

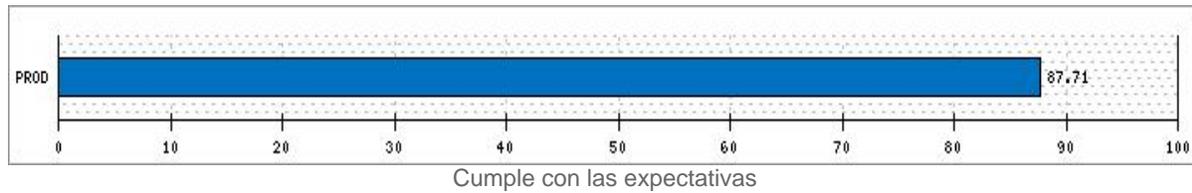
DIRECCION BACK OFFICE - EVALUACION DE HABILIDADES EVALUACION DE DESEMPEÑO

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| No. Identificación : | 5635166 |
| Nombres : | SILVIA |
| Apellidos : | CALLI MORALES |
| Dirección : | |
| Teléfono : | |
| Celular : | |
| Género : | -- |
| Estado Civil : | -- |
| Agencia : | SUCRE |
| Departamento : | DIRECCIÓN - BACK OFFICE |
| Cargo : | EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN & COBRANZAS |
| Nivel Jerárquico : | GESTIÓN |
| Jefe Inmediato : | JUAN CARLOS CABEZAS MONTERO |
| 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 |

DIRECCION BACK OFFICE - EVALUACION DE HABILIDADES EVALUACION DE DESEMPEÑO



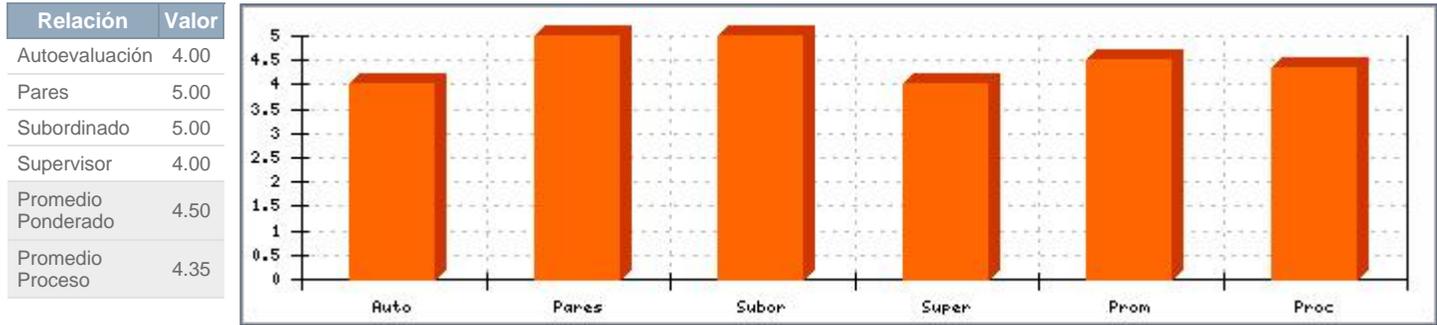
| | Competencia | Peso (%) | Autoe | Pares | Subor | Super | Prom |
|----|--|----------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1 | Orden - Empresarial -- | 4.00% | 4.50 | 4.50 | 4.50 | 4.00 | 4.35 |
| 2 | Disciplina -Empresarial -- | 4.00% | 4.50 | 4.50 | 5.00 | 4.00 | 4.50 |
| 3 | Empoderamiento - Empresarial -- | 4.00% | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 3.70 |
| 4 | Orientación a resultados -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 3.50 | 4.55 |
| 5 | Actitud positiva -Empresarial -- | 4.00% | 4.50 | 4.00 | 4.50 | 3.50 | 4.10 |
| 6 | Talento -Empresarial -- | 4.00% | 4.50 | 4.50 | 5.00 | 3.50 | 4.35 |
| 7 | Honestidad y transparencia -Empresarial -- | 4.00% | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.30 |
| 8 | Bienestar -Empresarial -- | 4.00% | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 4.00 | 4.70 |
| 9 | Servicio al cliente interno - Backoffice -- | 4.00% | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 4.20 |
| 10 | Pensamiento analítico - Backoffice -- | 4.00% | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 3.50 |
| 11 | Orden - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 |
| 12 | Trabajo bajo presión - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 3.90 |
| 13 | Perseverancia - Backoffice -- | 4.00% | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.30 |
| 14 | Iniciativa - Backoffice -- | 4.00% | 3.00 | 3.00 | 5.00 | 4.00 | 3.90 |
| 15 | Orientación a Resultados - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.50 |
| 16 | Visión Estratégica - Backoffice -- | 4.00% | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 3.70 |
| 17 | Comunicación eficaz - Backoffice -- | 4.00% | 3.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 3.80 |
| 18 | Negociación - Backoffice -- | 4.00% | 4.00 | 3.00 | 4.00 | 3.00 | 3.50 |
| 19 | Relaciones interpersonales - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 4.40 |
| 20 | Ejecución - Backoffice -- | 4.00% | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 4.00 | 4.20 |
| 21 | Liderazgo - Liderazgo -- | 4.00% | 3.00 | 4.00 | 2.00 | 3.00 | 2.90 |
| 22 | Gestión de equipos - Liderazgo -- | 4.00% | 5.00 | 3.00 | 5.00 | 4.00 | 4.30 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------|------|------|------|------|---------------|
| 23 | Empoderamiento - Liderazgo .. | 4.00% | 5.00 | 4.00 | 4.00 | 3.00 | 3.90 |
| 24 | Trabajo colaborativo - Liderazgo .. | 4.00% | 4.00 | 4.00 | 5.00 | 4.00 | 4.30 |
| 25 | Retroalimentación - Liderazgo .. | 4.00% | 4.00 | 5.00 | 5.00 | 3.00 | 4.20 |
| Promedio : | | | | | | | 4.12 |
| Promedio en Porcentaje : | | | | | | | 82.44% |

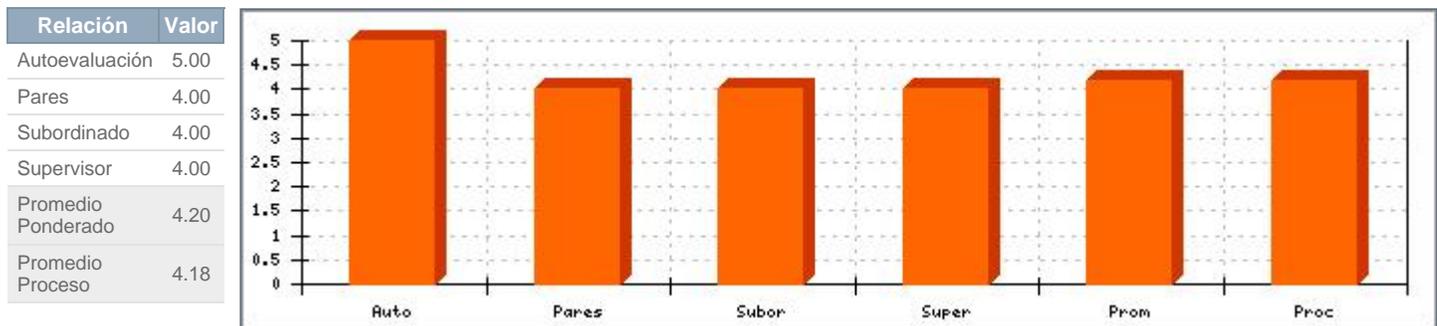
| | Objetivo | Peso (%) | Auto | Supe | Prom |
|---------------------------------|--|----------|------|--------|----------------|
| 1 | Efectivizar el cobro de las polizas asignadas por mes y cliente Excede con las expectativas | 100% | 0.00 | 100.00 | 100.00 |
| Promedio : | | | | | 100.00 |
| Promedio en Porcentaje : | | | | | 100.00% |

Orden - Empresarial

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

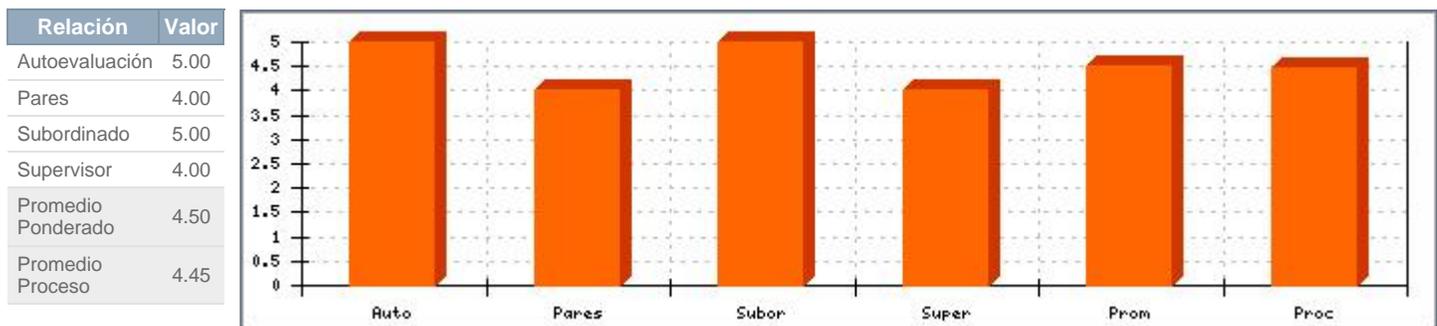


2.- Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas (4.20)



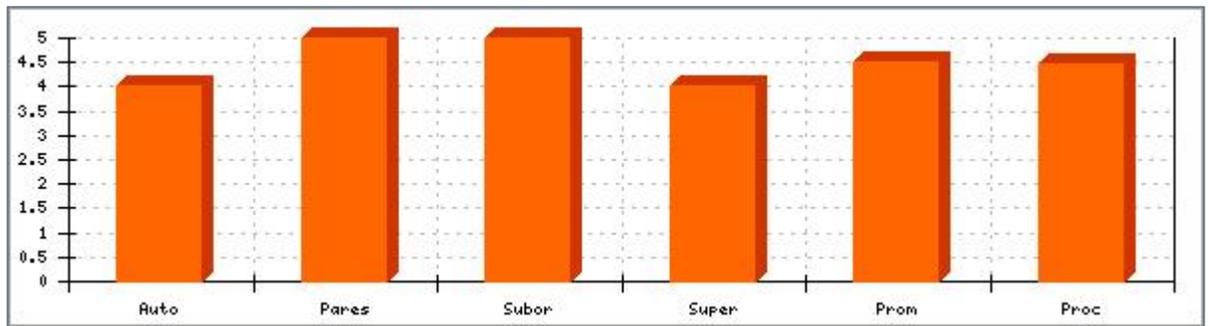
Disciplina - Empresarial

3.- Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta (4.50)



4.- Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia (4.50)

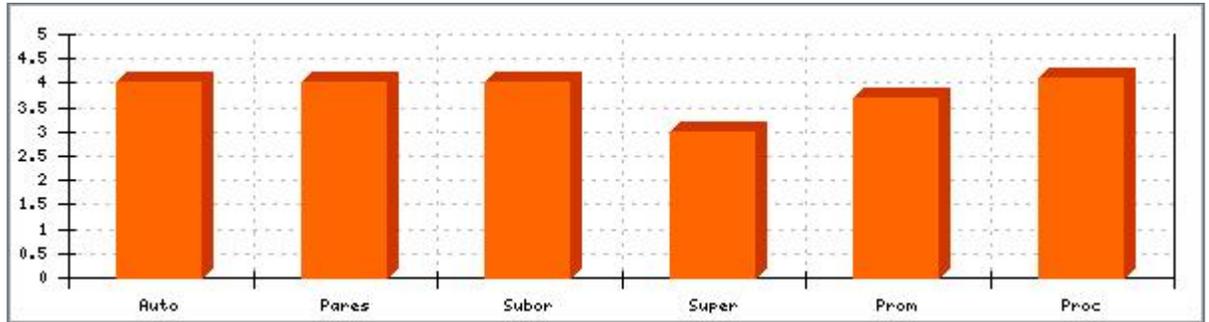
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.50 |
| Promedio Proceso | 4.45 |



Empoderamiento - Empresarial

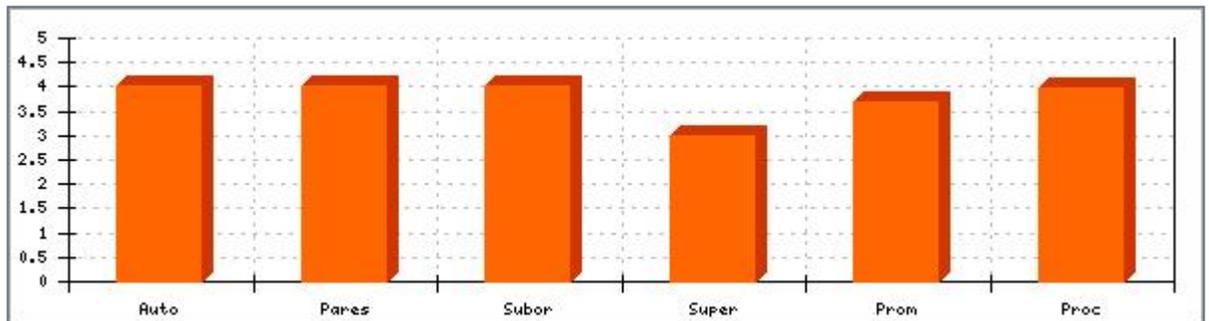
5.- Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. (3.70)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.70 |
| Promedio Proceso | 4.08 |



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

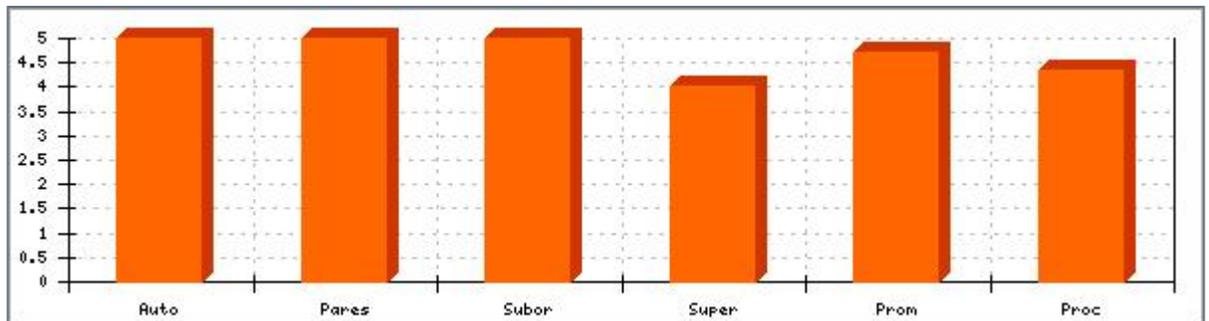
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.70 |
| Promedio Proceso | 3.98 |



Orientación a resultados - Empresarial

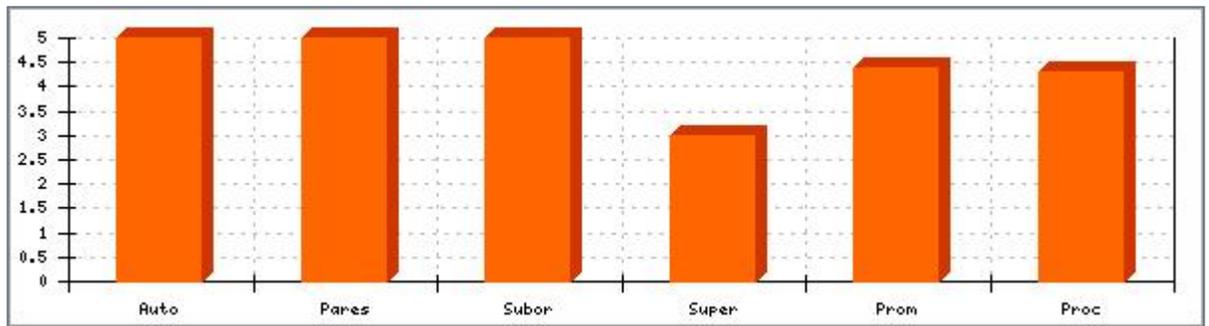
7.- Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de él. (4.70)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.70 |
| Promedio Proceso | 4.33 |



8.- Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. (4.40)

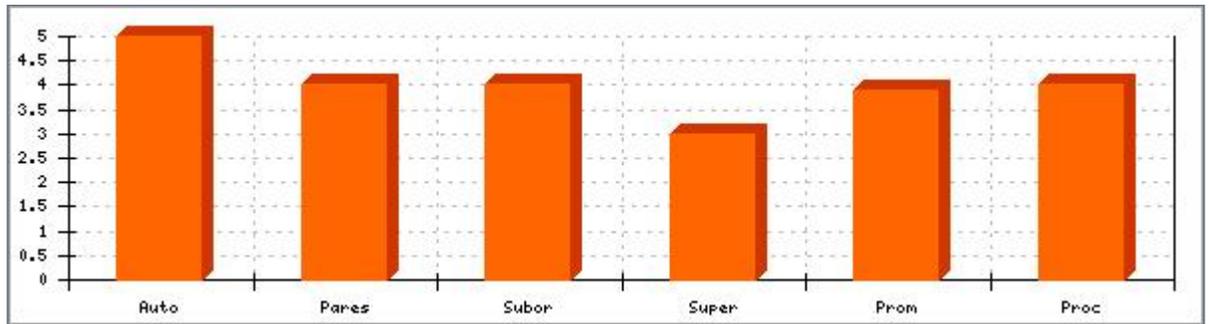
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 4.40 |
| Promedio Proceso | 4.30 |



Actitud positiva - Empresarial

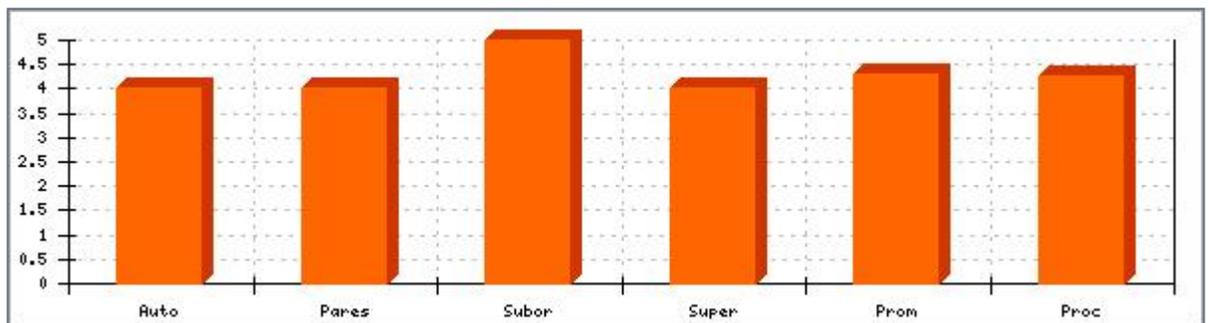
9.- Propone soluciones, evita quejas, es energico y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa. (3.90)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.90 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



10.- Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender (4.30)

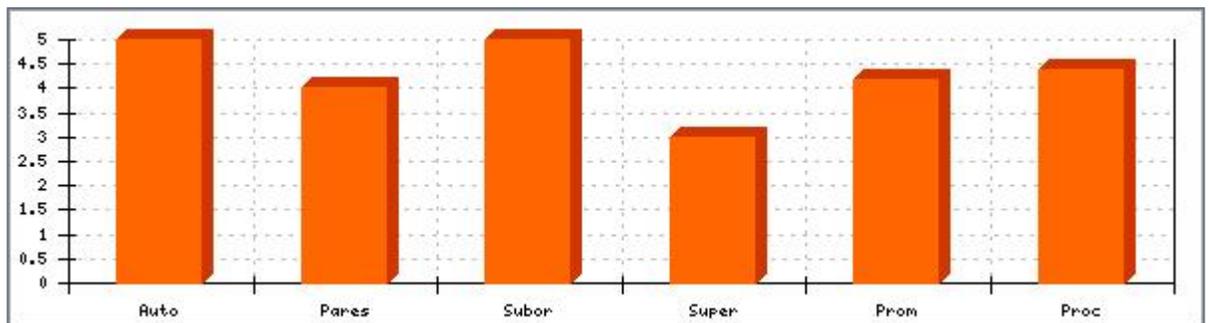
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.30 |
| Promedio Proceso | 4.25 |



Talento -Empresarial

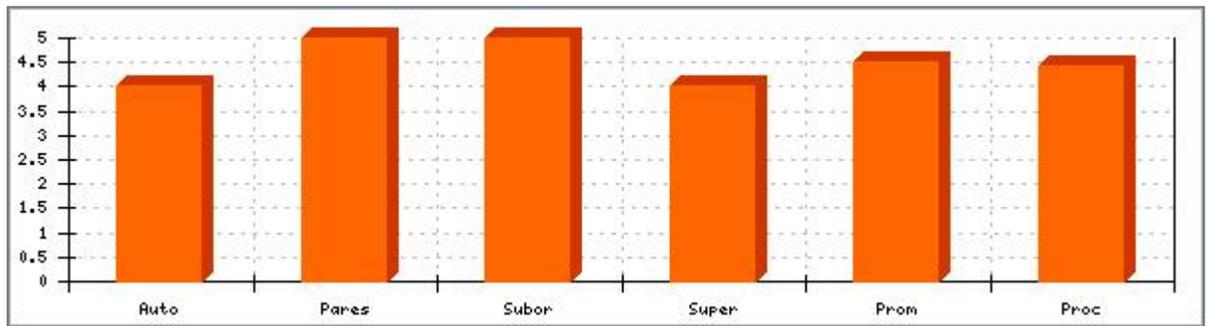
11.- Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos (4.20)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 4.20 |
| Promedio Proceso | 4.38 |



12.- Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias. (4.50)

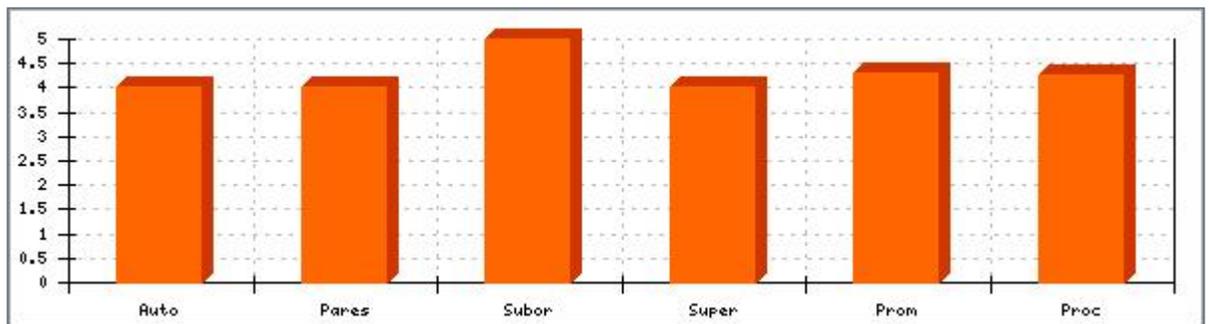
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.50 |
| Promedio Proceso | 4.43 |



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 (4.30)

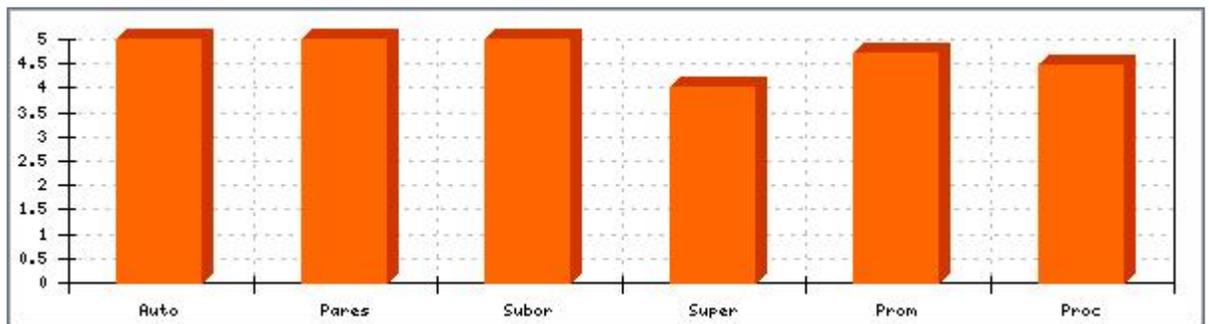
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.30 |
| Promedio Proceso | 4.25 |



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 (4.70)

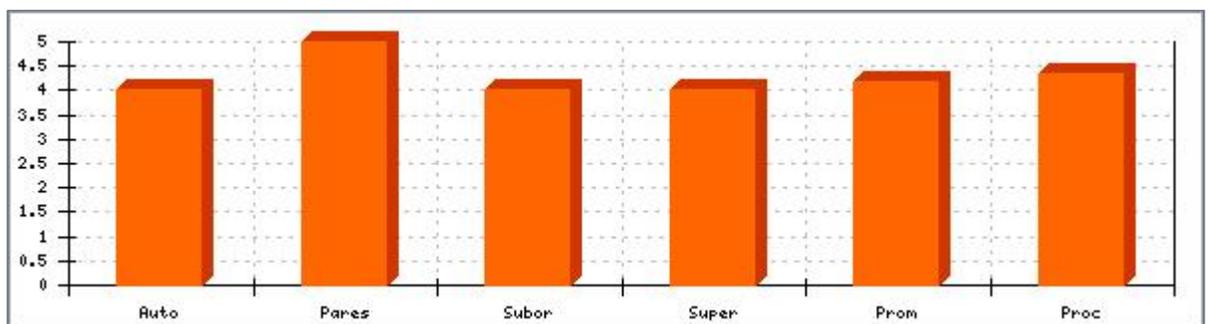
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.70 |
| Promedio Proceso | 4.45 |



Servicio al cliente interno - Backoffice

15.- Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo. (4.20)

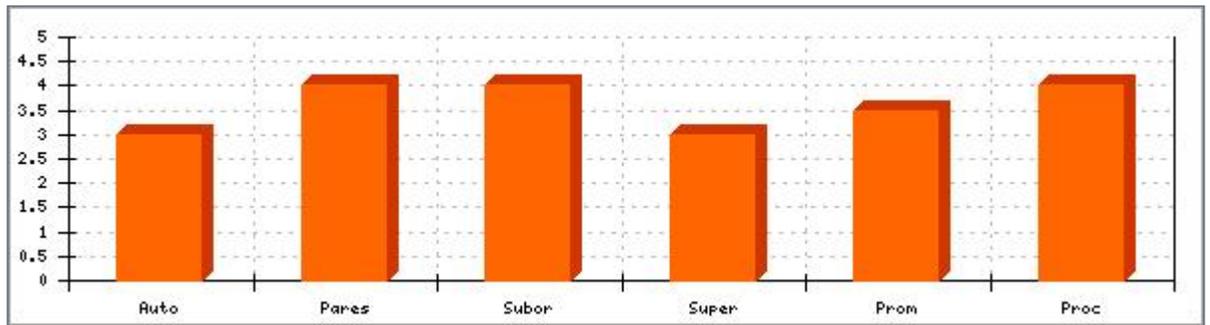
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.20 |
| Promedio Proceso | 4.35 |



Pensamiento analítico - Backoffice

16.- Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen (3.50)

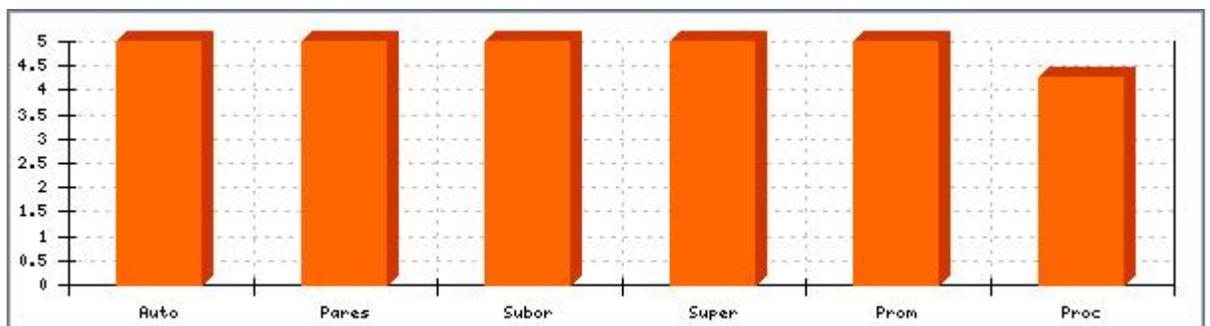
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 3.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.50 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



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. (5.00)

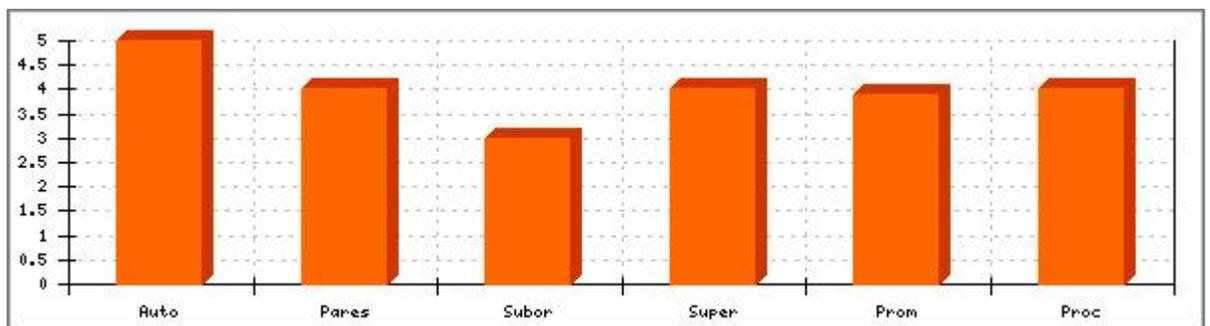
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 5.00 |
| Promedio Ponderado | 5.00 |
| Promedio Proceso | 4.25 |



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)

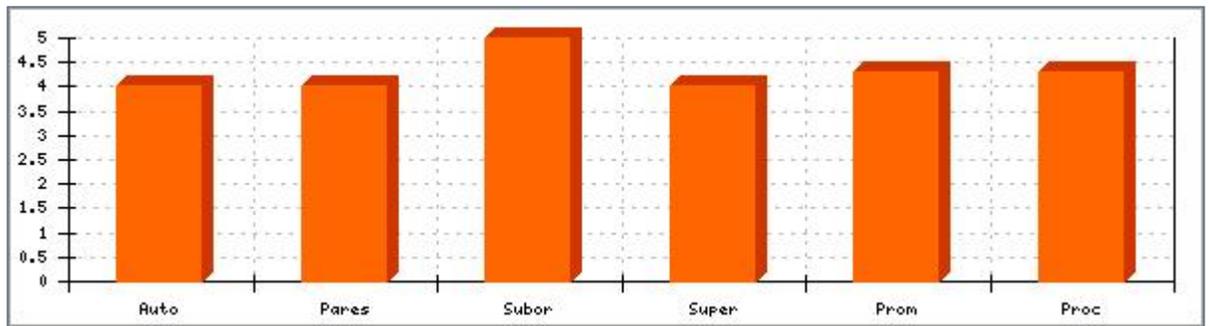
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 3.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 3.90 |
| Promedio Proceso | 4.00 |



Perseverancia - Backoffice

19.- Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades. (4.30)

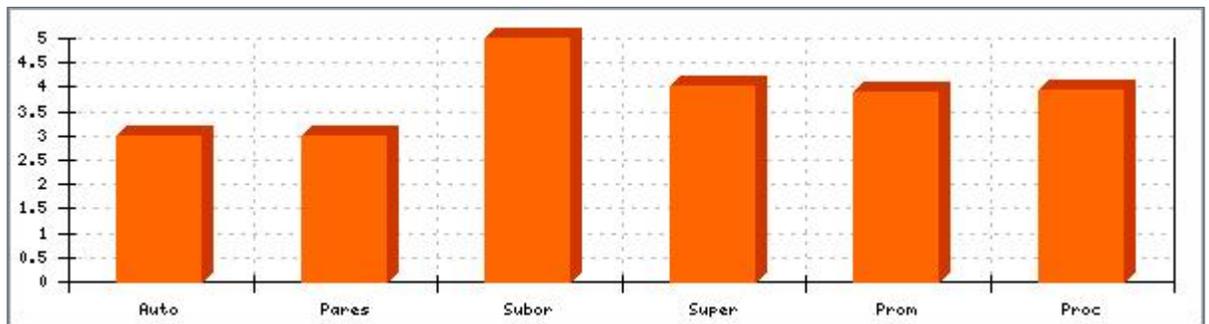
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.30 |
| Promedio Proceso | 4.30 |



Iniciativa - Backoffice

20.- Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos (3.90)

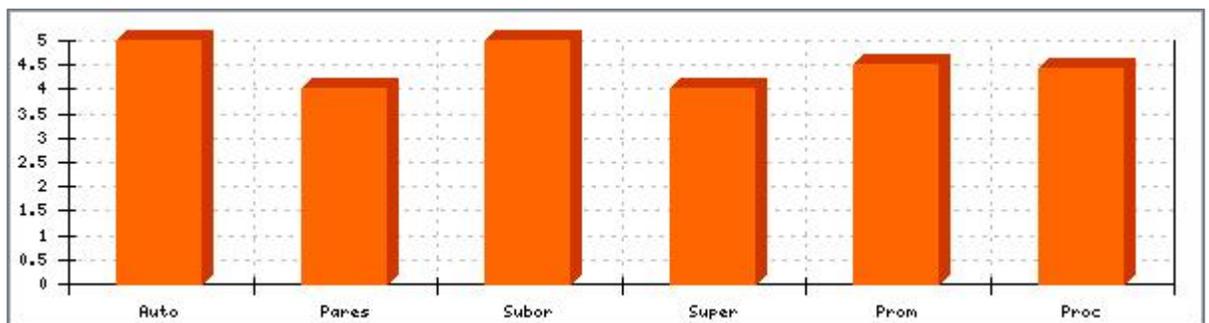
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 3.00 |
| Pares | 3.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 3.90 |
| Promedio Proceso | 3.95 |



Orientación a Resultados - Backoffice

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

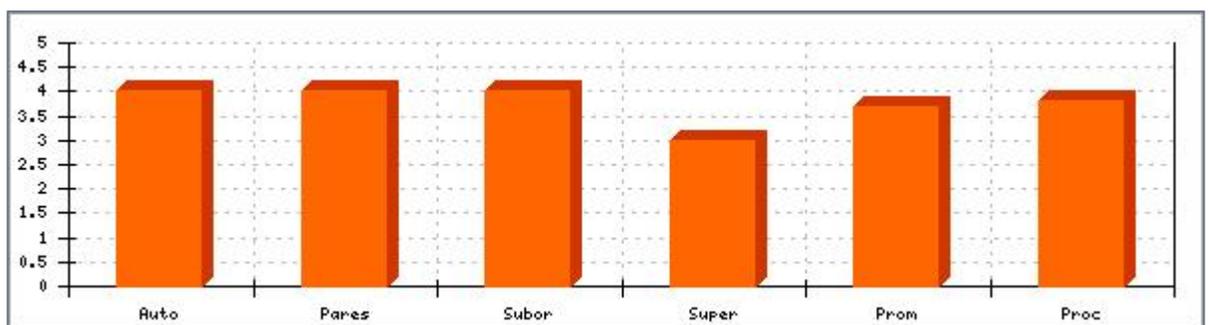
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.50 |
| Promedio Proceso | 4.43 |



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. (3.70)

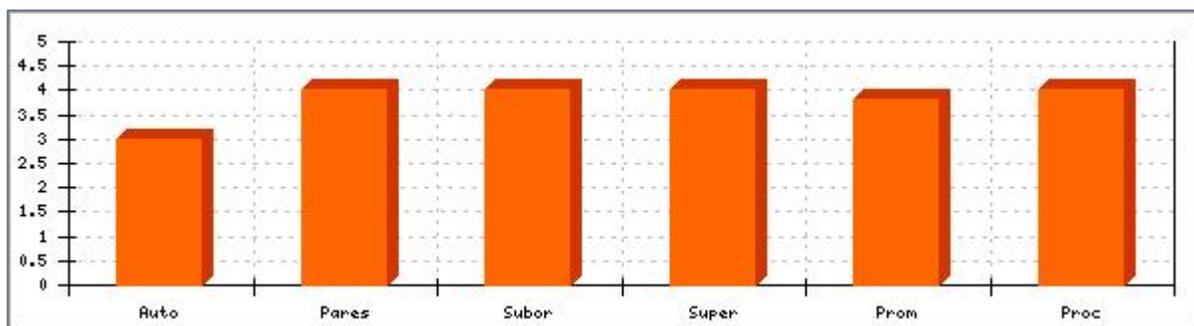
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.70 |
| Promedio Proceso | 3.83 |



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. (3.80)

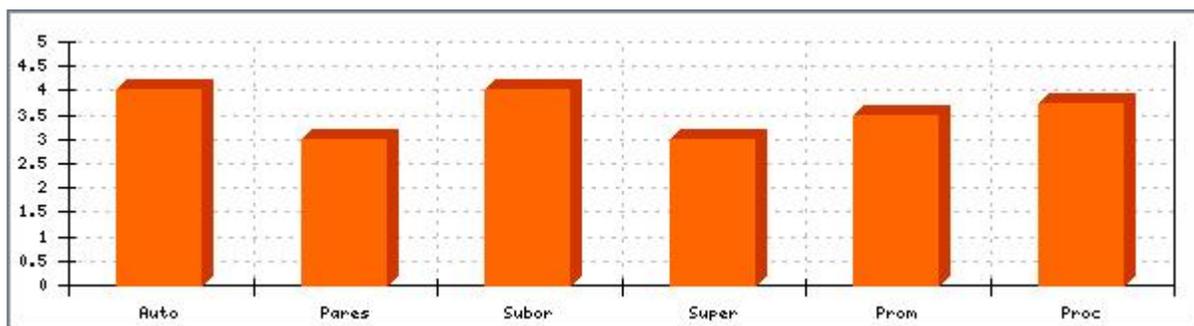
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 3.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 3.80 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



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)

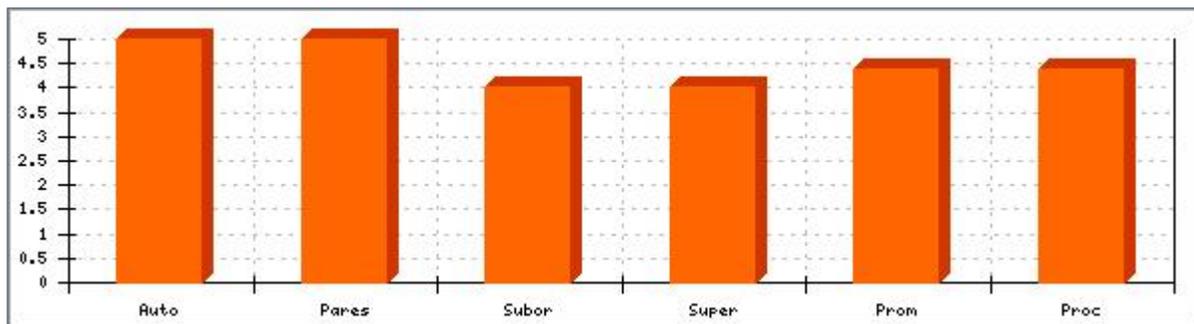
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 3.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.50 |
| Promedio Proceso | 3.73 |



Relaciones interpersonales - Backoffice

25.- Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones (4.40)

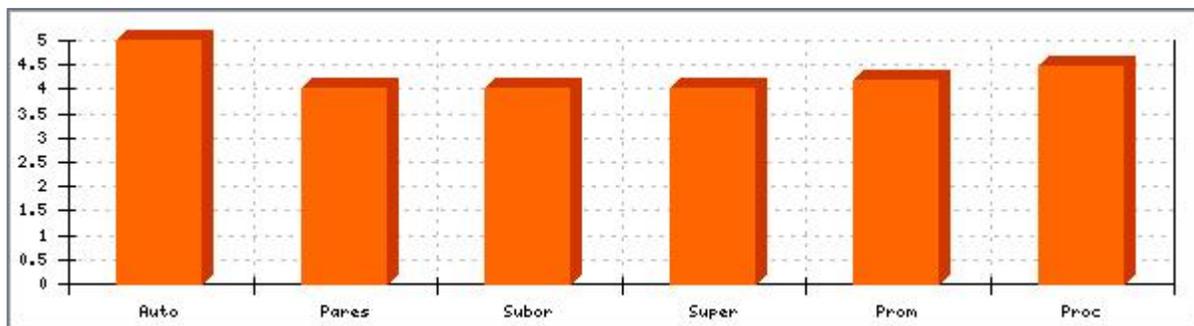
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.40 |
| Promedio Proceso | 4.38 |



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)

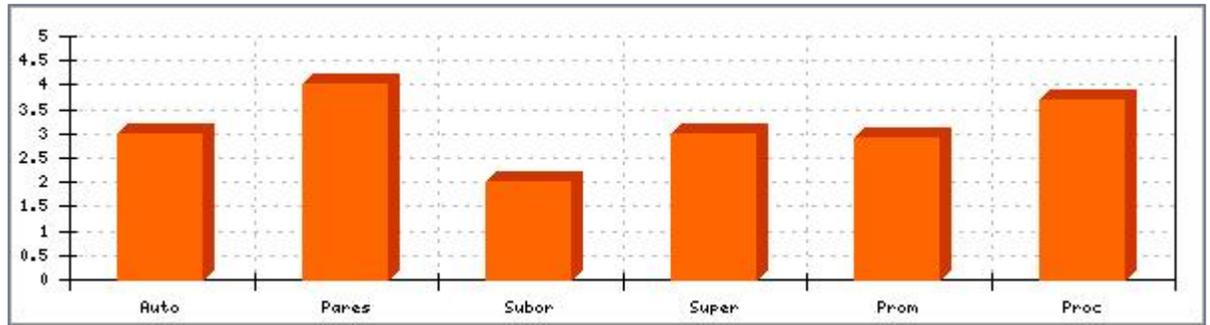
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.20 |
| Promedio Proceso | 4.45 |



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. (2.90)

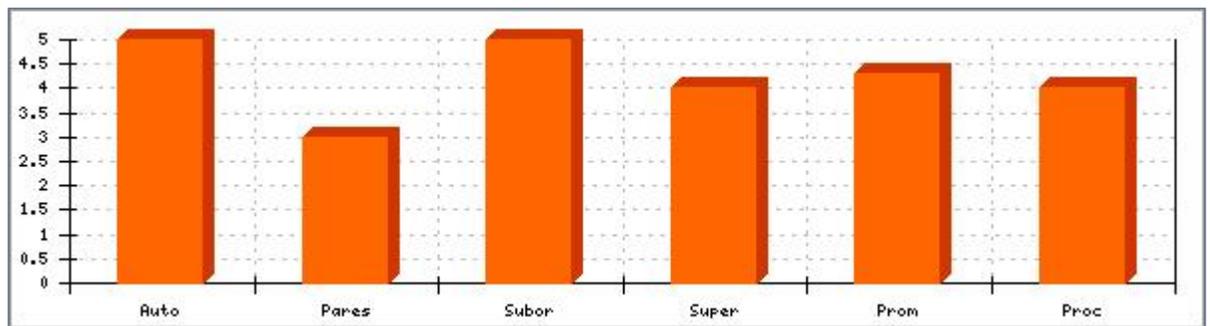
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 3.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 2.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 2.90 |
| Promedio Proceso | 3.68 |



Gestión de equipos - Liderazgo

28.- Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer (4.30)

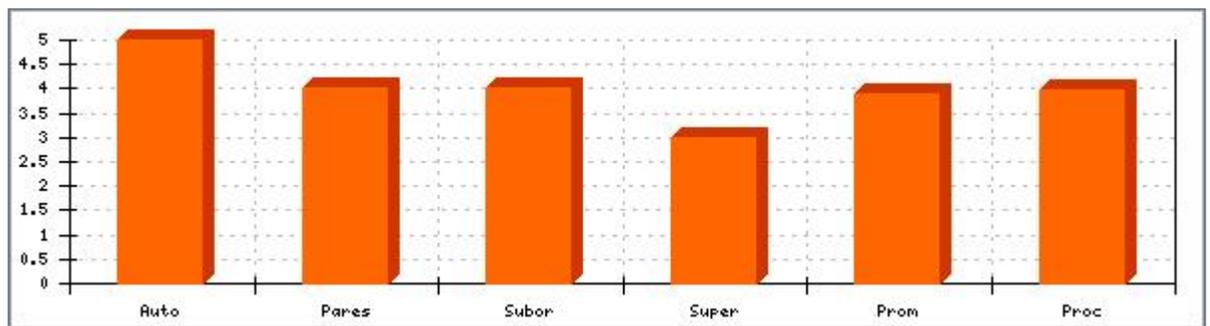
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 3.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.30 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



Empoderamiento - Liderazgo

29.- Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo. (3.90)

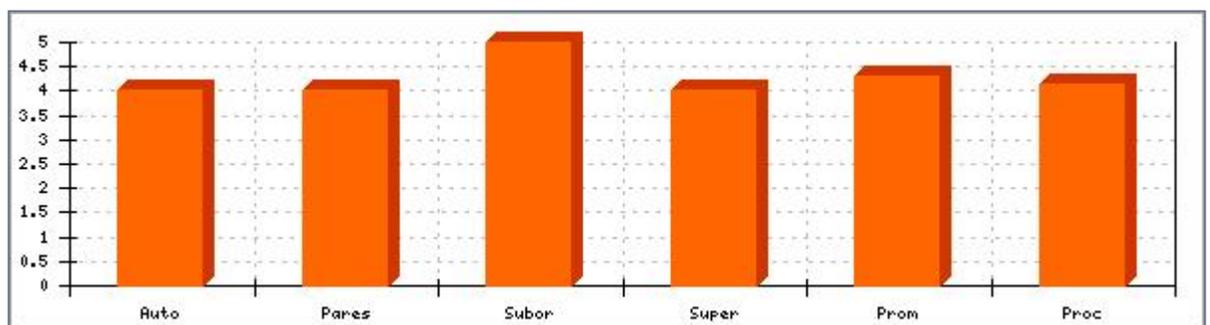
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 5.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 4.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 3.90 |
| Promedio Proceso | 3.98 |



Trabajo colaborativo - Liderazgo

30.- Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos. (4.30)

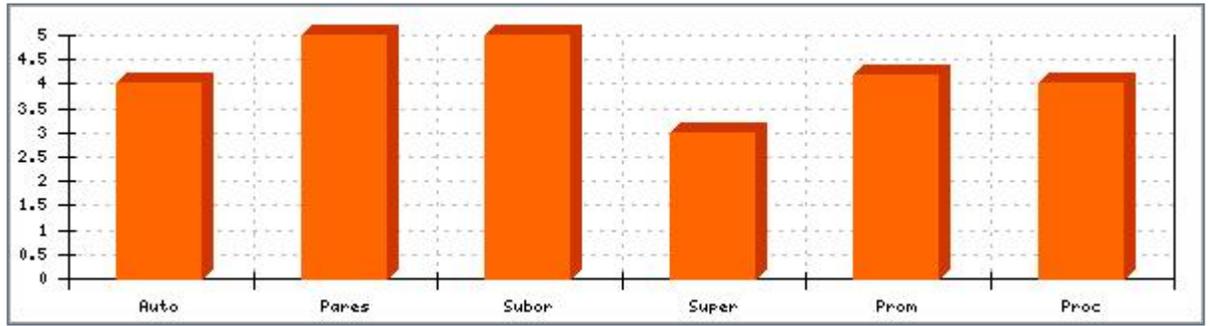
| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 4.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 4.00 |
| Promedio Ponderado | 4.30 |
| Promedio Proceso | 4.15 |



Retroalimentación - Liderazgo

31.- Otorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara. (4.20)

| Relación | Valor |
|--------------------|-------|
| Autoevaluación | 4.00 |
| Pares | 5.00 |
| Subordinado | 5.00 |
| Supervisor | 3.00 |
| Promedio Ponderado | 4.20 |
| Promedio Proceso | 4.03 |



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

| | |
|--|---------|
| (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. | 100.00% |
| (Orientación a resultados -Empresarial) Busca su mejora continua y si presenta un error lo asume con rapidez aprendiendo de él. | 92.50% |
| (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 | 92.50% |
| (Orden - Empresarial) Cumple rutinas de acuerdo a sus funciones de forma integral y sistemática | 87.50% |
| (Disciplina -Empresarial) Ejecuta sus tareas y normas empresariales de forma eficiente y correcta | 87.50% |
| (Disciplina -Empresarial) Cumple sus compromisos y clasifica sus funciones por nivel de importancia y urgencia | 87.50% |
| (Talento -Empresarial) Es colaborativo, comparte información y conocimientos integrando sus objetivos a los de su equipo de trabajo, creando sinergias. | 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% |
| (Orientación a resultados -Empresarial) Gestiona su atención y objetivos con agilidad, flexibilidad, rapidez y construyendo relaciones. | 85.00% |
| (Relaciones interpersonales - Backoffice) Construye relaciones positivas con los compañeros de trabajo, proveedor y otros agentes involucrados a sus funciones | 85.00% |
| (Actitud positiva -Empresarial) Acepta los cambios y logra adaptarse, demuestra curiosidad para crecer y aprender | 82.50% |
| (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 | 82.50% |
| (Perseverancia - Backoffice) Es firme y constante en la ejecución de sus proyectos. Supera obstáculos, se esmera continuamente a pesar de las dificultades. | 82.50% |
| (Gestión de equipos - Liderazgo) Desafía a su equipo, cuestiona los procesos y resultados obtenidos motivando a realizar un buen trabajo y a crecer | 82.50% |
| (Trabajo colaborativo - Liderazgo) Integra sus objetivos a los del equipo y se asegura de cascadear los objetivos, alineando con el equipo para lograrlos. | 82.50% |
| (Orden - Empresarial) Administra sus tiempos, cumpliendo con los tiempos determinados para sus entregas y tareas | 80.00% |
| (Talento -Empresarial) Es proactivo y genera valor agregado para sus clientes externos e internos | 80.00% |
| (Servicio al cliente interno - Backoffice) Tiene un buen trato con sus compañeros, satisfaciendo sus necesidades y solventando sus dudas a tiempo. | 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 Conseso. | 80.00% |
| (Retroalimentación - Liderazgo) Otorga retroalimentación a su delegados de manera oportuna y clara. | 80.00% |
| (Actitud positiva -Empresarial) Propone soluciones, evita quejas, es energético y es un agente de cambio para sus procesos y la empresa. | 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, sin afectar la calidad del mismo | 72.50% |
| (Iniciativa - Backoffice) Aporta con nuevas ideas y soluciones, plantea sugerencias y se anticipa a hechos | 72.50% |
| (Empoderamiento - Liderazgo) Asigna autonomía a su(s) colaboradores: confía, delega, dirige y coordina con su equipo. | 72.50% |
| (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. | 70.00% |
| (Empoderamiento - Empresarial) Cumple con los compromisos: toma acciones ante desvíos se asegura de ejecutar con éxito. | 67.50% |
| (Empoderamiento - Empresarial) Gestiona de forma autónoma sus decisiones y tareas, midiendo sus logros en base a sus objetivos del puesto. | 67.50% |
| (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. | 67.50% |

(Pensamiento analítico - Backoffice) Identifica problemas, busca información, realiza análisis lógicos, tiene criterio para encarar las soluciones a diferentes situaciones que se tienen

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%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

