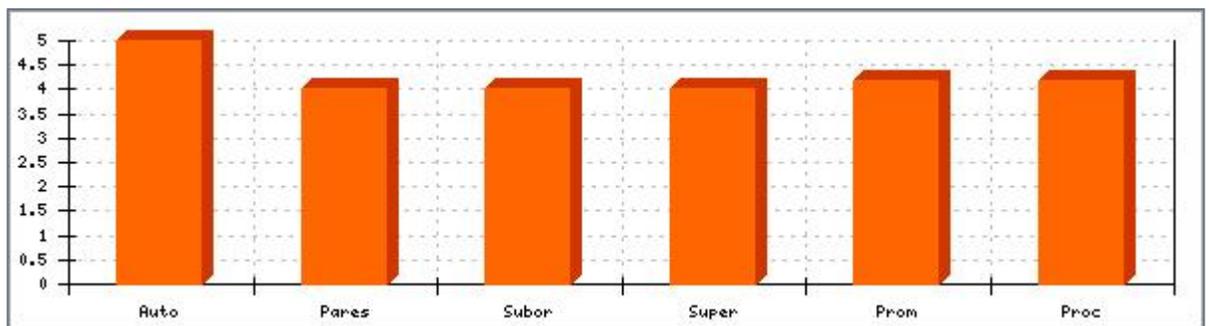
1.- Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática (3.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.35



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

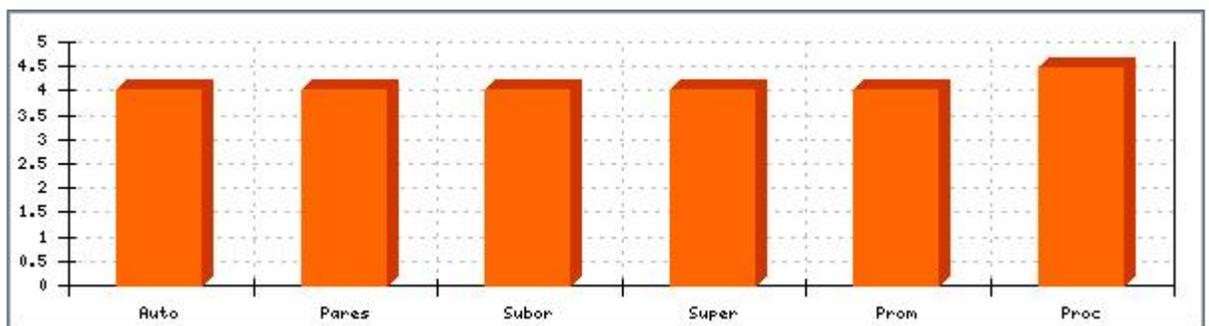
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.18



### Disciplina - Empresarial

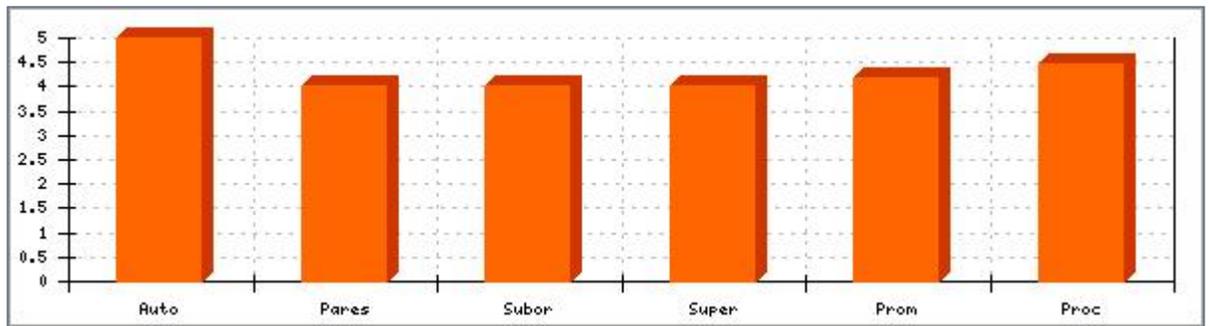
3.- Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	4.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.45



4.- Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia (4.20)

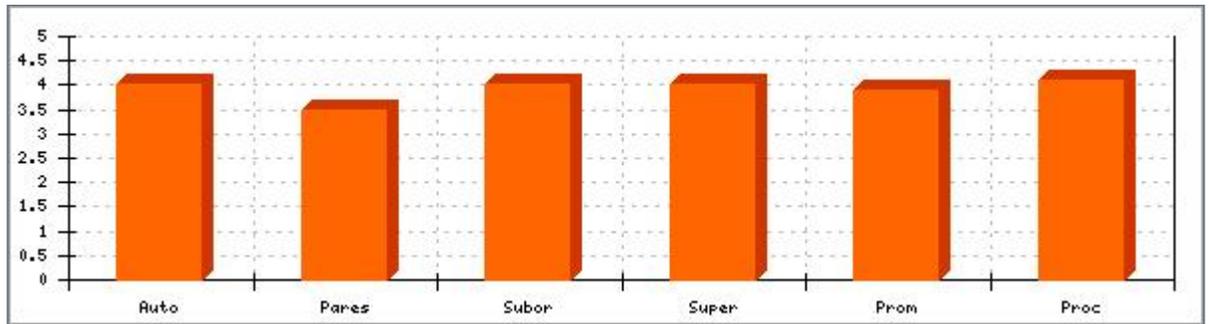
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.45



### Empoderamiento - Empresarial

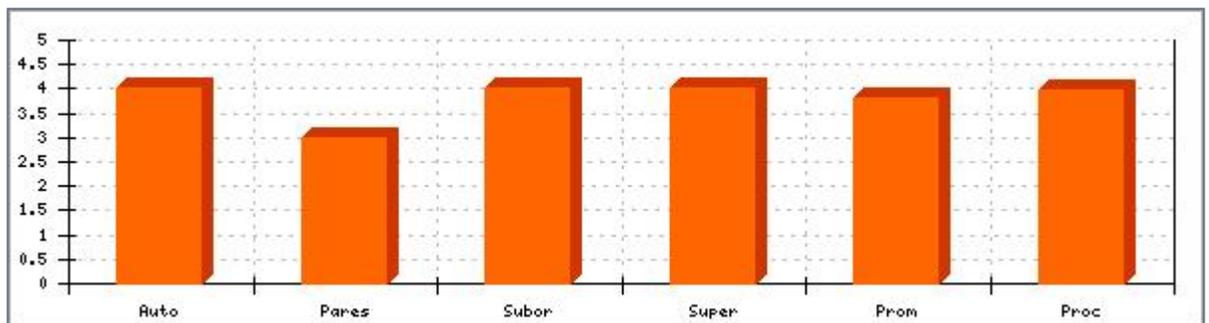
5.- Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. (3.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.08



6.- Gestiona de forma autónoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto. (3.80)

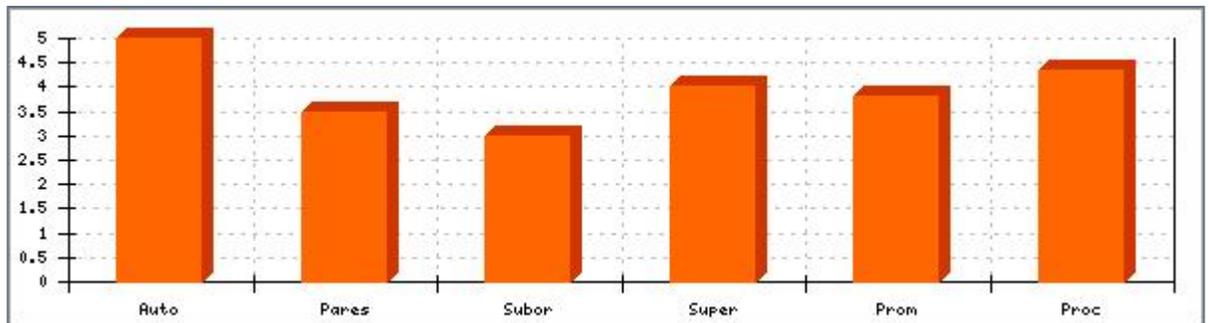
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.80
Promedio Proceso	3.98



### Orientación a resultados - Empresarial

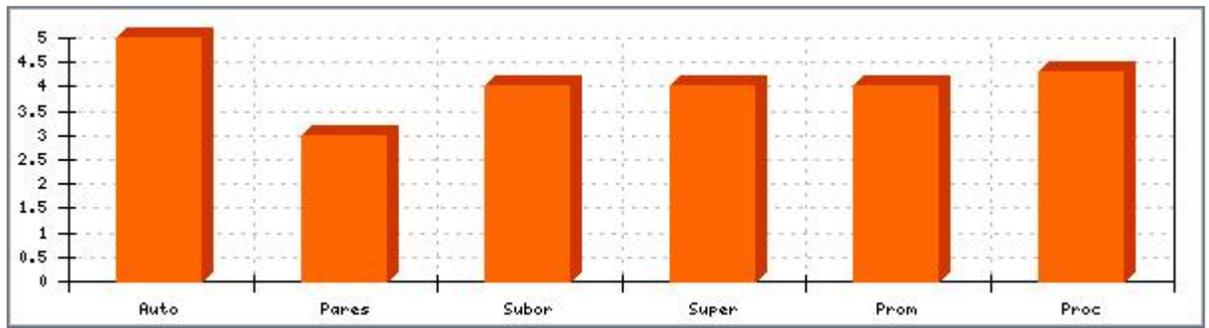
7.- Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de él. (3.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Subordinado	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.80
Promedio Proceso	4.33



8.- Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. (4.00)

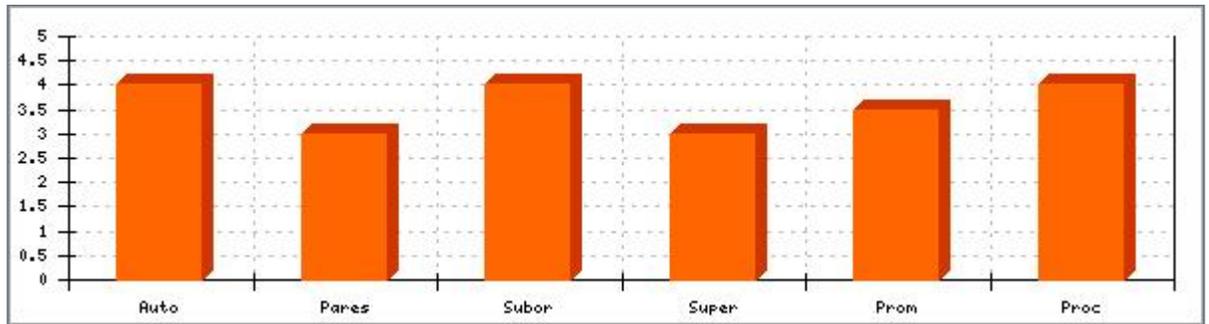
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.30



### Actitud positiva - Empresarial

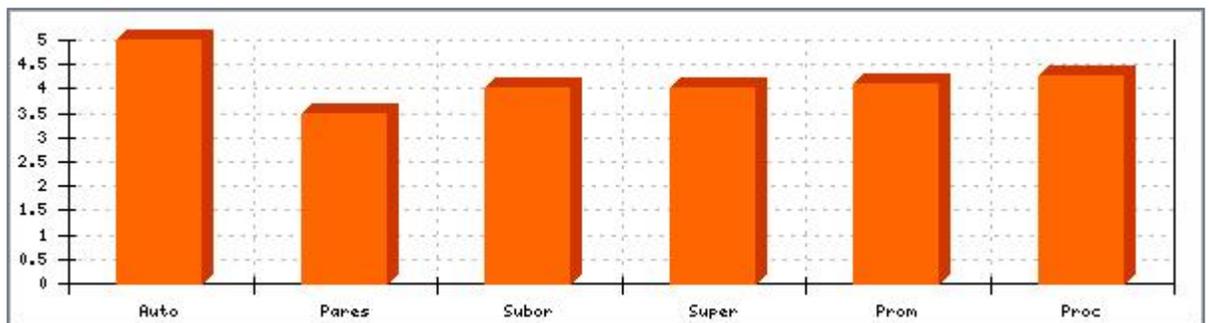
9.- Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa. (3.50)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.50
Promedio Proceso	4.03



10.- Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender (4.10)

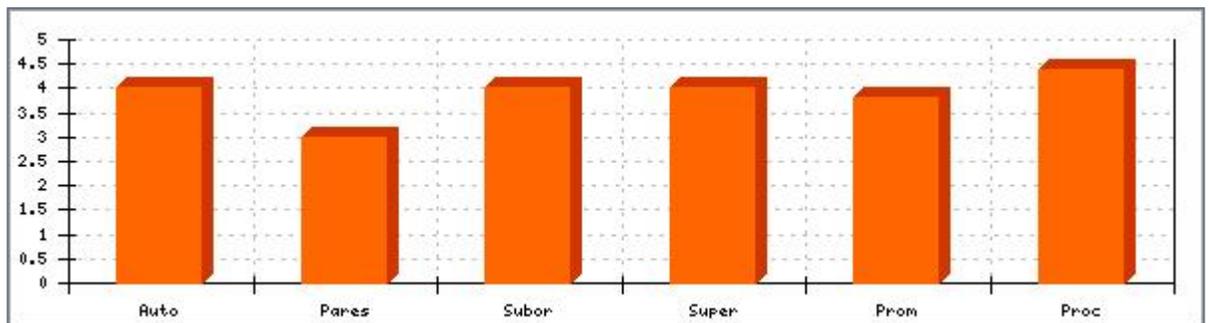
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	4.25



### Talento -Empresarial

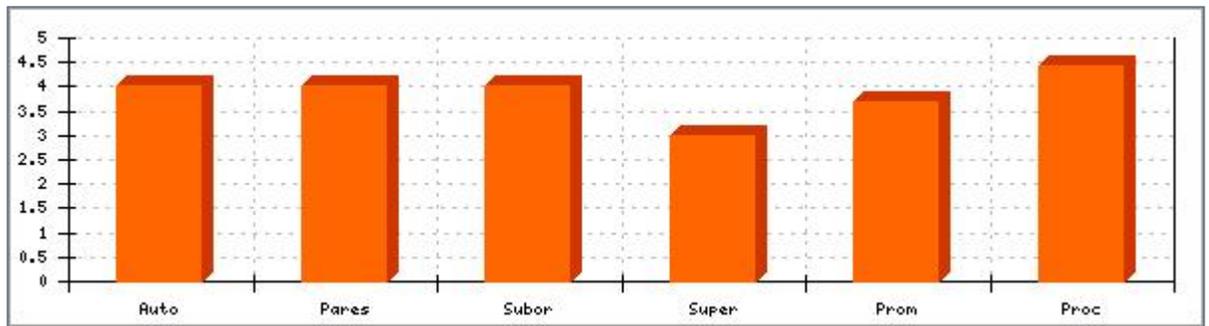
11.- Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos (3.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.80
Promedio Proceso	4.38



12.- Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias. (3.70)

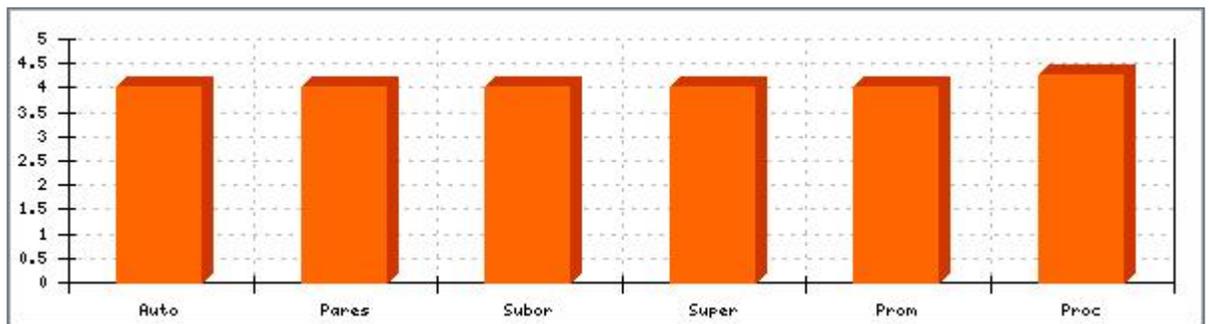
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	4.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.70
Promedio Proceso	4.43



### 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)

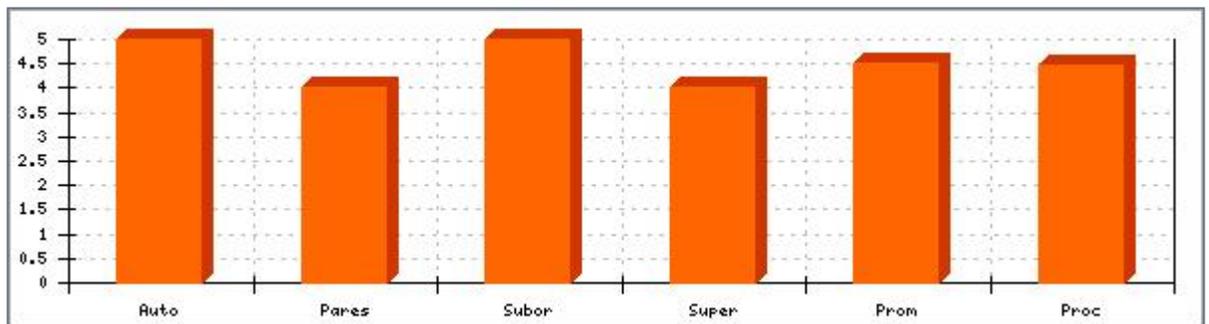
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	4.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.25



### 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)

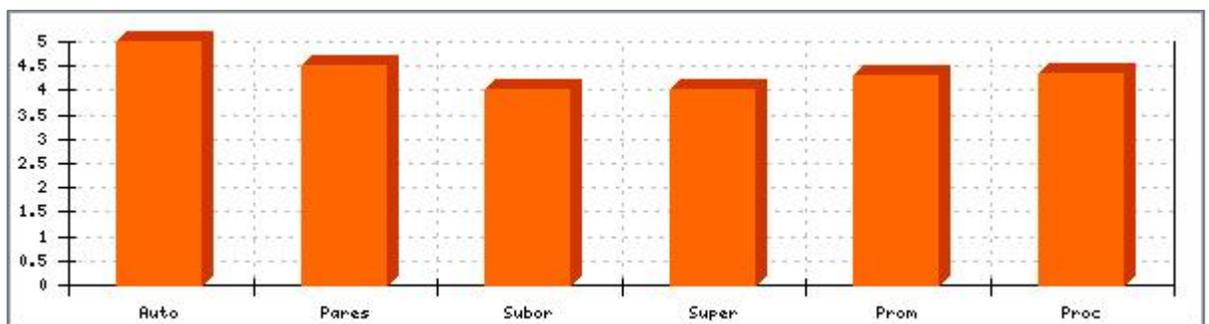
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.00
Subordinado	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	4.45



### Servicio al cliente interno - Backoffice

15.- Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo. (4.30)

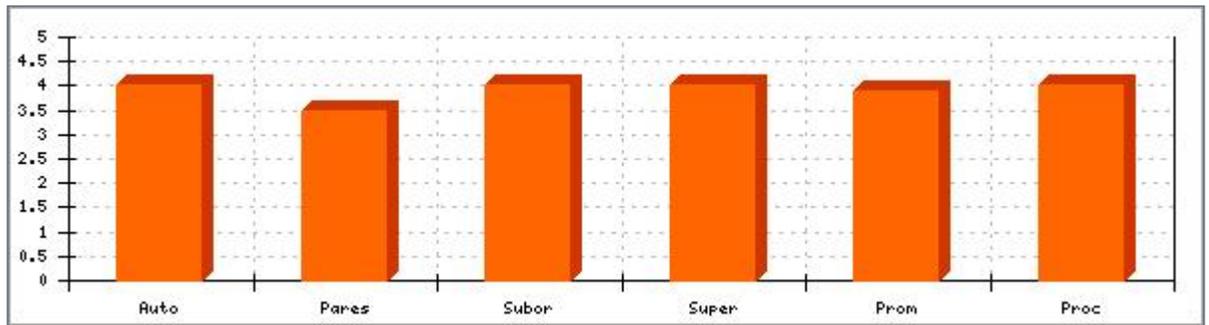
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Pares	4.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.30
Promedio Proceso	4.35



**Pensamiento analítico - Backoffice**

16.- Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen (3.90)

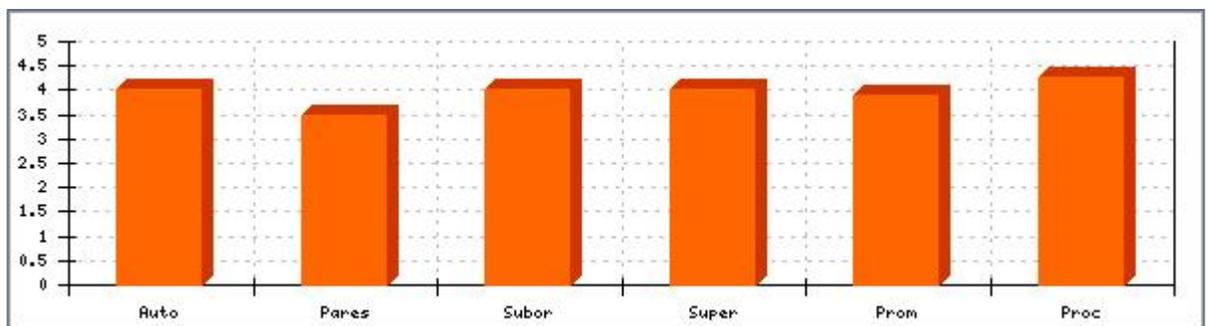
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.03



**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. (3.90)

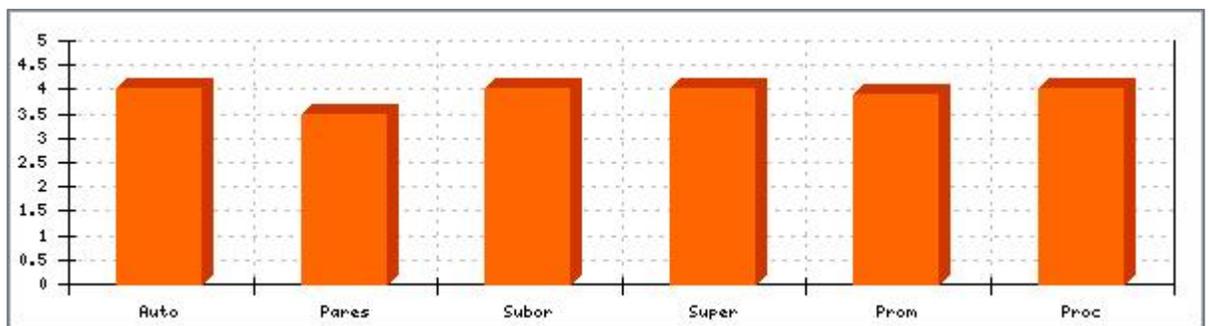
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.25



**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)

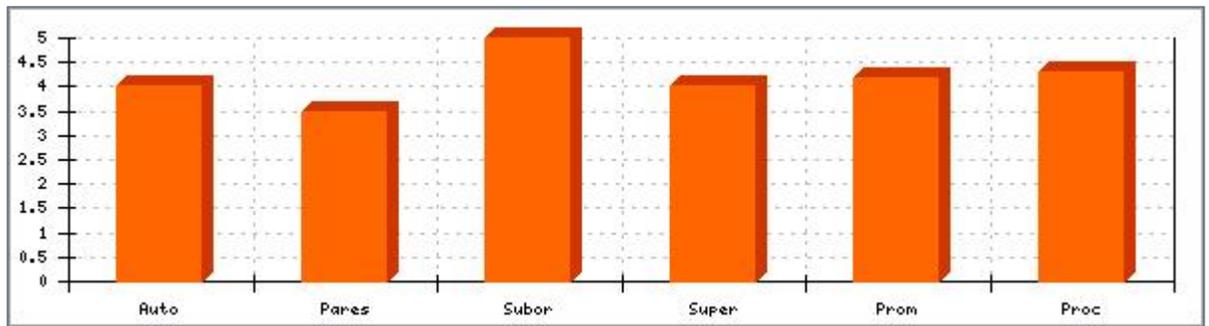
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.00



**Perseverancia - Backoffice**

19.- Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades. (4.20)

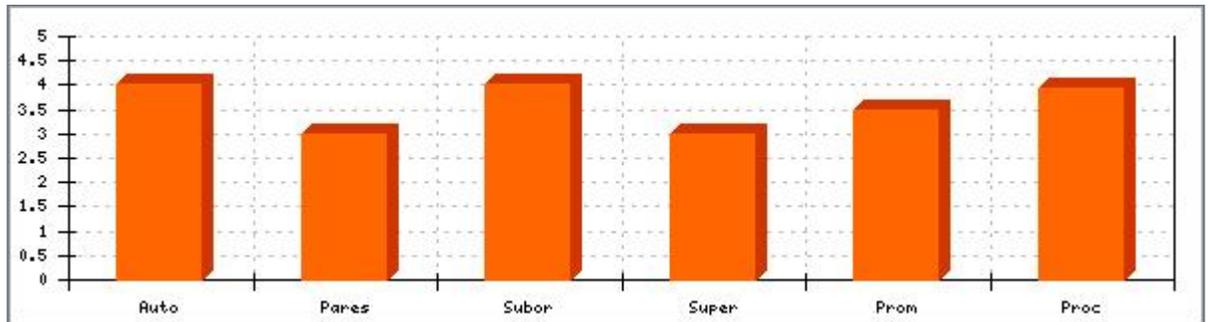
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.30



### Iniciativa - Backoffice

20.- Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos (3.50)

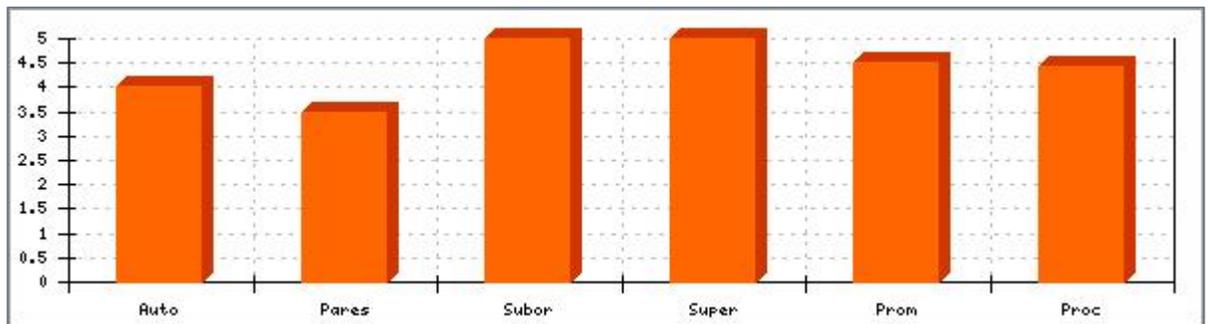
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.50
Promedio Proceso	3.95



### Orientación a Resultados - Backoffice

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

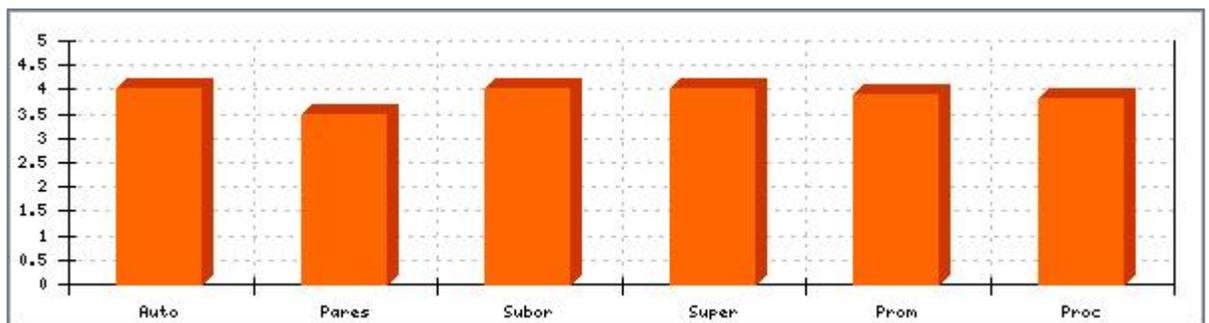
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	4.50
Promedio Proceso	4.43



### 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. (3.90)

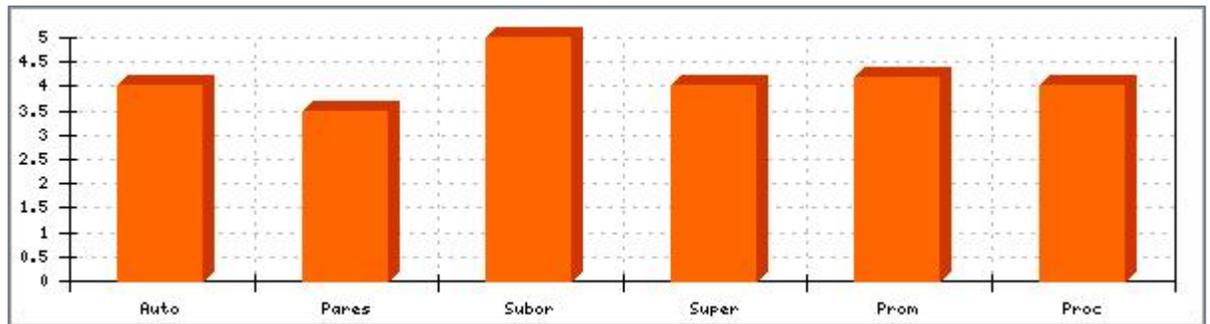
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	3.83



### 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)

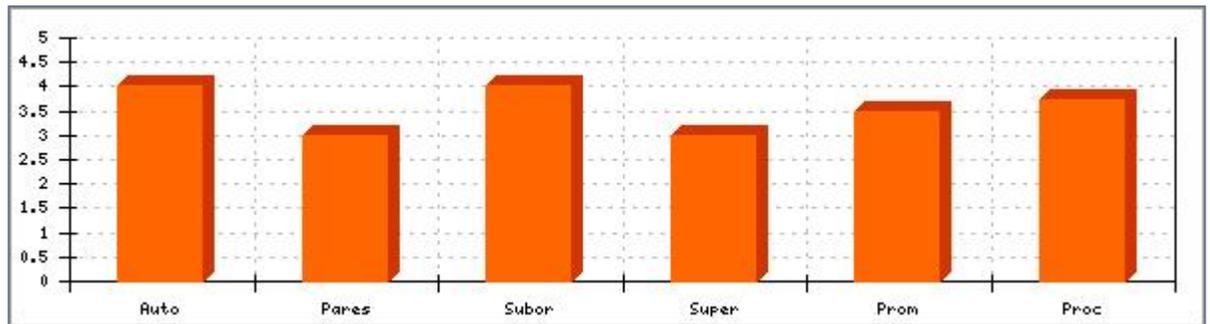
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.03



### 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. (3.50)

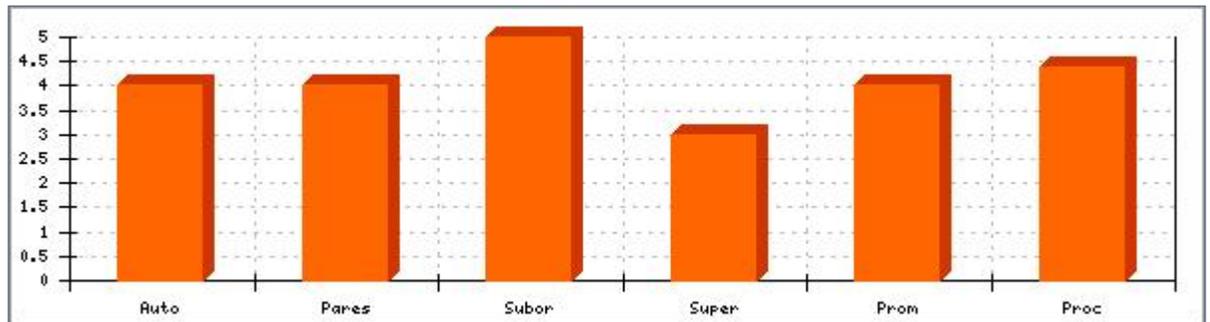
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.50
Promedio Proceso	3.73



### Relaciones interpersonales - Backoffice

25.- Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	4.00
Subordinado	5.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.38



### 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. (4.20)

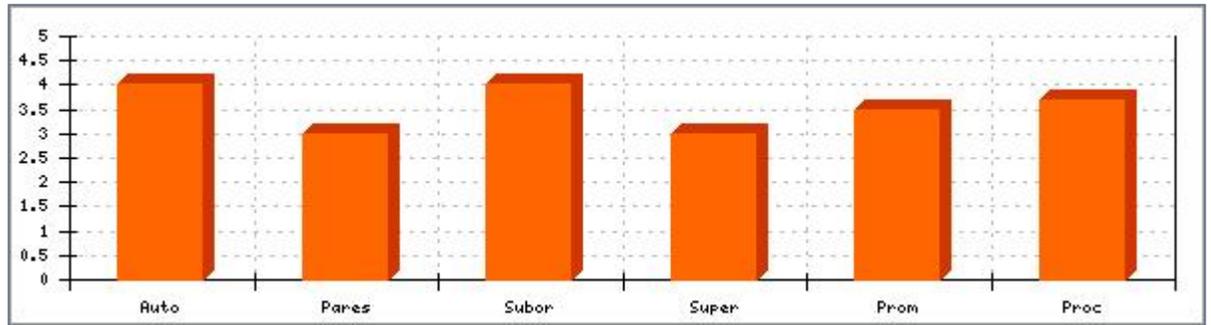
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.45



### 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. (3.50)

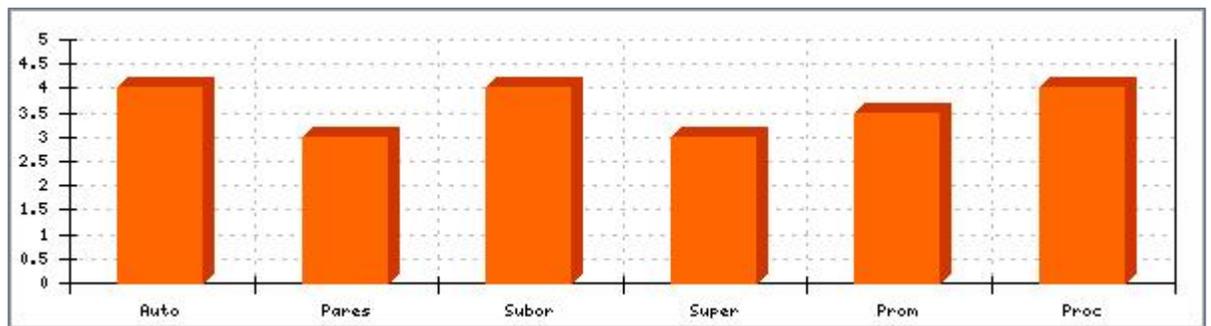
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.50
Promedio Proceso	3.68



### Gestión de equipos - Liderazgo

28.- Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer (3.50)

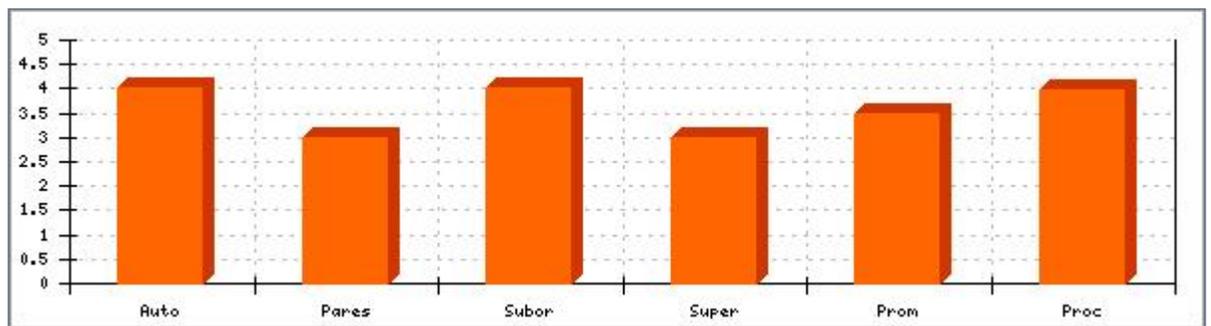
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.50
Promedio Proceso	4.03



### Empoderamiento - Liderazgo

29.- Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo. (3.50)

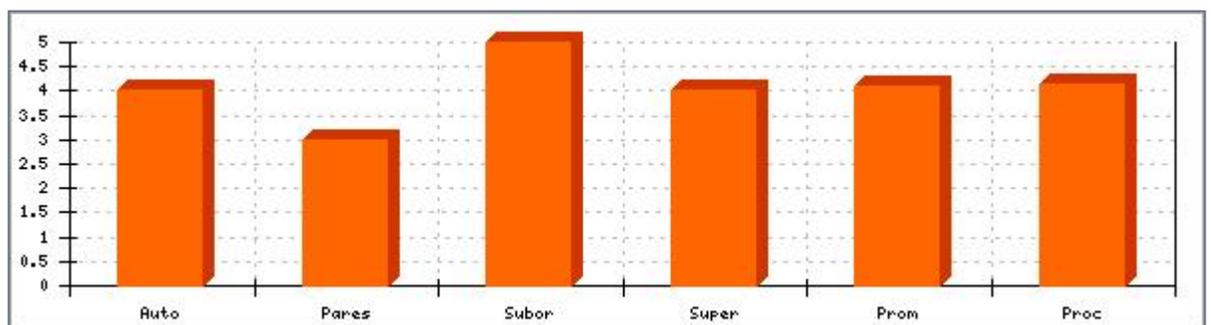
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.50
Promedio Proceso	3.98



### Trabajo colaborativo - Liderazgo

30.- Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascinear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos. (4.10)

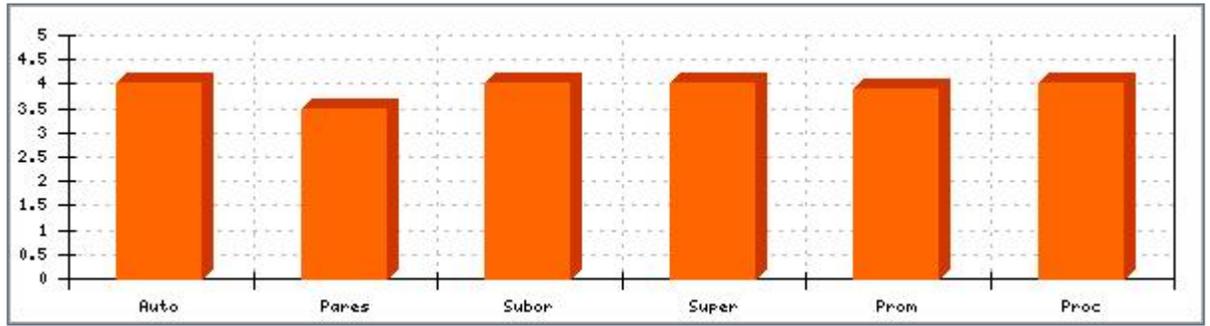
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.00
Subordinado	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.10
Promedio Proceso	4.15



## Retroalimentación - Liderazgo

31.- Otorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara. (3.90)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Pares	3.50
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.90
Promedio Proceso	4.03



#### Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

•(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%
•(Orientación a Resultados - Backoffice) Dirige su estrategia hacia el cumplimiento de metas. Tiene objetivos claros. Es persistente, constante en su accionar.	87.50%
•(Servicio al cliente interno - Backoffice) Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo.	82.50%
•(Orden - Empresarial) Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas	80.00%
•(Disciplina -Empresarial) Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia	80.00%
•(Perseverancia - Backoffice) Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades.	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%
•(Ejecución - Backoffice) Conoce el y aplica las normativas de las APS además de su manual de funciones y todos los documentos normativos de Coneso.	80.00%
•(Actitud positiva -Empresarial) Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender	77.50%
•(Trabajo colaborativo - Liderazgo) Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos.	77.50%
•(Disciplina -Empresarial) Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta	75.00%
•(Orientación a resultados -Empresarial) Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones.	75.00%
•(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	75.00%
•(Relaciones interpersonales - Backoffice) Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones	75.00%
•(Orden - Empresarial) Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática	72.50%
•(Empoderamiento - Empresarial) Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito.	72.50%
•(Pensamiento analítico - Backoffice) Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen	72.50%
•(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.	72.50%
•(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	72.50%
•(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.	72.50%
•(Retroalimentación - Liderazgo) Otrorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara.	72.50%
•(Empoderamiento - Empresarial) Gestiona de forma autonoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto.	70.00%
•(Orientación a resultados -Empresarial) Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de el.	70.00%
•(Talento -Empresarial) Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos	70.00%
•(Talento -Empresarial) Es colaborativo, comparte informacón y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias.	67.50%
•(Actitud positiva -Empresarial) Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa.	62.50%
•(Iniciativa - Backoffice) Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos	62.50%
•(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.	62.50%

- (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. 62.50%
- (Gestión de equipos - Liderazgo) Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer 62.50%
- (Empoderamiento - Liderazgo) Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo. 62.50%

#### Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

