

EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Una evaluación de desempeño es un proceso sistemático y periódico que estima y cuantifica el grado de eficiencia y eficacia en la realización del trabajo, mostrando los puntos fuertes y oportunidades de mejora a fin de ayudarte a seguir mejorando.

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, es importante que cada una de las preguntas hayan sido respondidas de forma honesta y sincera para que los resultados sean provechosos tanto para el colaborador evaluado como para la empresa.

Finalmente, y para efectos de revisar los resultados, compartimos la escala de calificación aplicada.

ETIQUETA	ESCALA	VALOR	DESCRIPCION
----------	--------	-------	-------------

Excelente desempeño	4	Puntaje máximo
Buen desempeño	3	Puntaje medio superior
Desempeño medio	2	Puntaje intermedio
Desempeño bajo	1	Puntaje bajo

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 **2019-02-19 08:15:24** hasta el **2019-03-19 09:29:10**



Datos Personales



EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

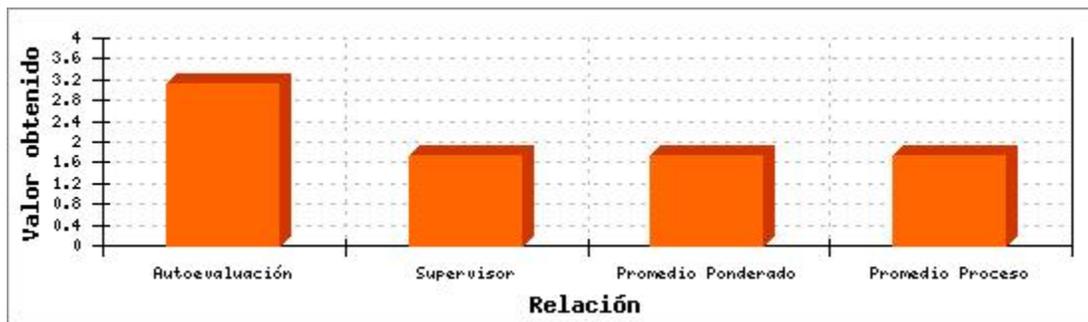
No. Identificación :	71740667
Nombres :	JAVIER ANDRES
Apellidos :	CARRANZA ARROYO
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	SAN ISIDRO
Departamento :	CONTABILIDAD
Cargo :	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Nivel Jerárquico :	AUXILIAR
Jefe Inmediato :	RUTH ELIZABETH CARPIO MANTARI
Área de Estudio :	XXXX
Escolaridad :	XXXX
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

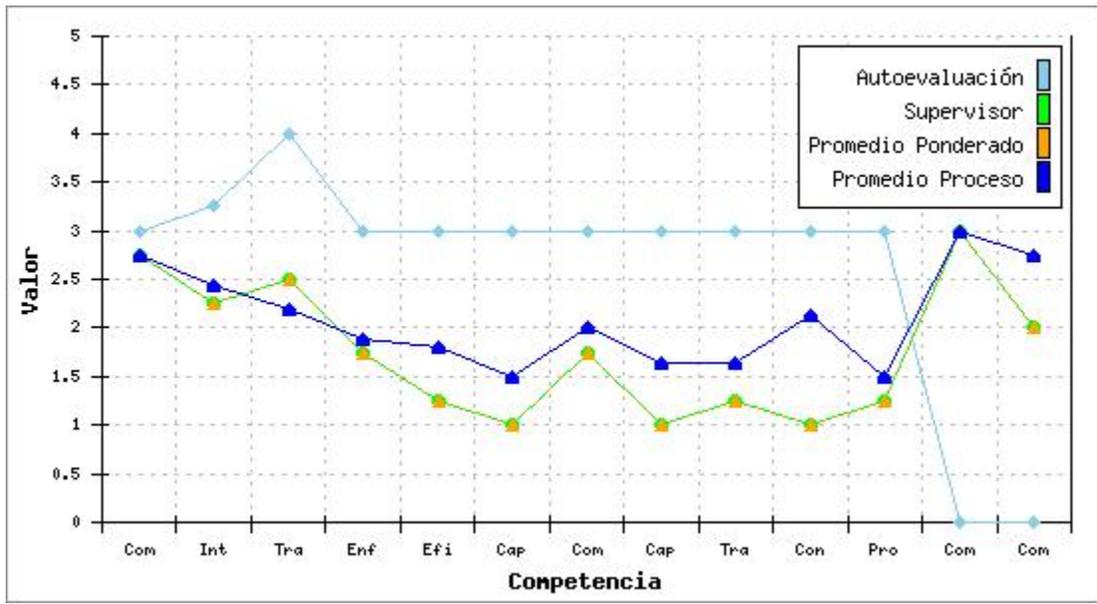
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Supervisor	100.00%	1	1

EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.11
Supervisor	1.75
Promedio Ponderado	1.75
Promedio Proceso	1.75



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Compromiso	3.00	2.75	2.75	2.75
2	Integridad	3.25	2.25	2.25	2.44
3	Trabajo en Equipo	4.00	2.50	2.50	2.19
4	Enfoque al cliente	3.00	1.75	1.75	1.88
5	Eficiencia	3.00	1.25	1.25	1.81
6	Capacidad de Aprendizaje	3.00	1.00	1.00	1.50
7	Comunicación efectiva	3.00	1.75	1.75	2.00
8	Capacidad de Planificación y Organización	3.00	1.00	1.00	1.63
9	Trabajo bajo presión	3.00	1.25	1.25	1.63
10	Confidencialidad	3.00	1.00	1.00	2.13
11	Proactividad	3.00	1.25	1.25	1.50
12	Componentes de RRHH - Asistencia	0.00	3.00	3.00	3.00
13	Componentes de RRHH - Adherencia a las normas	0.00	2.00	2.00	2.75



EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Compromiso

Implica la voluntad de alinear los propios intereses y comportamientos con las necesidades y objetivos de la empresa, desarrollando un sentido de pertenencia y mostrando orgullo por ser parte de la empresa.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	2.75	-0.25

Integridad

Consiste en actuar con rectitud y honestidad, mostrando coherencia entre lo que piensa, lo que dice y lo que hace

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.25	--
Supervisor	2.25	-1.00

Trabajo en Equipo

Capacidad de laborar y cooperar con otros miembros de la empresa por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	4.00	--
Supervisor	2.50	-1.50

Enfoque al cliente

Predisposición al servicio, la genuina intención comprender e identificar las necesidades del cliente (ya sea interno o externo) con la finalidad de satisfacerlas efectivamente y establecer con ellos una relación a largo plazo

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.75	-1.25

Eficiencia

Cumplir con los requisitos y criterios establecidos para determinada labor (en términos de tiempo, presentación, forma, contenido, resultado, etc.), superar las expectativas en busca de la excelencia

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.25	-1.75

Capacidad de Aprendizaje

Capacidad e interés de utilizar, mejorar y ampliar los conocimientos y habilidades necesarios en relación con su trabajo. Asimismo, es la habilidad para buscar y compartir información útil para la solución de problemas, utilizando todo el potencial de sus conocimientos y de la empresa.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.00	-2.00

Comunicación efectiva

Es la capacidad para expresar y comprender mensajes (ideas, gestos o palabras) de manera clara y efectiva, ya sea verbalmente o de forma escrita

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.75	-1.25

Capacidad de Planificación y Organización

Es la capacidad de estructurar una serie de acciones/actividades orientadas al logro de objetivos, considerando la prioridad, los recursos requeridos, el tiempo establecido para cada acción, los responsables y cualquier otro factor que influya en el resultado.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.00	-2.00

Trabajo bajo presión

Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.25	-1.75

Confidencialidad

Cuando la situación lo requiere, es una persona reservada y cautelosa en realizar comentarios o compartir información sensible de la empresa. Cuenta con prudencia y sensatez para formar un juicio y tacto para hablar u obrar.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.00	-2.00

Proactividad

Capacidad de anticiparse a los problemas, ofreciendo soluciones de manera preventiva o tomando la iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces orientadas a generar mejoras.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	1.25	-1.75

Componentes de RRHH - Asistencia

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	3.00	3.00

Componentes de RRHH - Adherencia a las normas

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	2.00	2.00

EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

•(Compromiso) Se identifica con los valores, políticas y procedimientos de la empresa.	66.67%
•(Compromiso) Demuestra respeto por los valores de la empresa y los hace parte de su comportamiento.	66.67%
•(Compromiso) Alinea sus comportamientos con las necesidades y objetivos de la empresa.	66.67%
•(Integridad) Se comporta de acuerdo con los valores morales y buenas prácticas profesionales.	66.67%
•(Integridad) Se rige a las políticas y normas dadas por la empresa.	66.67%
•(Trabajo en Equipo) Sabe relacionarse con distintos tipos de personal a todo nivel de jerarquía.	66.67%
•(Trabajo en Equipo) Participa activamente en las decisiones de su área.	66.67%
•(Comunicación efectiva) Sabe escuchar los requerimientos de su jefe y compañeros.	66.67%
•(Componentes de RRHH - Asistencia) A continuación, calificar lo relacionado con Asistencia.	66.67%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

•(Compromiso) Muestra una actitud dedicada y comprometida con la empresa dando así el ejemplo a su equipo de trabajo.	33.33%
•(Integridad) Expresa claramente y abiertamente lo que piensa, de manera positiva, siendo fiel a sus ideas, principios éticos y valores morales.	33.33%
•(Trabajo en Equipo) Sabe trabajar en equipo.	33.33%
•(Trabajo en Equipo) Ayuda al equipo para lograr los objetivos comunes del área.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Ejecuta la parte que le corresponde en la estrategia elaborada para el cuidado de la relación con el cliente.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Responde a las demandas actuales de los clientes, brindándoles satisfacción más allá de lo esperado.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Dedicar tiempo a conocer a los clientes con los que tiene contacto para poder brindarles un mejor servicio.	33.33%
•(Eficiencia) Demuestra consistencia entre sus acciones, labores y tareas siendo esta la mejor forma de llevar a cabo las funciones.	33.33%
•(Comunicación efectiva) Mantiene una buena comunicación con los compañeros de su área.	33.33%
•(Trabajo bajo presión) Cuando siente presión laboral, no pierde el control sobre las actividades que está realizando.	33.33%
•(Proactividad) Actúa proactivamente ante sucesos no consentidos en su trabajo.	33.33%
•(Componentes de RRHH - Adherencia a las normas) A continuación, calificar lo relacionado con Adherencia a las Normas.	33.33%
•(Integridad) Por su estilo de trabajo, es un referente entre sus compañeros de trabajo.	0.00%
•(Enfoque al cliente) Colabora dentro de su área o equipo de trabajo para mantener un ambiente apropiado para el servicio adecuado de los clientes.	0.00%
•(Eficiencia) Sus actividades son realizadas a base de procedimientos ordenados.	0.00%
•(Eficiencia) Sabe priorizar y establecer los cursos de acción en función de cumplir eficientemente con lo que se le ha asignado.	0.00%
•(Eficiencia) Lo caracteriza la velocidad y el sentido de urgencia en su gestión.	0.00%
•(Capacidad de Aprendizaje) Aprovecha la mínima oportunidad para aprender algo nuevo.	0.00%
•(Capacidad de Aprendizaje) Se interesa en aprender nuevas cosas para mejorar el desempeño en su trabajo.	0.00%
•(Capacidad de Aprendizaje) Le gusta adquirir conocimientos, tiene una permanente preocupación por aprender y actualizarse en temas que sean útiles para la empresa.	0.00%
•(Capacidad de Aprendizaje) Busca y comparte información útil para la solución de problemas.	0.00%

•(Comunicación efectiva) Articula y genera ideas de forma eficaz.	0.00%
•(Comunicación efectiva) Tiene influencia positiva entre sus compañeros en beneficio del cumplimiento de los objetivos del área.	0.00%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Trabaja de forma organizada.	0.00%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Requiere una supervisión mínima.	0.00%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Genera soluciones oportunas antes los problemas.	0.00%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	0.00%
•(Trabajo bajo presión) Demuestra habilidad para realizar sus labores aún en situaciones de presión.	0.00%
•(Trabajo bajo presión) Cuando la carga de trabajo el alta, sabe priorizar las actividades que debe cumplir en primer lugar y lo que puede esperar.	0.00%
•(Trabajo bajo presión) Trabaja bajo determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia los objetivos difíciles.	0.00%
•(Confidencialidad) Se caracteriza por ser una persona confiable dentro de la empresa.	0.00%
•(Confidencialidad) Es un colaborador en quien se puede confiar cuando es necesario.	0.00%
•(Confidencialidad) Es prudente al momento de formar juicios en relación a situaciones dentro del trabajo.	0.00%
•(Confidencialidad) Cuenta con mucho tacto para tocar temas sensibles de la empresa.	0.00%
•(Proactividad) Demuestra predisposición para actuar de manera proactiva haciendo sugerencias para mejorar su trabajo.	0.00%
•(Proactividad) Busca nuevas formas de hacer las cosas en pro de lograr mejores resultados.	0.00%
•(Proactividad) Aporta con ideas nuevas a su área.	0.00%



Feedback



EVALUACION DESEMPEÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

