

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C- AUXILIARES - DIVEMOTOR

Una evaluación de desempeño es un proceso sistemático y periódico que estima y cuantifica el grado de eficiencia y eficacia en la realización de tu trabajo, mostrándote tus puntos fuertes y débiles, a fin de ayudarte a mejorar.

El objetivo principal es ayudarte a identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para poder establecer planes de formación, reforzar técnicas de trabajo y gestionar tu desarrollo profesional.

La evaluación se basa en actividades que afectan el éxito de la organización, no en características que no tienen relación con tu rendimiento como la edad, el sexo, o la antigüedad en la organización. Por ello, contesta las preguntas de la manera más honesta y sincera para que los resultados sean provechosos tanto para ti como para la empresa.

Finalmente, los ejes de medición que se tomarán en cuenta para rendir la evaluación de desempeño son:

- COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- FOCO EN EL CLIENTE
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- EFICIENCIA OPERATIVA

---

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 **2017-02-18 12:25:12** hasta el **2017-02-21 06:26:22**



## Datos Personales

DIVEMOTOR

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS-EVD

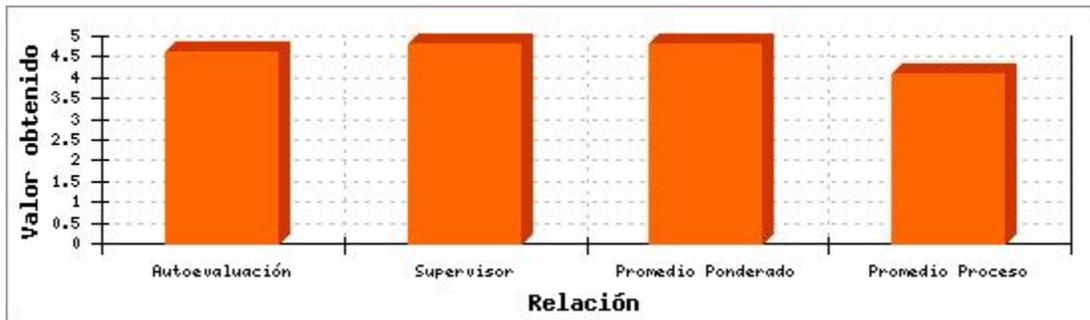
No. Identificación :	43224511
Nombres :	JUAN JOSE
Apellidos :	CHUMPITAZ RAMIREZ
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	GERENCIA REGIÓN CENTRO
Departamento :	TALLER ADMINISTRACIÓN
Cargo :	AUXILIAR DE PAÑOL
Nivel Jerárquico :	AUXILIARES
Jefe Inmediato :	DENNIS WILLIAN GONZALES FLORES
Área de Estudio :	XXXX
Escolaridad :	XXXX
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

#### Peso de las Evaluaciones:

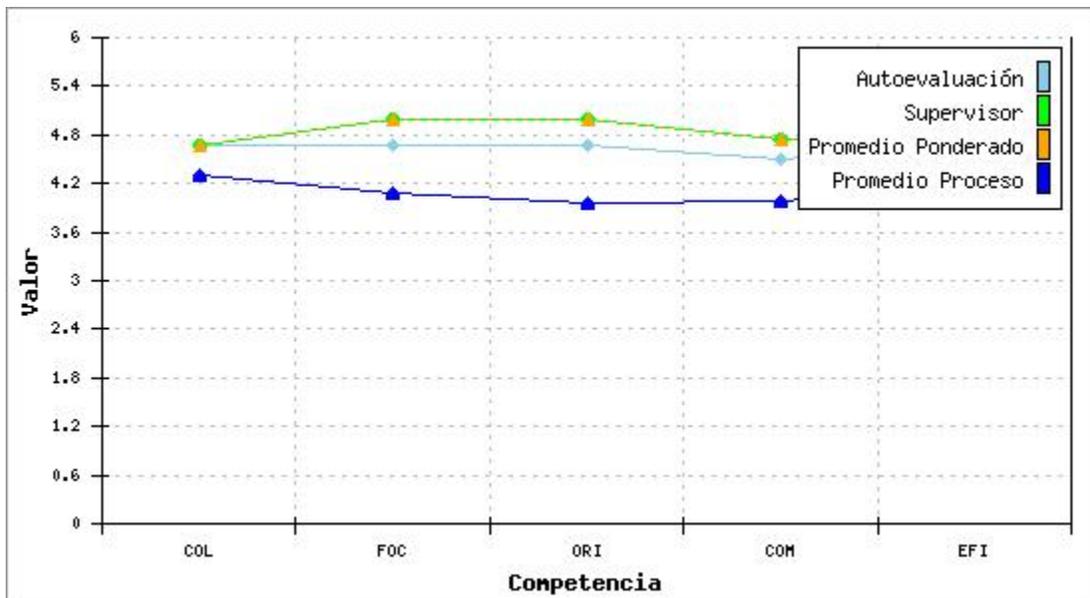
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Supervisor	100.00%	1	1

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS-EVD

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	4.63
Supervisor	4.82
Promedio Ponderado	4.82
Promedio Proceso	4.10



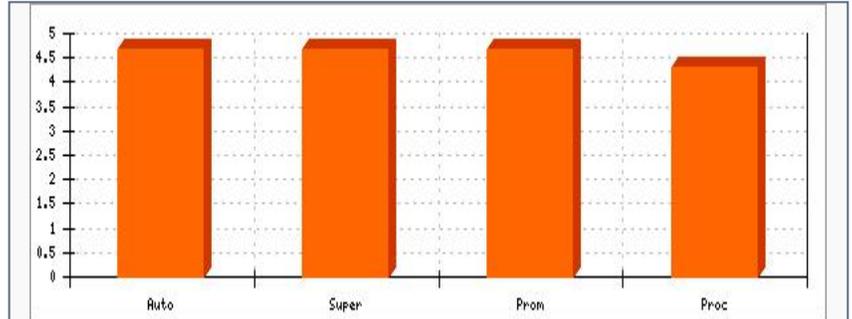
Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	4.67	4.67	4.67	4.31
2 FOCO EN EL CLIENTE	4.67	5.00	5.00	4.09
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4.67	5.00	5.00	3.95
4 COMUNICACIÓN EFECTIVA	4.50	4.75	4.75	3.99
5 EFICIENCIA OPERATIVA	4.67	4.67	4.67	4.16



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS-EVD

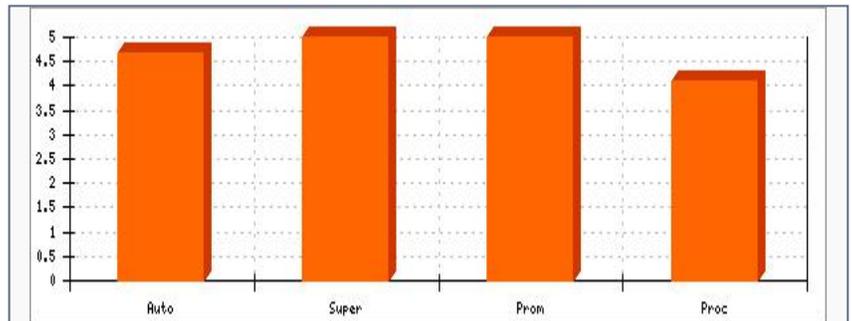
#### COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO (4.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.67
Supervisor	4.67
Promedio Ponderado	4.67
Promedio Proceso	4.31



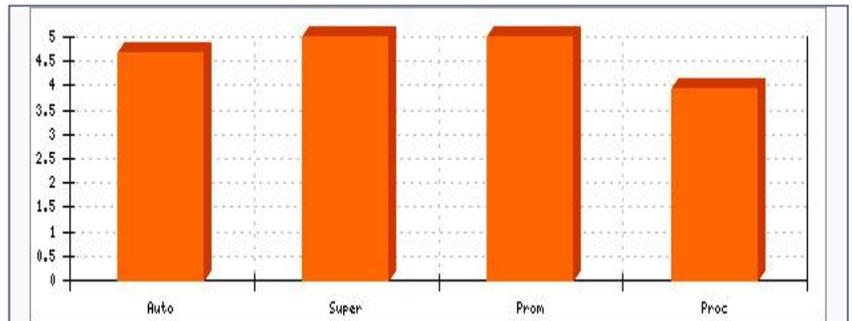
#### FOCO EN EL CLIENTE (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.67
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.09



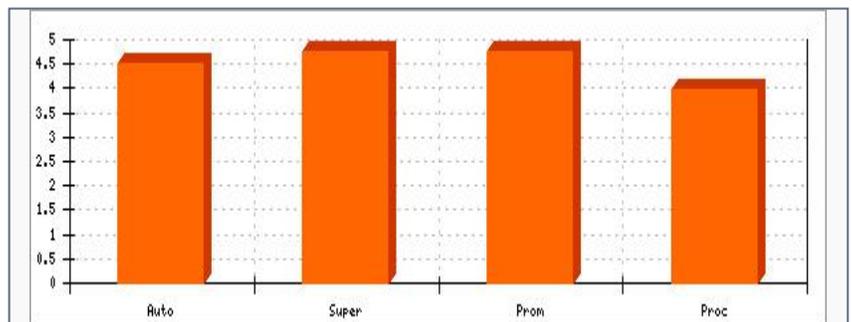
#### ORIENTACIÓN A RESULTADOS (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.67
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	3.95



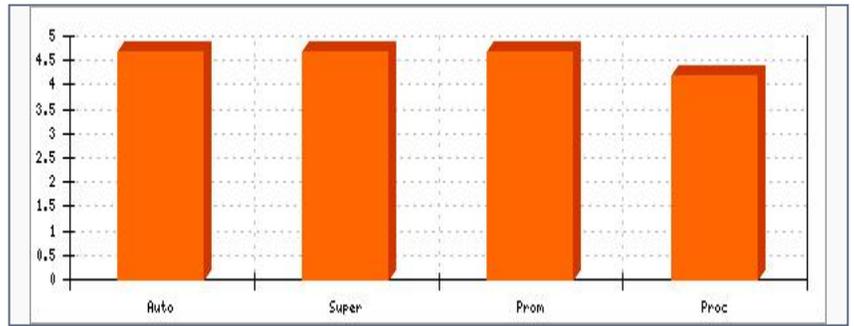
#### COMUNICACIÓN EFECTIVA (4.75)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.50
Supervisor	4.75
Promedio Ponderado	4.75
Promedio Proceso	3.99



#### EFICIENCIA OPERATIVA (4.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.67
Supervisor	4.67
Promedio Ponderado	4.67
Promedio Proceso	4.16

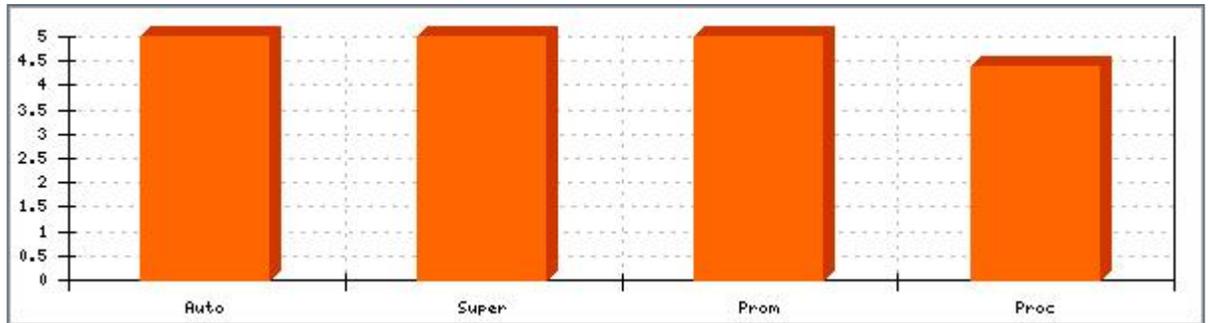


## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS-EVD

### COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

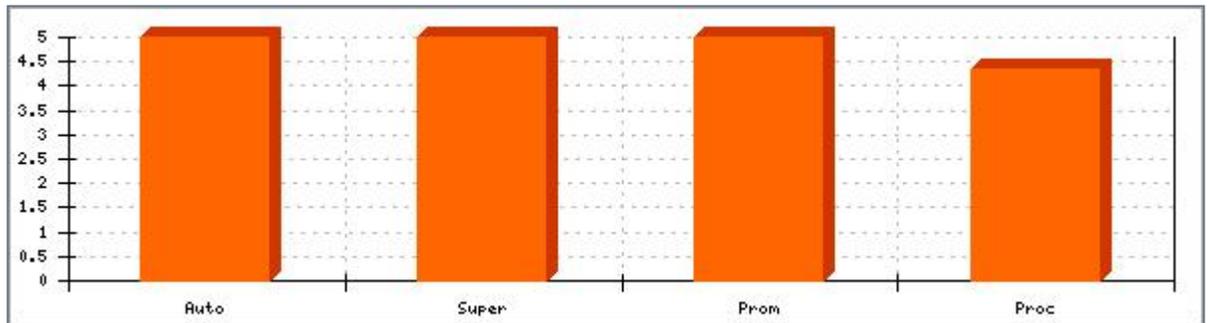
1.- Participa activamente de las actividades del área, mostrándose siempre dispuesto a ayudar a lograr las metas. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.38



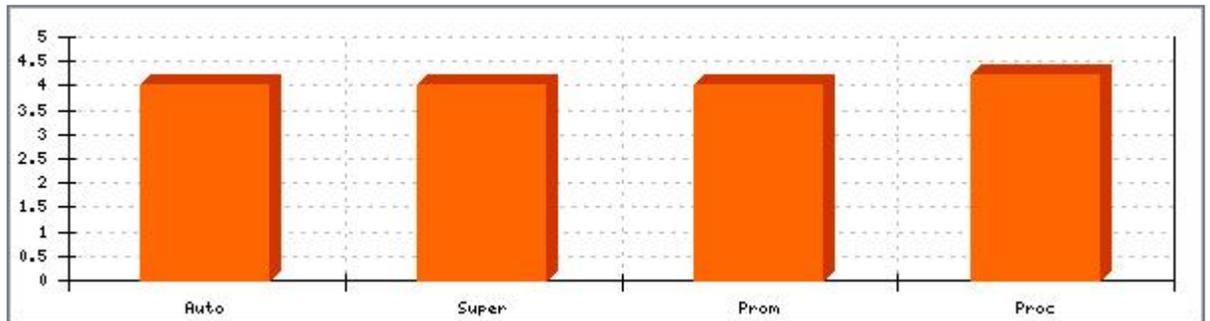
2.- Se compromete con los objetivos del área, esforzándose por realizar un trabajo de calidad que que ayude a consolidar la imagen positiva del equipo. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.33



3.- Se adapta fácilmente al grupo buscando conocer a cada miembro del equipo. (4.00)

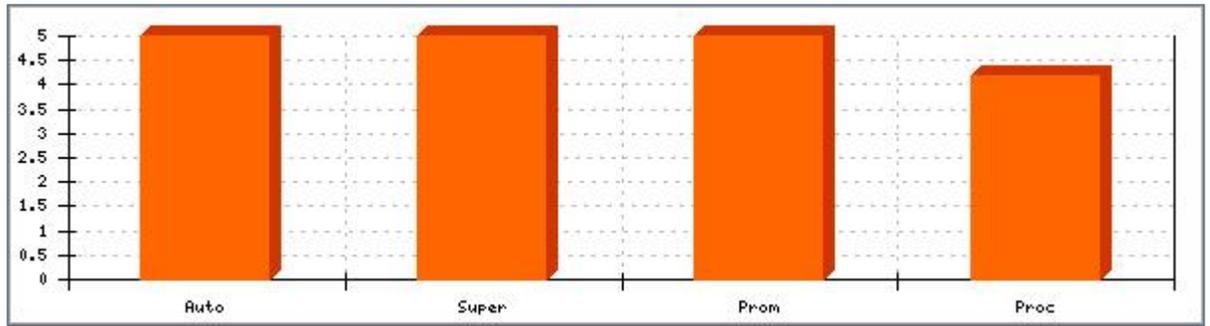
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.24



### FOCO EN EL CLIENTE

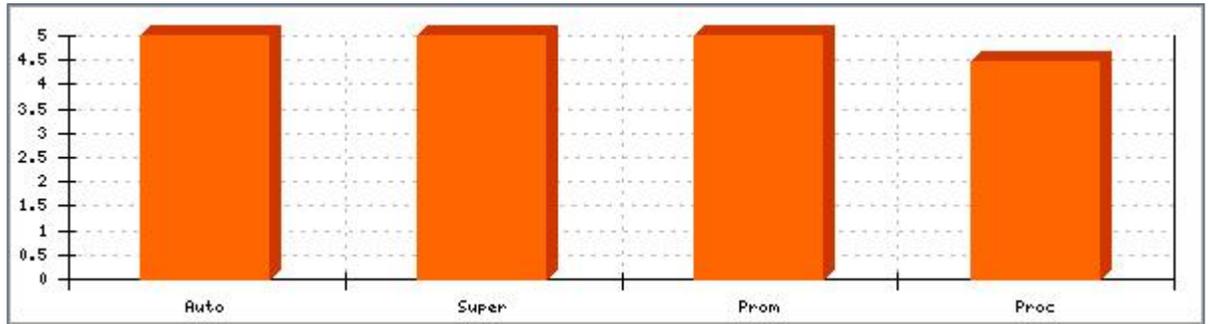
4.- Atiende las necesidades de los clientes según los procedimientos de forma rápida y oportuna. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.16



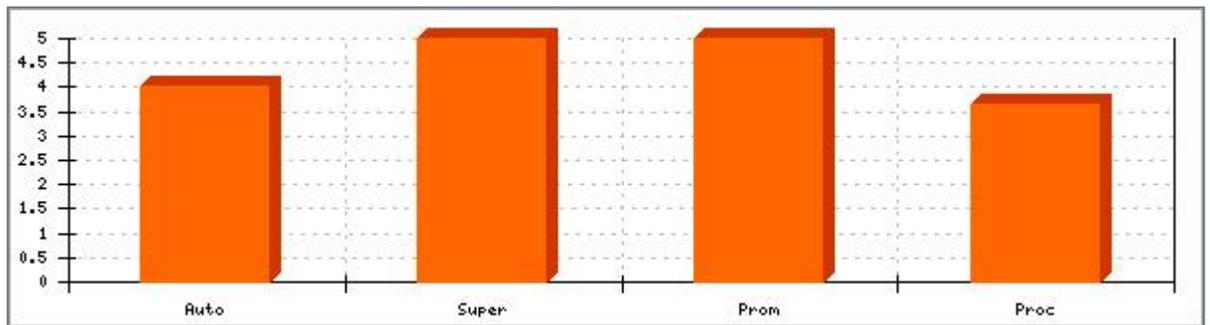
5.- Muestra siempre un trato cordial y amable cuando interactúa con el cliente tanto interno como externo (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.47



6.- Propone alternativas diferentes orientadas a cubrir la real necesidad del cliente. (5.00)

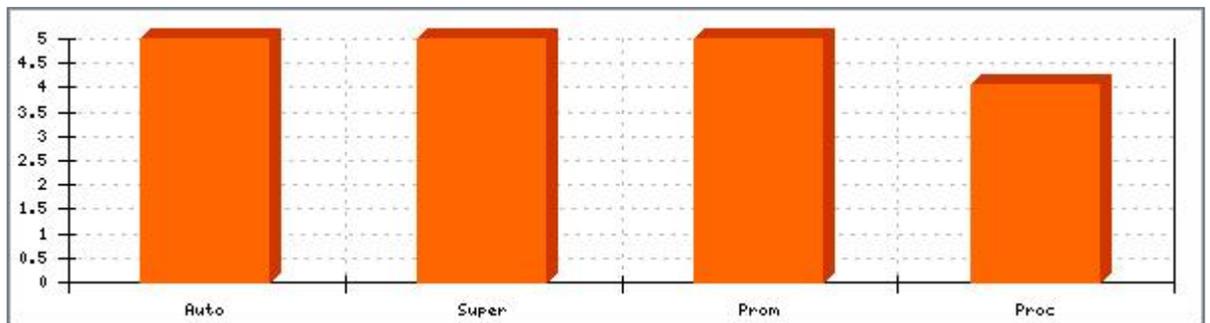
Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	3.65



## ORIENTACIÓN A RESULTADOS

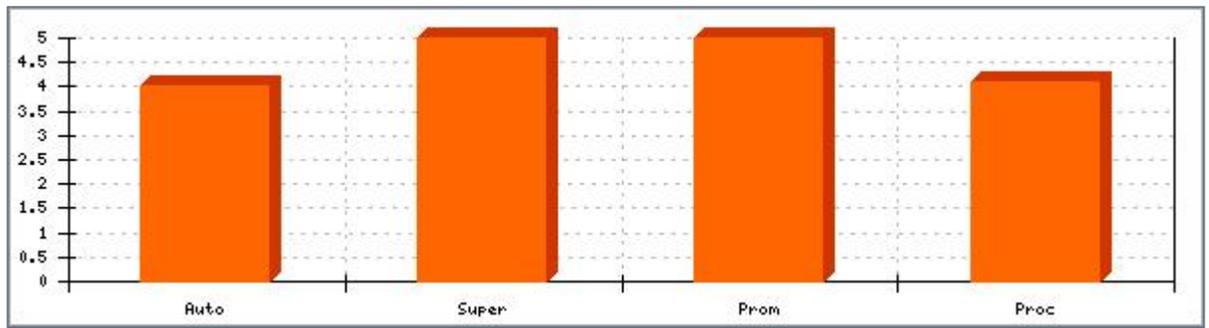
7.- Organiza su tiempo según las tareas asignadas en el día a día. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.07



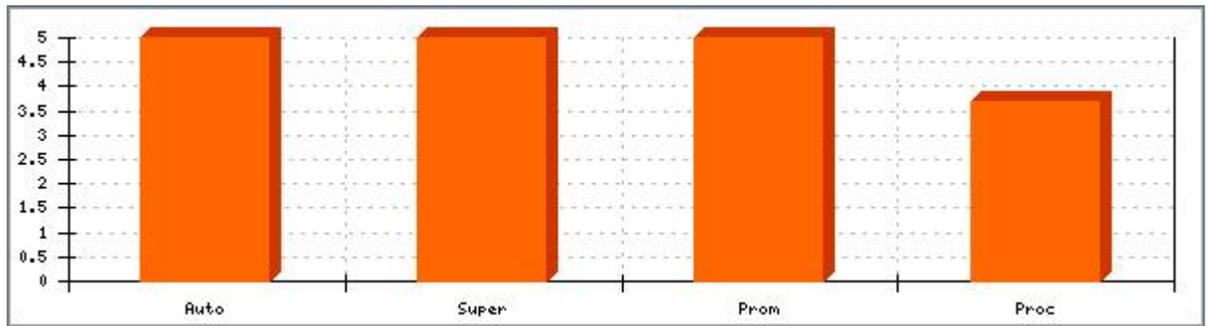
8.- Conoce su plan de trabajo y lo lleva a cabo lo más exacto posible, esforzándose por cumplir con sus estándares de calidad y tiempo. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.08



9.- Monitorea constantemente sus progresos para asegurarse que cumple con exactitud lo exigido por su jefatura. (5.00)

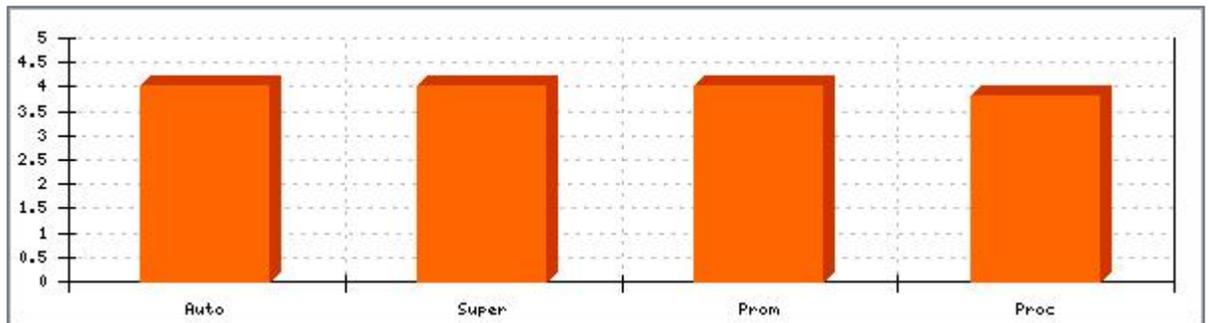
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	3.68



## COMUNICACIÓN EFECTIVA

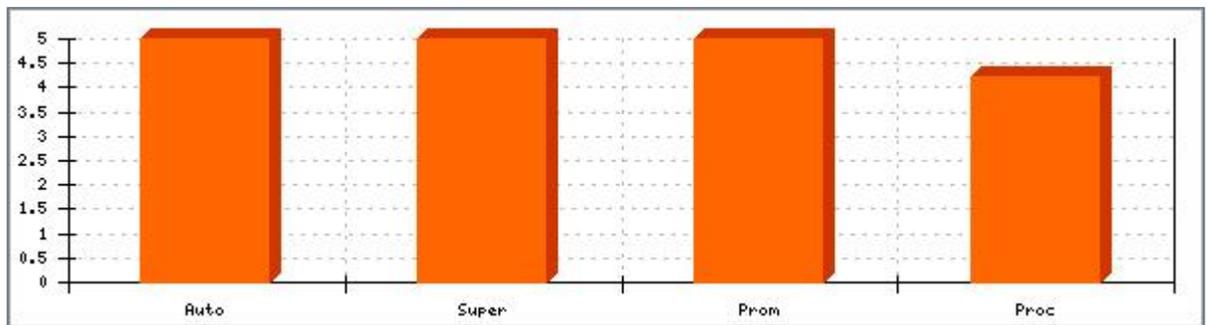
10.- Explica sus puntos de vista usando ejemplos para facilitar la comprensión de su mensaje (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.82



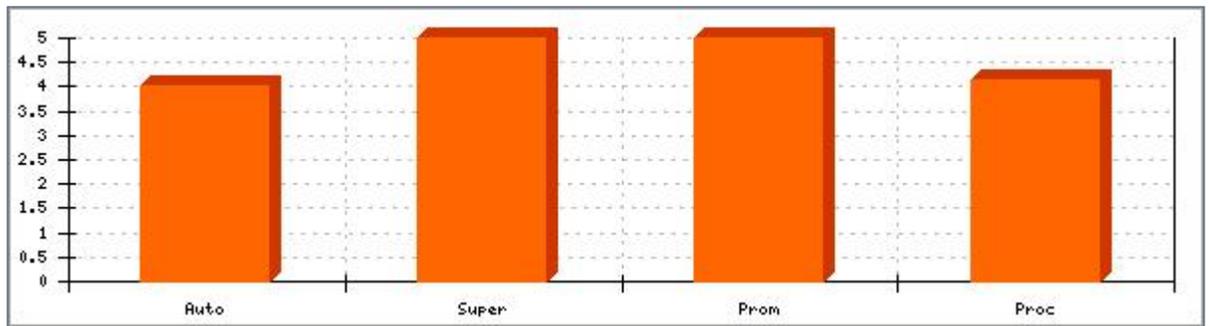
11.- Hace preguntas en caso que tenga dudas o no tenga claridad del mensaje recibido. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.24



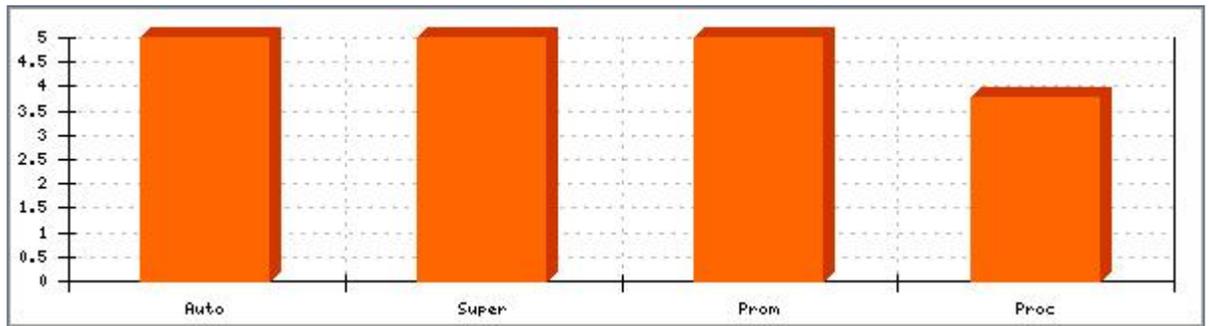
12.- Escucha a su interlocutor y responde sus consultas de manera sencilla. (5.00)

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



13.- Verifica que su interlocutor haya entendido claramente su mensaje. (5.00)

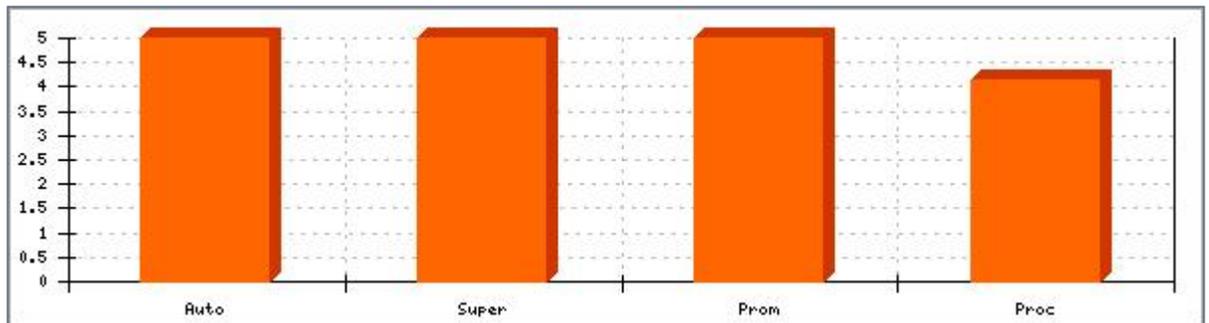
Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	3.78



## EFICIENCIA OPERATIVA

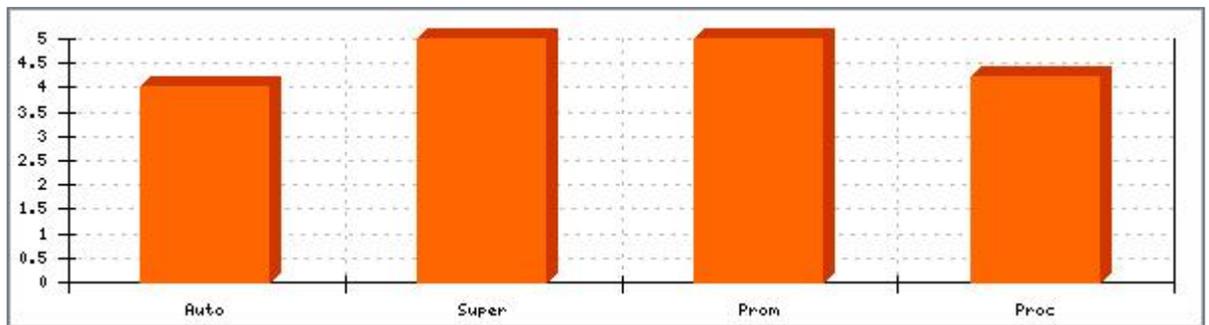
14.- Utiliza adecuadamente las técnicas y herramientas necesarias para su trabajo para no tener reprocesos. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.13



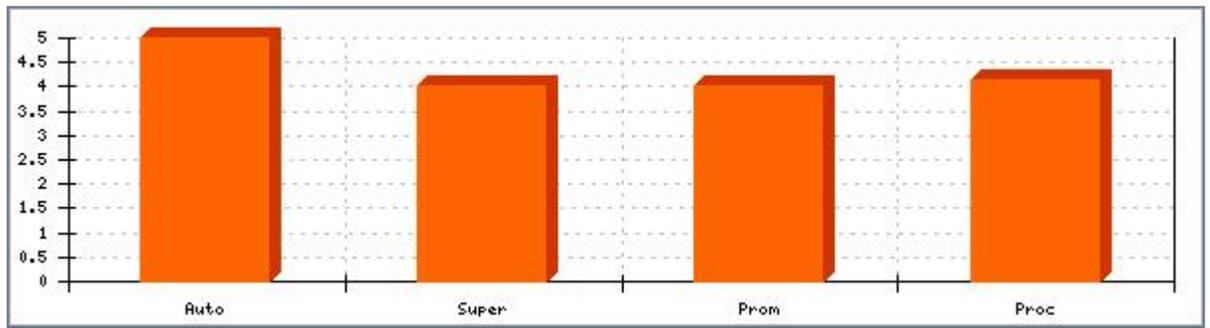
15.- Comprende los procesos de las áreas para atender con prontitud al cliente. (5.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Supervisor	5.00
Promedio Ponderado	5.00
Promedio Proceso	4.22



16.- Realiza su trabajo con rapidez y exactitud desarrollándose con profesionalismo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	5.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	4.14



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C-  
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS-EVD**
**COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO**

Crear entornos y desempeños de alto rendimiento a través de la generación de confianza y cooperación, promoviendo la comunicación y las relaciones interpersonales positivas. Implica el compromiso para aportar activamente en el cumplimiento de los objetivos buscando que el equipo mejore continuamente.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	4.67	--
Supervisor	4.67	0.00

**FOCO EN EL CLIENTE**

Es la vocación y el deseo de desarrollar y consolidar una relación de confianza con los clientes internos y externos, basada en brindar un servicio de calidad y prontitud que refleje nuestro compromiso personal por superar sus expectativas. Considera además la capacidad para generar soluciones innovadoras que logren la plena satisfacción del cliente interno y externo

	Valor	Brecha
Autoevaluación	4.67	--
Supervisor	5.00	0.33

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

Llevar a cabo una tarea o responsabilidad, estableciendo sistemas, procedimientos y mecanismos de control, que permitan asegurar el uso adecuado de los recursos y la generación de ingresos mediante propuestas de valor que superen a la competencia.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	4.67	--
Supervisor	5.00	0.33

**COMUNICACIÓN EFECTIVA**

Implica transmitir ideas en forma clara, escuchar activamente, siendo empático y adaptándose a diferentes situaciones y tipos de interlocutor, sustentando los puntos de vista a través de argumentos sólidos para concertar acuerdos.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	4.50	--
Supervisor	4.75	0.25

**EFICIENCIA OPERATIVA**

Es la habilidad para encontrar ventaja en los parámetros de tiempo y recursos que se manejan en el negocio, identificando procesos que se puedan realizar en menor tiempo para ejecutar sus actividades y tareas, respetando los estándares de calidad en el servicio y que generen valor en la organización. Es mejorar el nivel de competitividad a través de la optimización de los procesos y el buen manejo de los recursos.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	4.67	--
Supervisor	4.67	0.00

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2016- AUXILIARES -C- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS-EVD

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

(COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO) Participa activamente de las actividades del área, mostrándose siempre dispuesto a ayudar a lograr las metas.	100.00%
(COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO) Se compromete con los objetivos del área, esforzándose por realizar un trabajo de calidad que ayude a consolidar la imagen positiva del equipo.	100.00%
(FOCO EN EL CLIENTE) Atiende las necesidades de los clientes según los procedimientos de forma rápida y oportuna.	100.00%
(FOCO EN EL CLIENTE) Muestra siempre un trato cordial y amable cuando interactúa con el cliente tanto interno como externo	100.00%
(FOCO EN EL CLIENTE) Propone alternativas diferentes orientadas a cubrir la real necesidad del cliente.	100.00%
(ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Organiza su tiempo según las tareas asignadas en el día a día.	100.00%
(ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Conoce su plan de trabajo y lo lleva a cabo lo más exacto posible, esforzándose por cumplir con sus estándares de calidad y tiempo.	100.00%
(ORIENTACIÓN A RESULTADOS) Monitorea constantemente sus progresos para asegurarse que cumple con exactitud lo exigido por su jefatura.	100.00%
(COMUNICACIÓN EFECTIVA) Hace preguntas en caso que tenga dudas o no tenga claridad del mensaje recibido.	100.00%
(COMUNICACIÓN EFECTIVA) Escucha a su interlocutor y responde sus consultas de manera sencilla.	100.00%
(COMUNICACIÓN EFECTIVA) Verifica que su interlocutor haya entendido claramente su mensaje.	100.00%
(EFICIENCIA OPERATIVA) Utiliza adecuadamente las técnicas y herramientas necesarias para su trabajo para no tener reprocesos.	100.00%
(EFICIENCIA OPERATIVA) Comprende los procesos de las áreas para atender con prontitud al cliente.	100.00%
(COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO) Se adapta fácilmente al grupo buscando conocer a cada miembro del equipo.	75.00%
(COMUNICACIÓN EFECTIVA) Explica sus puntos de vista usando ejemplos para facilitar la comprensión de su mensaje	75.00%
(EFICIENCIA OPERATIVA) Realiza su trabajo con rapidez y exactitud desenvolviéndose con profesionalismo.	75.00%

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

No existen Áreas de Desarrollo

### AUTOEVALUACIÓN

Identifique 2 fortalezas del colaborador

Perseverante responsable

Identifique 2 oportunidades de mejora del colaborador

genio confiar

### SUPERVISOR

Identifique 2 fortalezas del colaborador

Responsable y puntual

Identifique 2 oportunidades de mejora del colaborador

Mejoria en su confianza en los compañeros y organizacion

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

