



No. Identificación :	06545552
Nombres :	SARA
Apellidos :	CALDERON
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ
Departamento :	OPERACIONES LEGALES
Cargo :	ASISTENTE DE LEGALIZACION
Nivel Jerárquico :	ASISTENTE
Jefe Inmediato :	YOLANDA RIMACHI
Área de Estudio :	XXXX
Escolaridad :	XXXX
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

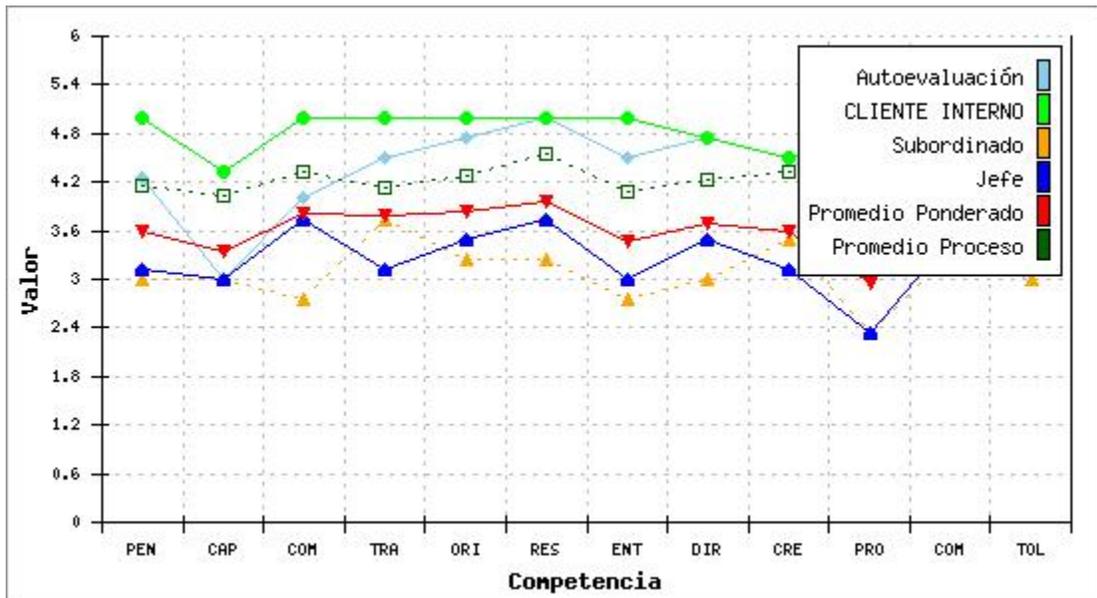
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Subordinado	26.19%	1	1
Supervisor	47.62%	2	2
Cliente Interno	26.19%	1	1

EVALUACION DESEMPEÑO JEFES NOTARIA ROSALES SEPULVEDA EVALUACIÓN EVD

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	4.23
Cliente Interno	4.85
Subordinado	3.08
Jefe	3.24
Promedio Ponderado	3.62
Promedio Proceso	4.22



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Cliente Interno	Valor Subordinado	Valor Jefe	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	PENSAMIENTO POSITIVO	4.25	5.00	3.00	3.13	3.58	4.16
2	CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	3.00	4.33	3.00	3.00	3.35	4.03
3	COMUNICACIÓN EFECTIVA	4.00	5.00	2.75	3.75	3.82	4.34
4	TRABAJO EN EQUIPO	4.50	5.00	3.75	3.13	3.78	4.14
5	ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	4.75	5.00	3.25	3.50	3.83	4.28
6	RESPECTO	5.00	5.00	3.25	3.75	3.95	4.55
7	ENTRENADOR	4.50	5.00	2.75	3.00	3.46	4.08
8	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	4.75	4.75	3.00	3.50	3.70	4.24
9	CREDIBILIDAD TÉCNICA	4.50	4.50	3.50	3.13	3.58	4.32
10	PRODUCTIVIDAD	3.67	4.67	2.33	2.33	2.94	4.08
11	COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO	3.67	5.00	3.33	3.50	3.85	4.12
12	TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO	4.20	5.00	3.00	3.20	3.62	4.25





Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Se preocupa por desarrollar todas sus actividades en base a procedimientos ordenados para así asegurar la calidad de su trabajo.	81.55%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Expresa satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al equipo inmediato de trabajo y alienta a todos a obrar del mismo modo.	81.55%
● (RESPETO) Actúa en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales.	81.55%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Verifica el cumplimiento de las políticas de servicio al cliente dentro de su área.	75.60%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Muestra apertura para compartir información y conocimientos útiles con otras áreas y su equipo de trabajo.	75.00%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Tiene la habilidad de escuchar y comprender otras opiniones de los demás con el fin de integrar distintas perspectivas.	75.00%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Organiza sus actividades y las de su equipo en busca de ofrecer un mejor servicio a los clientes internos y/o externos.	75.00%
● (RESPETO) Fomenta en su área el trato digno, franco y tolerante.	75.00%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Trabajo con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.	69.64%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Toma decisiones acertadas de largo y mediano plazo, sin que se vean afectados su nivel de actividad ni el de los integrantes de su área.	69.64%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Diseña e implementa mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas de las actividades a su cargo.	69.64%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Apoya el trabajo de todas las áreas de la notaria.	69.64%
● (ENTRENADOR) Logra que cada colaborador contribuya, aprenda, crezca y avance en función de sus méritos.	69.05%
● (DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO) Crea un ambiente donde las personas se sienten seguras de dar su opinión.	69.05%
● (DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO) Toma sus decisiones basado en la información que dispone y en base a los resultados de su equipo de trabajo.	69.05%
● (DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO) Anticipa posibles obstáculos para así liderar a su equipo de trabajo hacia la mejor forma de realizar las tareas	69.05%
● (CREDIBILIDAD TÉCNICA) Tiene el conocimiento técnico requerido para llevar a cabo sus tareas.	69.05%
● (CREDIBILIDAD TÉCNICA) Se preocupa por aprender nuevas técnicas o procedimientos de trabajo en beneficio del cumplimiento de sus tareas.	69.05%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Ejerce control sobre las actividades de su equipo de trabajo y la de sus subordinados en base a estándares de calidad.	69.05%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Trabaja bajo determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia los objetivos difíciles.	69.05%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo los planes de crecimiento de la Notaria	69.05%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Exhibe actitudes que generan un impacto positivo en los demás.	69.05%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Promueve en la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente con buen ánimo y energía.	69.05%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Promueve las comunicaciones abiertas y la expresión de puntos de vista diferentes.	69.05%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Crea un ambiente adecuado asegurando que su área trabaje en beneficio de la satisfacción de los clientes.	69.05%
● (RESPETO) Fomenta e inculca en todos los integrantes de su área el respeto por los valores, la honestidad y el respeto en el trato con los demás	69.05%
● (RESPETO) Construye relaciones cálidas basadas en la honestidad de sus actos con todos sus interlocutores, fomentando un clima organizacional de respeto.	69.05%

- (TRABAJO EN EQUIPO) Subordina los intereses personales a los objetivos del equipo, para alcanzar las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo. 63.69%
- (ENTRENADOR) Comparte sus experiencias y emplea su tiempo en guiar y dar soporte a su equipo de trabajo. 63.10%
- (CREDIBILIDAD TÉCNICA) Demuestra capacidad para cumplir sus tareas bajo los estándares de calidad requeridos por la organización. 63.10%
- (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Es un referente dentro de la organización en temas de calidad. 63.10%
- (TRABAJO EN EQUIPO) Orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos del área. 63.10%
- (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Diseña políticas y procedimientos que brinden soluciones de calidad para los clientes internos y/o externos. 63.10%
- (DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO) Lidera los proyectos y responsabilidades a su cargo asegurando que todos los involucrados actúen para conseguirlo. 62.50%
- (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Es un ejemplo dentro de la Notaria al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a otros a obrar del mismo modo. 62.50%
- (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos para su área y los resultados esperados para su trabajo. 62.50%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

- (PRODUCTIVIDAD) Fomenta entre los colaboradores de su área la capacidad para establecer metas desafiantes para si mismos. 38.10%



AUTOEVALUACIÓN

Indique 2 fortalezas del evaluado

RESPETO Y PACIENCIA

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

INDECISA Y PREOCUPACION EN COMETER ERRORES

CLIENTE INTERNO

Indique 2 fortalezas del evaluado

1) Respetuosa de las normas y legalidad. 2) Es una persona que tiene valores es honesta

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

1) Aprender informatica 2) Aprender aceptar los cambios.

SUBORDINADO

Indique 2 fortalezas del evaluado

- Su experiencia que tiene en notaria - Su interés por aprender el nuevo sistema

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

- Que sea mas sociable con sus clientes - Que sea mas rápida en manejar el nuevo sistema ya que es lo primordial para hacer todo el procedimiento que se necesita en su área

SUPERVISOR

Indique 2 fortalezas del evaluado

-SOLO TIENE CONOCIMIENTO DE TRAMITES. - ES MUY COMUNICATIVA Y AFECTUOSA.

RESPETO ORDEN

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

- NO ES OPERATIVA EN LOS DOCUMENTOS. - LE FALTA RAPIDEZ , CONSTANCIA Y CONOCIMIENTOS.

ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO DETERMINACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR

