



## Introducción

### DEMO DESEMPEÑO 2016 EVALUACIÓN DESEMPEÑO DITECSA ECUADOR

Evaluación de Desempeño Año 2015

La escala de valoración usada es:

**No aplicable = 1**

**Oportunidad de mejora = 2**

**De acuerdo a las expectativas = 3**

**Superó = 4**

---

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas de las evaluaciones que se le han realizado al usuario sus distintos evaluadores desde el **2016-08-31 04:19:17** hasta el **2016-08-31 16:22:22**



## Datos Personales

### DEMO DESEMPEÑO 2016

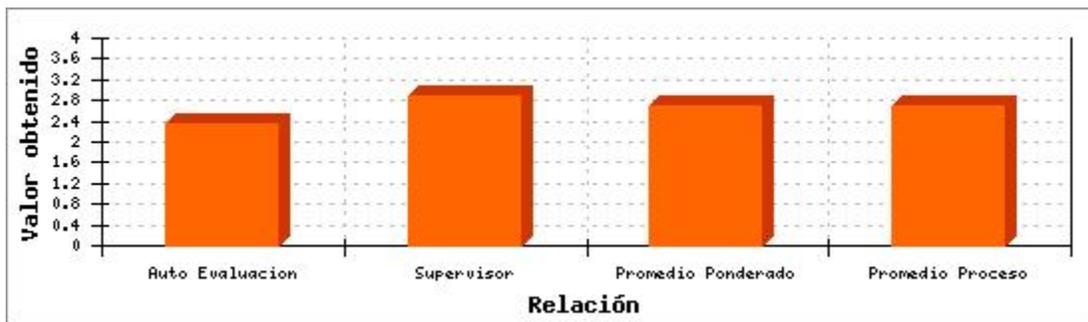
#### EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

No. Identificación :	1723542013
Nombres :	JONATHAN DAVID
Apellidos :	LOZA AREVALO
Dirección :	PASAJE ANTONIO DE SALAMANCA OE-237 Y CRSITOBAL TENORIO
Teléfono :	022617335
Celular :	0958881245
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	UNION LIBRE
Agencia :	DITECSA QUITO
Departamento :	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo :	ANALISTA CONTABLE
Nivel Jerárquico :	ANALISTA
Jefe Inmediato :	CAROLINA BEATRIZ JIJON CABEZAS
Area de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	1990-12-18

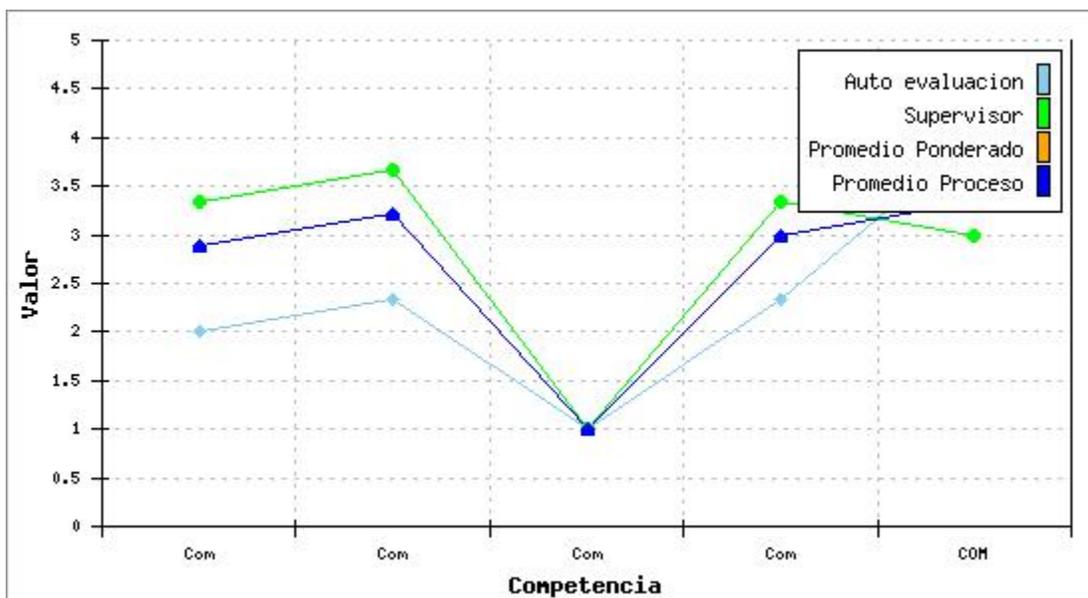
#### Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Supervisor	66.67%	1	1
Autoevaluacion	33.33%	1	1

Relación	Valor Obtenido
Auto Evaluacion	2.33
Supervisor	2.87
Promedio Ponderado	2.69
Promedio Proceso	2.69

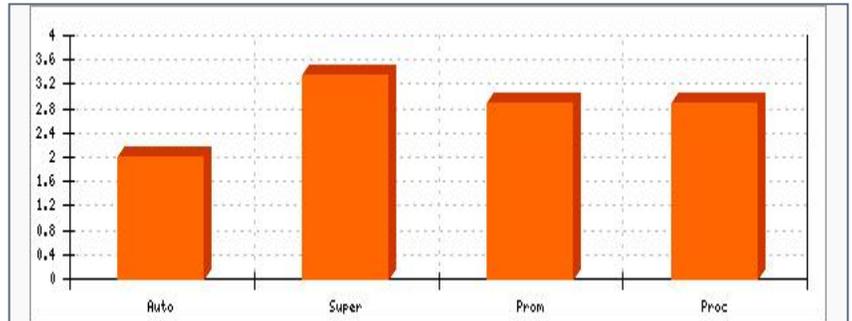


	Competencia	Valor Auto Evaluacion	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Competencias Orientadas a Valores de la Organización	2.00	3.33	2.89	2.89
2	Competencias Orientadas al Logro de Resultados	2.33	3.67	3.22	3.22
3	Competencias Orientadas a la Gestión de Equipos	1.00	1.00	1.00	1.00
4	Competencias Orientadas a generar Valor Organizacional	2.33	3.33	3.00	3.00
5	COMENTARIOS	4.00	3.00	3.33	3.33



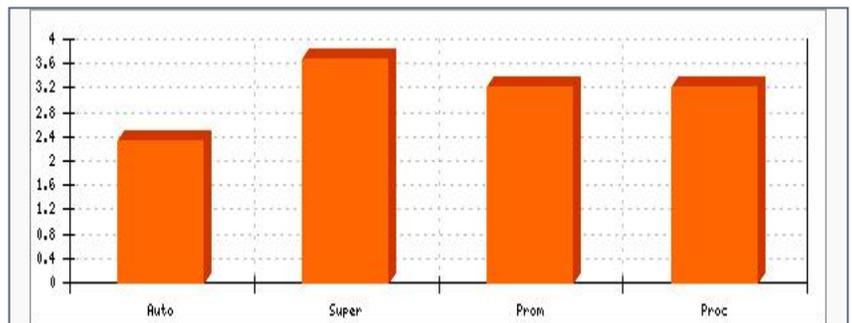
#### Competencias Orientadas a Valores de la Organización (2.89)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.00
Supervisor	3.33
Promedio Ponderado	2.89
Promedio Proceso	2.89



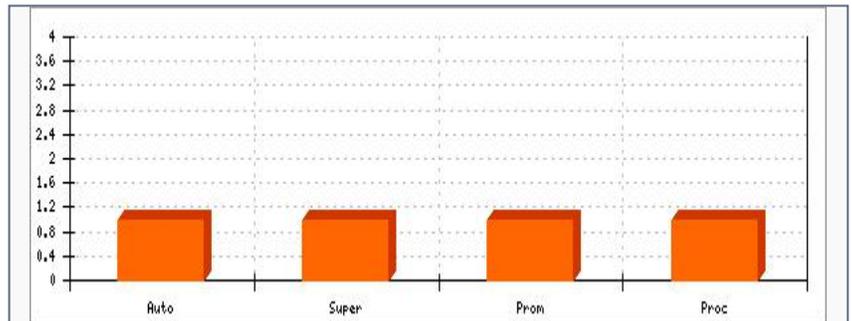
#### Competencias Orientadas al Logro de Resultados (3.22)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.33
Supervisor	3.67
Promedio Ponderado	3.22
Promedio Proceso	3.22



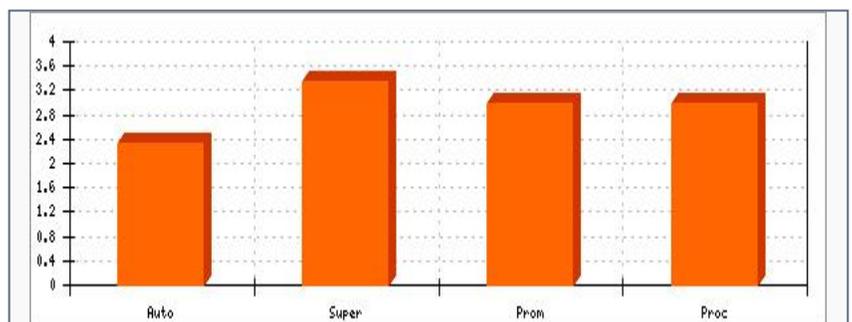
#### Competencias Orientadas a la Gestión de Equipos (1.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	1.00
Supervisor	1.00
Promedio Ponderado	1.00
Promedio Proceso	1.00



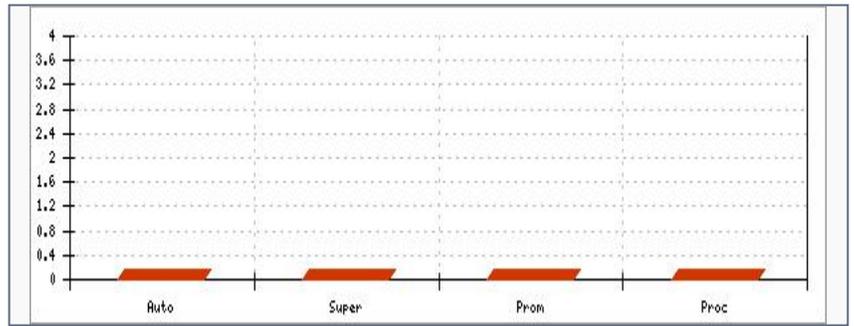
#### Competencias Orientadas a generar Valor Organizacional (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.33
Supervisor	3.33
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.00



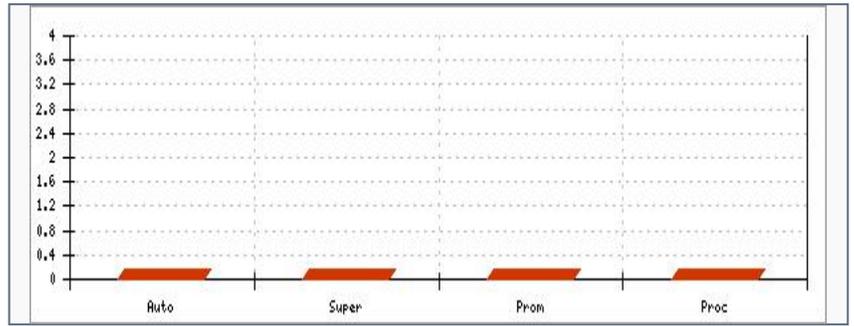
#### Conclusión de las Competencias: (0.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	0.00
Promedio Ponderado	0.00
Promedio Proceso	0.00



Capacitación: (0.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	0.00
Promedio Ponderado	0.00
Promedio Proceso	0.00



#### Competencias Orientadas a Valores de la Organización

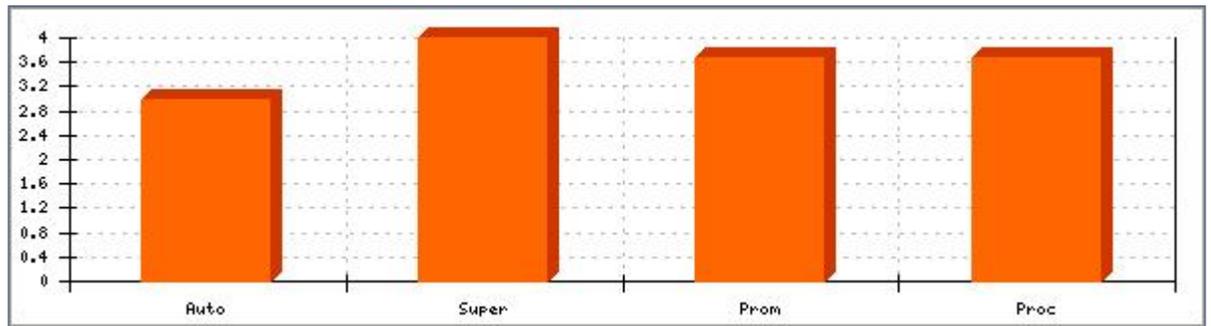
1.-

##### **COMPROMISO:**

- Demuestra dedicación e interés.
- Cumple con sus compromisos.
- Respeta e informa desvíos sobre el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos.
- Promueve la actualización de los Procedimientos cuando cree que no se ajustan a las necesidades.
- Más allá de la tarea, responde por el resultado que se le asigna.
- Toma acciones de reaseguro.
- Representa a la Organización y se siente un integrante de ella.

(3.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.67
Promedio Proceso	3.67



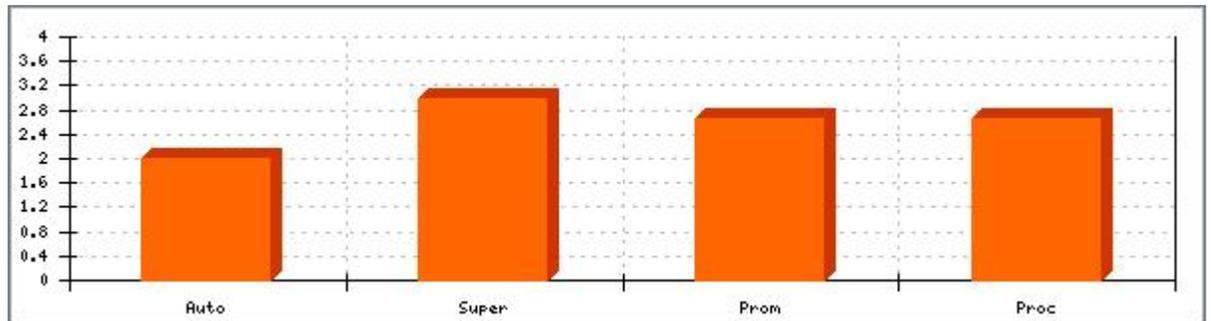
2.-

##### **TRANSPARENCIA:**

- Es realista y franco.
- Sus acciones y conductas son consecuentes con sus palabras.
- Comprometido con la honestidad y la confianza en cada acción.
- Defiende, en un marco de respeto mutuo, sus puntos de vista.
- Informa a quien corresponde, acerca de los desvíos sobre las Políticas y Procedimientos.
- Asume y aprende de sus propios errores.
- Mantiene vigente éste valor en la Organización.

(2.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	2.67
Promedio Proceso	2.67

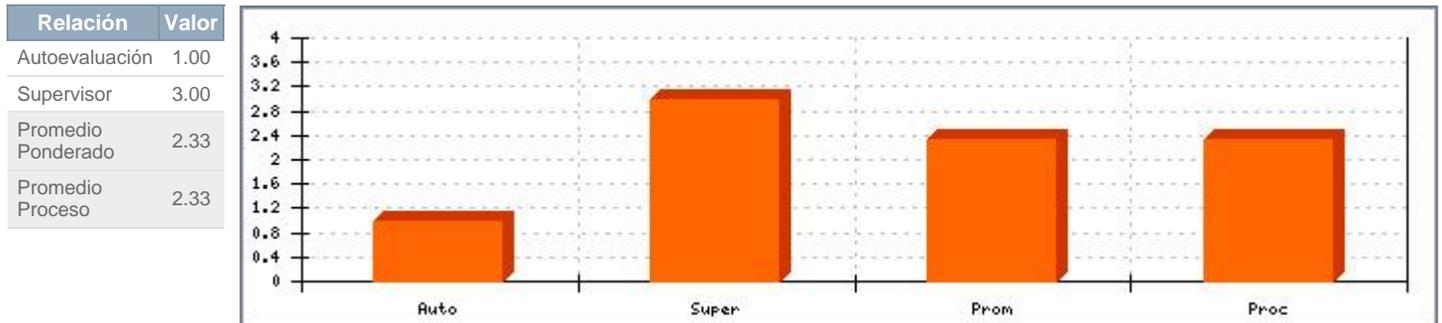


3.-

### **SOLIDARIDAD:**

- Colabora con otros en forma espontánea.
- Se involucra positivamente ante situaciones que exceden estrictamente sus responsabilidades, encauzándolas dentro de la organización.
- Ayuda al grupo a implementar mejoras, aún cuando éstas estén fuera de sus responsabilidades habituales.
- Participa voluntariamente de iniciativas que van más allá de lo laboral.

(2.33)



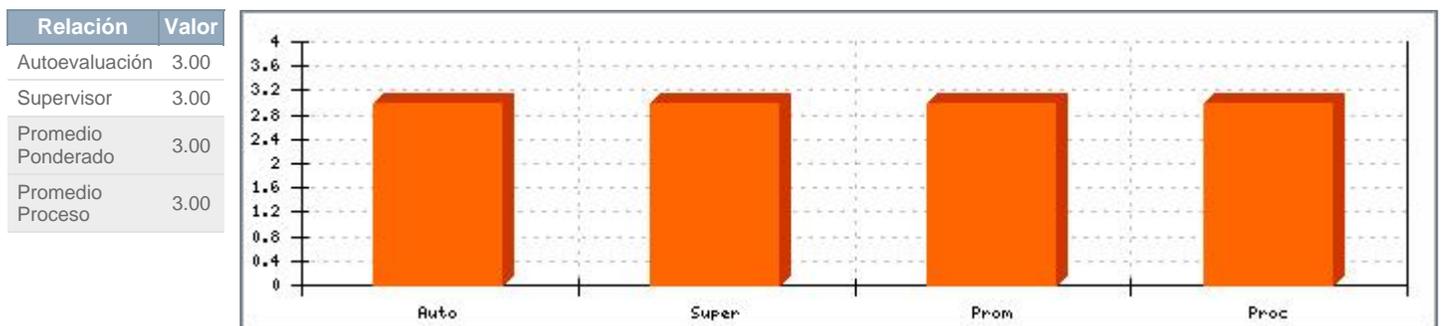
### **Competencias Orientadas al Logro de Resultados**

4.-

### **PRECISIÓN:**

- Distingue claramente entre "opinión" e "información".
- Es preciso cuando solicita y/o brinda información.
- Es preciso cuando utiliza información de otros para elaborar conclusiones.
- Su trabajo es confiable técnicamente.
- Comprende la importancia de la precisión en los procesos del negocio.

(3.00)



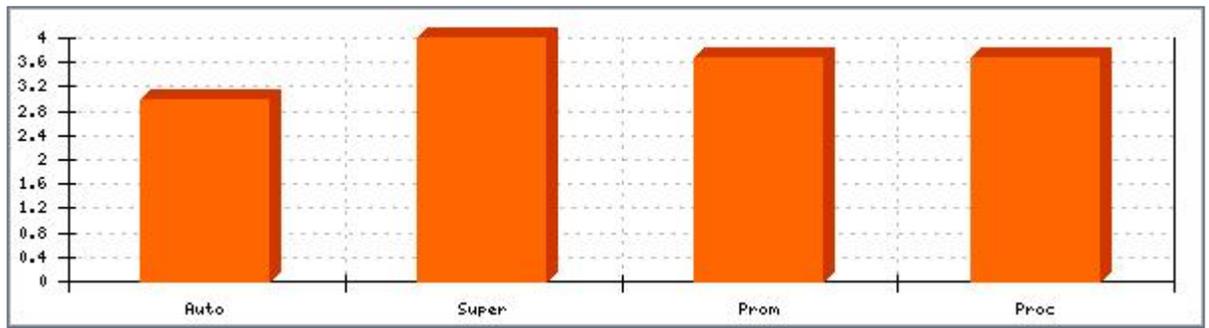
5.-

### **SOLIDEZ:**

- Utiliza su experiencia y conocimientos para analizar y evaluar distintas alternativas de solución con criterio y sentido común.
- Identifica problemas, reconoce la información significativa, busca datos relevantes.
- Profundiza el conocimiento de su especialidad y su aplicación en los procesos / negocio.
- Conjuga conocimientos, experiencias y actitudes que lo convierten en un referente de consulta interno.
- Cuando es consultado, aconseja y resuelve dificultades poniendo en juego sus conocimientos y experiencias.
- Se mantiene permanentemente actualizado de los avances técnicos en su materia.
- Comparte internamente su capacidad técnica.

(3.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.67
Promedio Proceso	3.67



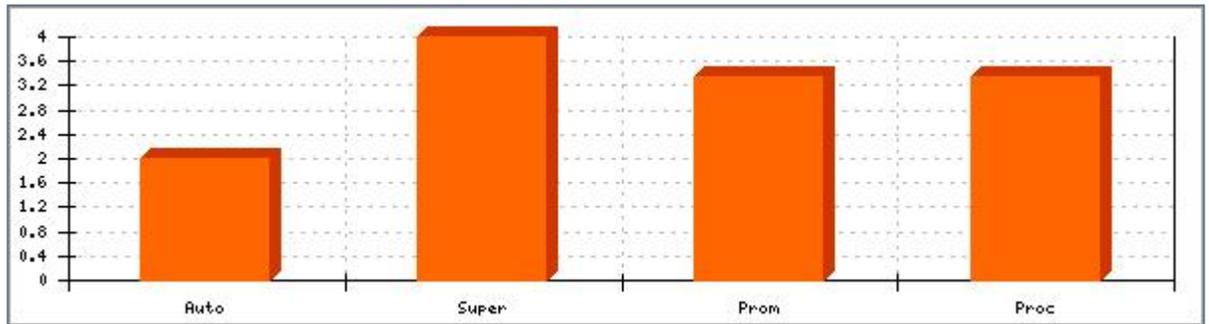
6.-

#### COMUNICACIONES:

- Distingue entre "comunicación informal" y "comunicación de negocios".
- Asegura que la información necesaria para la obtención de un resultado, esté en tiempo y forma disponible para todos aquellos que deben conocerla.
- Tiene en cuenta a su/s receptor/es al emitir sus mensajes, asegurando el objetivo que persigue.
- Al comunicar considera a todos quienes puedan estar afectados.
- Acepta otros puntos de vista y señala en forma positiva sus discrepancias.
- Escucha atentamente y promueve el libre intercambio de ideas y opiniones.
- Interactúa abierta e informalmente con sus jefes, pares y subordinados, en un marco de respeto mutuo.

(3.33)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.33
Promedio Proceso	3.33



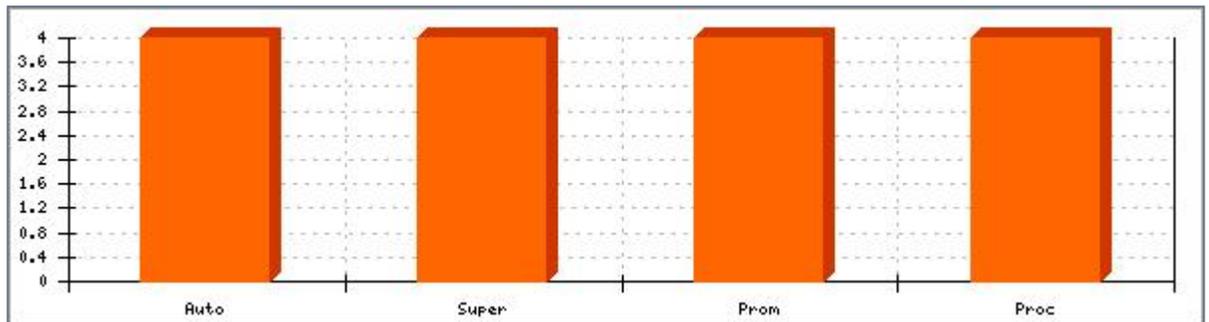
7.-

#### INICIATIVA Y AUTONOMÍA:

- Anticipa problemas.
- Responde proactivamente ante desvíos o dificultades.
- Propone mejoras más allá de la existencia de problemas (mejora continua).
- Con la información necesaria, resuelve dificultades y problemas.
- Mide y asume riesgos.
- Hace un buen manejo de su libertad de decisión.
- Informa en tiempo y forma de sus decisiones a todos quienes corresponde.

(4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.00

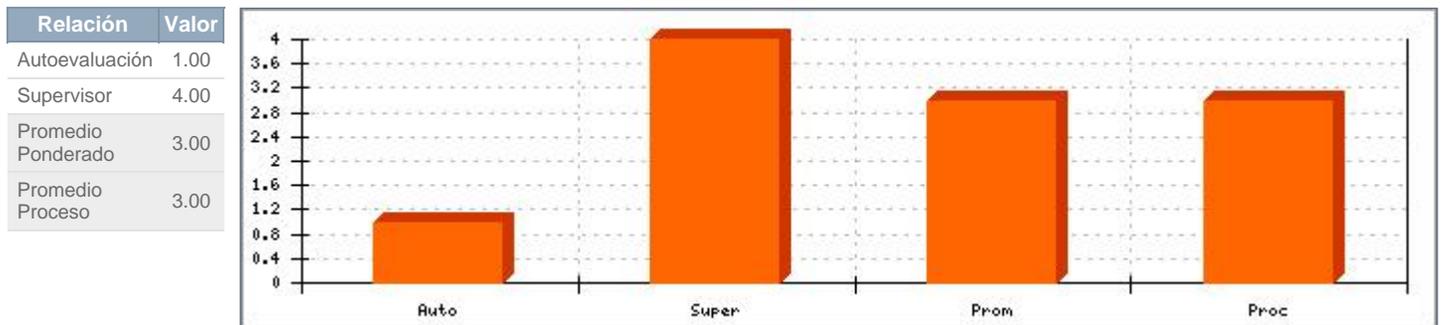


8.-

### ORIENTACIÓN AL CLIENTE:

- Conoce las necesidades, problemas y desafíos de sus clientes.
- Resuelve los problemas de sus clientes (personalmente o a través de otros).
- Toma en cuenta las necesidades (actuales ó potenciales) de los clientes.
- Integra las necesidades de sus clientes a su actividad.
- Mantiene contacto permanente con sus clientes.
- Capta distintos contextos y situaciones de forma tal de adaptarse a ellos.
- Comprende a sus Clientes, revisando sus propias creencias y formas de pensar.
- Cuando es necesario, modifica su conducta para alcanzar determinados objetivos.

(3.00)

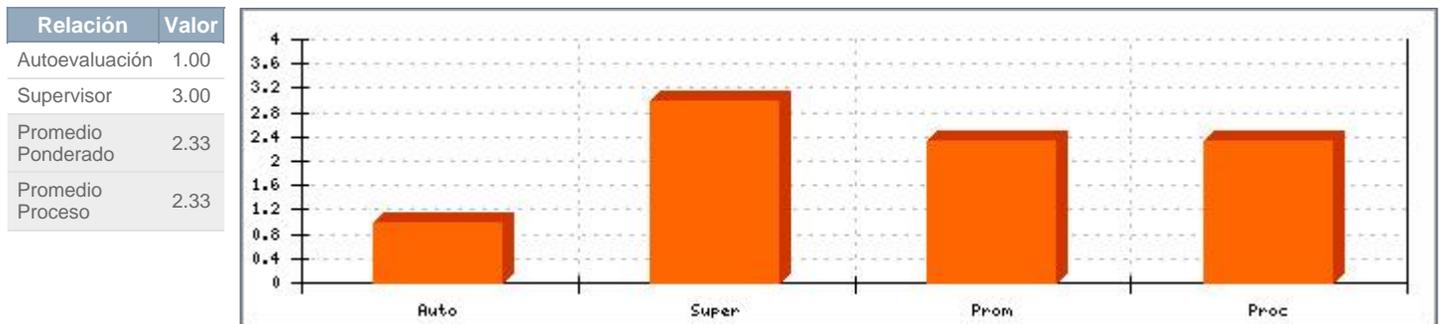


9.-

### TRABAJO EN EQUIPO:

- Asume los objetivos del equipo como propio.
- Desarrolla su rol, sin dejar de apoyar y facilitar el funcionamiento del equipo.
- Si fuera necesario, en pos del objetivo común, cubre roles de otros integrantes de su equipo.
- Trabaja junto a jefes, pares y subordinados orientando su acción y las de otros tras los objetivos comunes.
- Facilita el funcionamiento del equipo.
- Contribuye a eliminar barreras entre los miembros del equipo.
- Brinda y acepta ideas y opiniones en forma abierta y sincera.

(2.33)



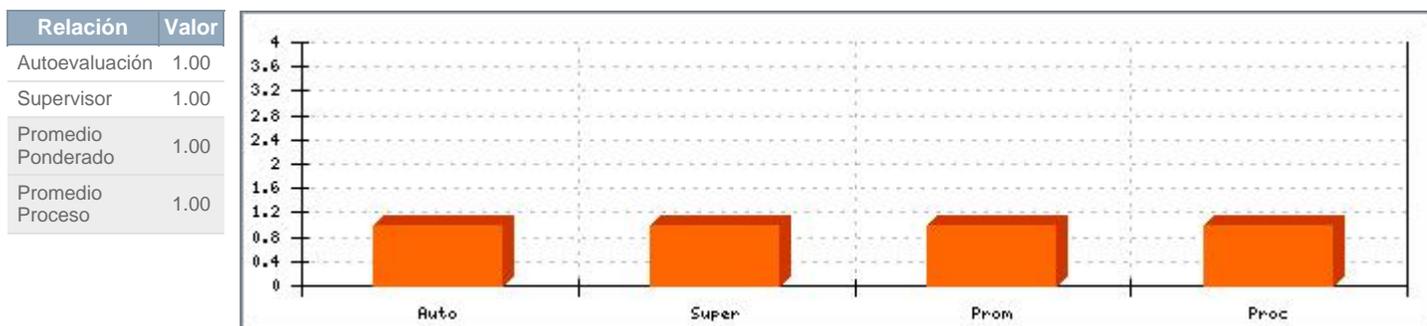
**Competencias  
Orientadas a la  
Gestión de Equipos**

10.-

### **DESARROLLO Y MOTIVACIÓN:**

- Orienta y alienta la acción de su grupo(s).
- Es responsable por la capacitación de sus colaboradores evaluando las necesidades, ya sean Técnicas o de Gestión.
- Dedicar buena parte de su tiempo a desarrollar su equipo, guiándolos y transmitiendo conocimientos y experiencias.
- Comprende cómo sus acciones repercuten en las del grupo.
- Genera adhesión, compromiso y fidelidad.
- Influye sobre las personas, aún sin tener responsabilidad formal sobre ellas.
- Transmite la importancia de la profundidad técnica en el negocio.
- Transmite y controla el respeto a los Valores, Políticas y Procedimientos de la Organización.

(1.00)

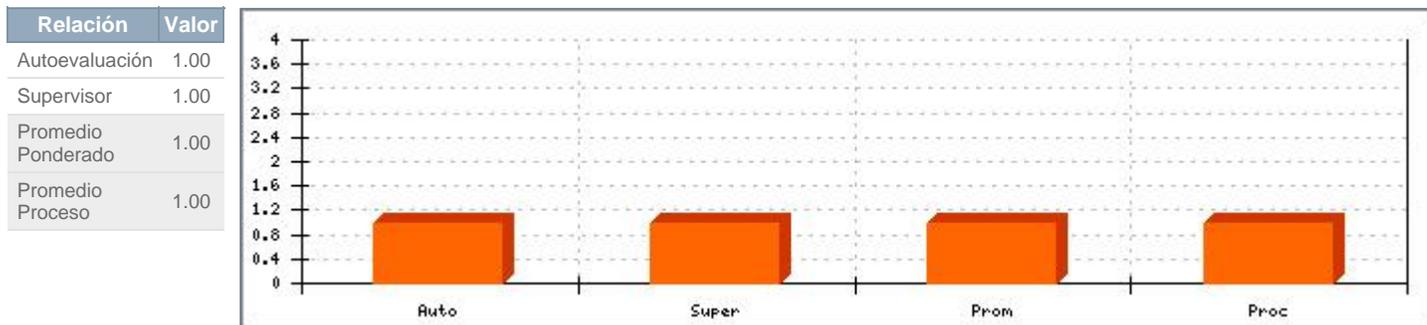


11.-

### **EFECTIVIDAD:**

- Fija, acuerda, comunica y realiza el seguimiento adecuado de los objetivos del grupo(s).
- Brinda retroalimentación a su equipo, integrando las opiniones de los otros.
- Ejerce la autoridad delegada por la Organización y asume el rol de Líder.
- Obtiene los resultados esperados optimizando los recursos (humanos, financieros, técnicos y de información).

(1.00)



### **Competencias Orientadas a generar Valor Organizacional**

12.-

### **VISIÓN DE NEGOCIOS:**

- Demuestra conocimientos sobre el funcionamiento del negocio (clientes, competidores, fuerzas impulsoras positivas y negativas).
- Capta cambios en el entorno, oportunidades de mercado, amenazas competitivas, fortalezas y debilidades de su propia organización.
- Identifica posibles respuestas estratégicas ante cambios de contexto con clientes, proveedores, socios, etc.
- Reconoce oportunidades de negocios y las lidera o informa, según corresponda.
- Brinda adecuadamente información de retroalimentación de los clientes con el objetivo de incorporarla positivamente.
- Transmite su visión de futuro, en los negocios, generando adhesión en la Organización.

(2.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	2.67
Promedio Proceso	2.67



13.-

#### **GESTIÓN DEL CAMBIO:**

- Contribuye a vencer resistencias en contextos de incertidumbre y se anticipa minimizando riesgos para la Organización tomando acciones.
- Genera y sostiene vínculos laborales en pos de fortalecer el proceso de cambio.
- Realiza las acciones necesarias, dentro de su área, anticipándose a los nuevos escenarios.
- Logra resultados en contextos de cambio, riesgo y complejidad sin perder foco en el objetivo.
- Detecta en sus colaboradores los pilares para facilitar la gestión del cambio.

(3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	3.00



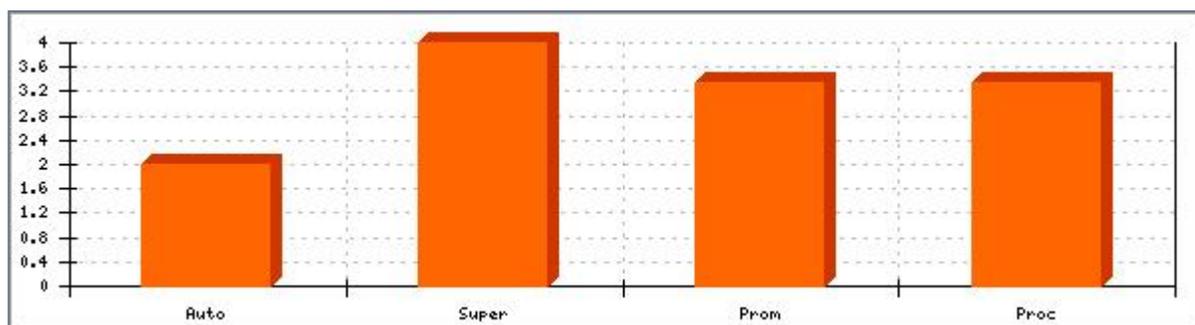
14.-

#### **GESTIÓN INTEGRADA:**

- Analiza y evalúa el impacto de sus decisiones (local y globalmente) en los resultados, la organización y terceros (clientes, proveedores, sociedad, etc).
- Se orienta al conocimiento de los distintos subsistemas de la organización para tener una visión integral del negocio y su funcionamiento.
- Motiva a su equipo de trabajo hacia una gestión integrada con el resto de la Organización.
- Gestiona, adecuadamente, procesos generales definidos por la compañía. (Presupuestos, SGC, EyPD, Procesos de Suministros).

(3.33)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	3.33
Promedio Proceso	3.33



#### **COMENTARIOS**

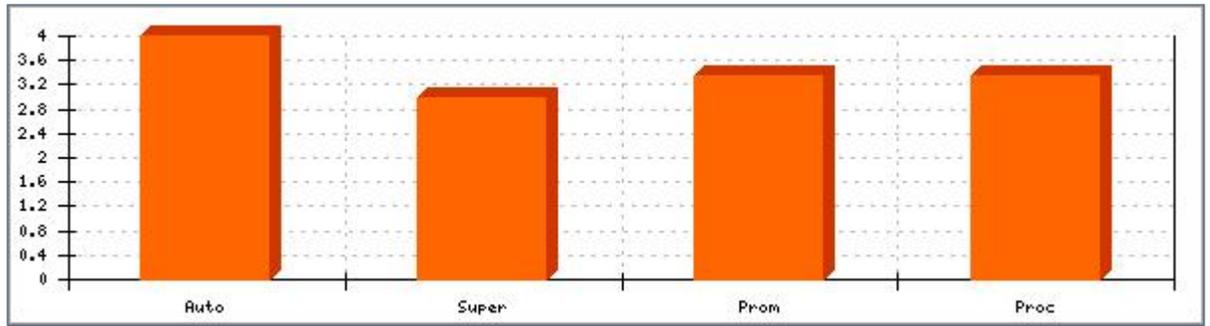
15.-

#### **CONCLUSIÓN DE LA COMPETENCIA**

#### **CALIFICACIÓN:**

(3.33)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.33
Promedio Proceso	3.33



#### Competencias Orientadas a Valores de la Organización

(Aplicable a toda la Organización)

	Valor	Brecha
Autoevaluación	2.00	--
Supervisor	3.33	1.33

#### Competencias Orientadas al Logro de Resultados

(Aplicable a toda la Organización)

	Valor	Brecha
Autoevaluación	2.33	--
Supervisor	3.67	1.34

#### Competencias Orientadas a la Gestión de Equipos

(Aplicable a Direcciones, Mandos Medios, Especialistas, Sin personal a cargo con potencial)

	Valor	Brecha
Autoevaluación	1.00	--
Supervisor	1.00	0.00

#### Competencias Orientadas a generar Valor Organizacional

(Aplicable a la Dirección General, Directores y Mandos Medios con Potencial)

	Valor	Brecha
Autoevaluación	2.33	--
Supervisor	3.33	1.00

#### Conclusión de las Competencias:

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	0.00	0.00

#### Capacitación:

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	0.00	0.00

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

(Competencias Orientadas al Logro de Resultados)

##### INICIATIVA Y AUTONOMÍA:

- Anticipa problemas.
- Responde proactivamente ante desvíos o dificultades.
- Propone mejoras más allá de la existencia de problemas (mejora continua).
- Con la información necesaria, resuelve dificultades y problemas.
- Mide y asume riesgos.
- Hace un buen manejo de su libertad de decisión.
- Informa en tiempo y forma de sus decisiones a todos quienes corresponde.

100.00%

(Competencias Orientadas a Valores de la Organización)

##### COMPROMISO:

- Demuestra dedicación e interés.
- Cumple con sus compromisos.
- Respeto e informa desvíos sobre el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos.
- Promueve la actualización de los Procedimientos cuando cree que no se ajustan a las necesidades.
- Más allá de la tarea, responde por el resultado que se le asigna.
- Toma acciones de reaseguro.
- Representa a la Organización y se siente un integrante de ella.

88.89%

(Competencias Orientadas al Logro de Resultados)

##### SOLIDEZ:

- Utiliza su experiencia y conocimientos para analizar y evaluar distintas alternativas de solución con criterio y sentido común.
- Identifica problemas, reconoce la información significativa, busca datos relevantes.
- Profundiza el conocimiento de su especialidad y su aplicación en los procesos / negocio.
- Conjuga conocimientos, experiencias y actitudes que lo convierten en un referente de consulta interno.
- Cuando es consultado, aconseja y resuelve dificultades poniendo en juego sus conocimientos y experiencias.
- Se mantiene permanentemente actualizado de los avances técnicos en su materia.
- Comparte internamente su capacidad técnica.

88.89%

(Competencias Orientadas al Logro de Resultados)

##### COMUNICACIONES:

- Distingue entre "comunicación informal" y "comunicación de negocios".
- Asegura que la información necesaria para la obtención de un resultado, esté en tiempo y forma disponible para todos aquellos que deben conocerla.
- Tiene en cuenta a su/s receptor/es al emitir sus mensajes, asegurando el objetivo que persigue.
- Al comunicar considera a todos quienes puedan estar afectados.
- Acepta otros puntos de vista y señala en forma positiva sus discrepancias.
- Escucha atentamente y promueve el libre intercambio de ideas y opiniones.
- Interactúa abierta e informalmente con sus jefes, pares y subordinados, en un marco de respeto mutuo.

77.78%

(Competencias Orientadas a generar Valor Organizacional)

##### GESTIÓN INTEGRADA:

- Analiza y evalúa el impacto de sus decisiones (local y globalmente) en los resultados, la organización y terceros (clientes, proveedores, sociedad, etc).
- Se orienta al conocimiento de los distintos subsistemas de la organización para tener una visión integral del negocio y su funcionamiento.
- Motiva a su equipo de trabajo hacia una gestión integrada con el resto de la Organización.
- Gestiona, adecuadamente, procesos generales definidos por la compañía. (Presupuestos, SGC, EyPD, Procesos de Suministros).

77.78%

(COMENTARIOS)

**CONCLUSIÓN DE LA COMPETENCIA**

**CALIFICACIÓN:**

77.78%

(Competencias Orientadas al Logro de Resultados)

**PRECISIÓN:**

- Distingue claramente entre "opinión" e "información".
- Es preciso cuando solicita y/o brinda información.
- Es preciso cuando utiliza información de otros para elaborar conclusiones.
- Su trabajo es confiable técnicamente.
- Comprende la importancia de la precisión en los procesos del negocio.

66.67%

(Competencias Orientadas al Logro de Resultados)

**ORIENTACIÓN AL CLIENTE:**

- Conoce las necesidades, problemas y desafíos de sus clientes.
- Resuelve los problemas de sus clientes (personalmente o a través de otros).
- Toma en cuenta las necesidades (actuales ó potenciales) de los clientes.
- Integra las necesidades de sus clientes a su actividad.
- Mantiene contacto permanente con sus clientes.
- Capta distintos contextos y situaciones de forma tal de adaptarse a ellos.
- Comprende a sus Clientes, revisando sus propias creencias y formas de pensar.
- Cuando es necesario, modifica su conducta para alcanzar determinados objetivos.

66.67%

(Competencias Orientadas a generar Valor Organizacional)

**GESTIÓN DEL CAMBIO:**

- Contribuye a vencer resistencias en contextos de incertidumbre y se anticipa minimizando riesgos para la Organización tomando acciones.
- Genera y sostiene vínculos laborales en pos de fortalecer el proceso de cambio.
- Realiza las acciones necesarias, dentro de su área, anticipándose a los nuevos escenarios.
- Logra resultados en contextos de cambio, riesgo y complejidad sin perder foco en el objetivo.
- Detecta en sus colaboradores los pilares para facilitar la gestión del cambio.

66.67%

**Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)**

(Competencias Orientadas a la Gestión de Equipos)

**DESARROLLO Y MOTIVACIÓN:**

- Orienta y alienta la acción de su grupo(s).
- Es responsable por la capacitación de sus colaboradores evaluando las necesidades, ya sean Técnicas o de Gestión.
- Dedicar buena parte de su tiempo a desarrollar su equipo, guiándolos y transmitiendo conocimientos y experiencias.
- Comprende cómo sus acciones repercuten en las del grupo.
- Genera adhesión, compromiso y fidelidad.
- Influye sobre las personas, aún sin tener responsabilidad formal sobre ellas.
- Transmite la importancia de la profundidad técnica en el negocio.
- Transmite y controla el respeto a los Valores, Políticas y Procedimientos de la Organización.

0.00%

(Competencias Orientadas a la Gestión de Equipos)

**EFFECTIVIDAD:**

- Fija, acuerda, comunica y realiza el seguimiento adecuado de los objetivos del grupo(s).
- Brinda retroalimentación a su equipo, integrando las opiniones de los otros.
- Ejerce la autoridad delegada por la Organización y asume el rol de Líder.
- Obtiene los resultados esperados optimizando los recursos (humanos, financieros, técnicos y de información).

0.00%



## Comentarios

### DEMO DESEMPEÑO 2016 EVALUACION DE DESEMPEÑO POR INDICADORES Y/O COMPETENCIAS

## AUTOEVALUACION

### CONCLUSIÓN DE LA COMPETENCIA

#### CALIFICACIÓN:

Superó

#### COMENTARIOS:

N/A

### **CAPACITACIÓN**

En caso de haber recibido capacitación durante el año 2015 (considerar cursos internos), favor evaluar el contenido de cada curso y la aplicación de los conocimientos, en una escala del 1 - 5 en donde 1 es el puntaje más bajo y 5 el puntaje más alto.

Satisfacción de las expectativas (SE), Utilidad en el trabajo diario (UT), Mejora en el rendimiento diario (MR) y Relación Calidad / Precio (CP).

Ejemplo:

CURSO: "Medición de Hidrocarburos Líquidos"

SE, 5

UT, 3

MR, 4

CP, 4

Curso de nuevas leyes laborales. SE,, 4 UT, 5 MR, 5 CP, 5

### **OBJETIVOS**

Favor detallar los Objetivos para el próximo período, con el indicador de medición correspondiente.

Ejemplo:

Objetivo: Realizar las Evaluaciones de Desempeño.

Indicador: Evaluar al menos al 75% de la dotación total.

Ventas trimestrales de \$15,000 Indicador: 70%

### **CAPACITACION**

En caso de haber recibido capacitación durante el año 2015 (considerar cursos internos), favor indicar si recomendaría alguno de los cursos recibidos para otro empleado de la Organización.

En caso de que su respuesta sea positiva, favor indicar el nombre del curso.

Excel de macros

### **CAPACITACIÓN**

Favor indicar la capacitación requerida para el año 2016, (Nombre del Curso / Proveedor).

Office proveedor x

## SUPERVISOR

### CONCLUSIÓN DE LA COMPETENCIA

#### CALIFICACIÓN:

De acuerdo a las expectativas

#### COMENTARIOS:

NA

### **CAPACITACIÓN**

En caso de haber recibido capacitación durante el año 2015 (considerar cursos internos), favor evaluar el contenido de cada curso y la aplicación de los conocimientos, en una escala del 1 - 5 en donde 1 es el puntaje más bajo y 5 el puntaje más alto.

Satisfacción de las expectativas (SE), Utilidad en el trabajo diario (UT), Mejora en el rendimiento diario (MR) y Relación Calidad / Precio (CP).

Ejemplo:

CURSO: "Medición de Hidrocarburos Líquidos"

SE, 5

UT, 3

MR, 4

CP, 4

DE ACUERDO

### **OBJETIVOS**

Favor detallar los Objetivos para el próximo período, con el indicador de medición correspondiente.

Ejemplo:

Objetivo: Realizar las Evaluaciones de Desempeño.

Indicador: Evaluar al menos al 75% de la dotación total.

DE ACUERDO

### **CAPACITACION**

En caso de haber recibido capacitación durante el año 2015 (considerar cursos internos), favor indicar si recomendaría alguno de los cursos recibidos para otro empleado de la Organización.

En caso de que su respuesta sea positiva, favor indicar el nombre del curso.

CURSO DE LIDERAZGO, FERNANDO SALVADOR

### **CAPACITACIÓN**

Favor indicar la capacitación requerida para el año 2016, (Nombre del Curso / Proveedor).

NO REQUIERE DE CAPACITACIÓN PARA EL 2016

---

**EVALUADO**

---

**EVALUADOR**

