Datos Personales

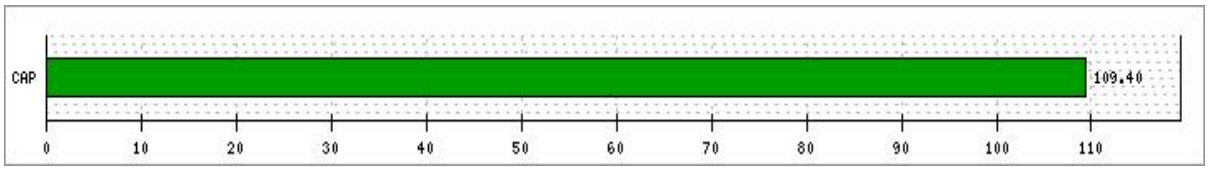
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERACIONES - BC

No. Identificación :	1720449543
Nombres :	CARLOS ANDRES
Apellidos :	PINCHAO BUSTILLOS
Dirección :	AV.SIMON BOLIVAR OE5-237 Y PASAJE BELLAVISTA
Teléfono :	022342175
Celular :	0983190714
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Área de Estudio :	ADM. DE EMPRESAS
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1991-02-11

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERACIONES - BC

ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO



El evaluado se encuentra dentro del rango **RECOMENDABLE** según el coeficiente de adecuación al puesto (CAP). Esto quiere decir que, cuenta con las competencias requeridas para el cargo o posición por competencias que se ha definido en perfil del cargo.

ES RECOMENDABLE para:

a) Su contratación si se trata de un proceso externo de selección

b) Su reubicaciòn si se trata de un proceso interno para un cargo para el cual se esté considerando al evaluado.

El evaluado puede **ser competente** en los siguientes aspectos relacionados a su contexto laboral:

- El área o ámbito general dentro del cual se desenvuelve el oficio u ocupación.
- Las unidades de competencia asociadas al perfil.
- El contexto de competencia, referido a las condiciones y situaciones bajo las cuales el candidato debe demostrar capacidad para ejecutar una determinada tarea.
- Desempeñar las actividades que componen su perfil ocupacional, según los criterios esperados.

Es importante tener en cuenta que, el perfil ocupacional basado en competencias responde a una lógica de oficios completos más que a actividades o tareas aisladas, teniendo de este modo un valor agregado para el ámbito de la formación profesional, capacitación y gestión de talento humano en la empresa.

El perfil evaluado para el cargo coincide con las competencias que manifiesta el individuo, a través de los resultados de la batería de test psicológicos aplicados; éstas competencias (actitudes, habilidades y conocimientos) le pueden apoyar en el desarrollo del trabajo a su cargo. Se recomienda que se dé enfoque en los aspectos positivos con el objeto de motivar al evaluado a explorar sus talentos y a desarrollarlos en el trabajo. Se debe asignar el tiempo de trabajo orientado a aprovechar al máximo sus competencias, de modo que, la aplicación práctica de las mismas le permitan desarrollar un alto rendimiento y se sienta a gusto en las tareas a su cargo.

Finalmente es importante recalcar que el ajuste al puesto proviene de la comparación entre los valores requeridos por competencia (asignándole el peso de importancia) vs. los valores obtenidos por el evaluado, lo cual personaliza todo el cálculo de CAP.

Análisis de Ejes de Comportamiento

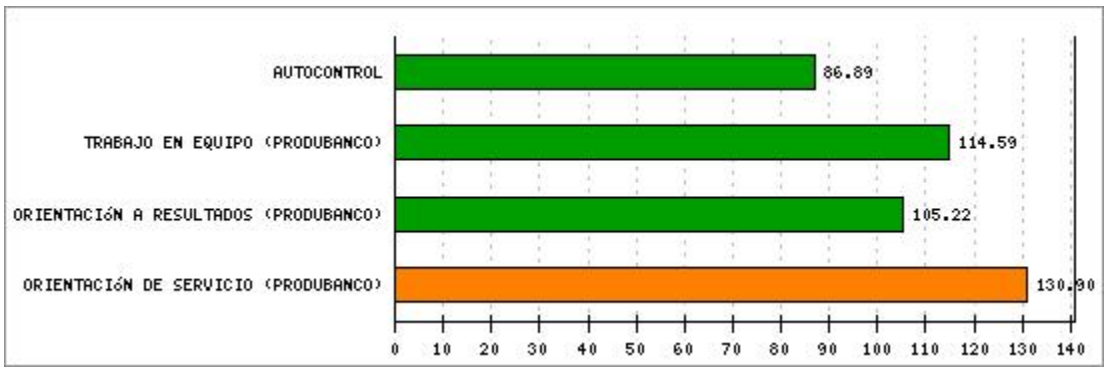
	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ORGANIZACION PERSONAL Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO	7.37	7.00
2	RELACIONES INTERPERSONALES	8.59	7.00
3	FACTOR EMOCIONAL	6.08	7.00

Análisis por Competencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERACIONES - BC

ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

	Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1	AUTOCONTROL	6.08	7.00	86.89%
2	TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)	8.02	7.00	114.59%
3	ORIENTACIóN A RESULTADOS (PRODUBANCO)	7.37	7.00	105.22%
4	ORIENTACIóN DE SERVICIO (PRODUBANCO)	9.16	7.00	130.90%



Interpretación de Competencias

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERACIONES - BC

ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

AUTOCONTROL

Valor Requerido: 7.00 **Valor Obtenido:** 6.08 **Porcentaje:** 86.89%

Capacidad de dominarse a sí mismo. Es decir, es la habilidad de controlar sus propias emociones.

Nivel desarrollado.-

Mantiene su control aunque no tanto en situaciones críticas. Se toma su tiempo para poner en práctica técnicas de control emocional . Intenta mantener la compostura y la imagen.

TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 7.00 **Valor Obtenido:** 8.02 **Porcentaje:** 114.59%

NIVEL A:

- Demuestra genuino interés al interactuar con diferentes públicos, comprendiendo situaciones complejas y emitiendo criterio respecto de los temas planteados.
- Administra y gestiona la información que aporte en la toma de decisiones.
- Invierte todo su esfuerzo para la consecución de un objetivo comun.
- Entiende y asume su rol con responsabilidad y compromiso.
- Practica lo que predica.
- Se comunica con todo tipo de auditorios, utilizando de manera efectiva los distintos canales (verbal, escrito, gráfico, corporal).
- Transmite los mensajes con total claridad y oportunidad.

ORIENTACIóN A RESULTADOS (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 7.00 **Valor Obtenido:** 7.37 **Porcentaje:** 105.22%

NIVEL A:

- Tiene visión integral y capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades.
- Define acciones, plazos y recursos; así como los mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Genera excelentes resultados maximizando el uso de los recursos.
- Promueve conciencia de costos.
- Conoce a su contraparte.
- Presenta argumentos sólidos y contundentes para interactuar con las partes.
- Cierra la negociación efectivamente con beneficios para ambas partes. (ganar-ganar)
- Antepone valores a sus sentimientos.
- Es persistente y hace que las cosas sucedan.
- Crea nuevas oportunidades generando propuestas que lidera, para su implementación.
- Se anticipa a los hechos y va más allá de lo requerido en el cargo

ORIENTACIóN DE SERVICIO (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 7.00 **Valor Obtenido:** 9.16 **Porcentaje:** 130.90% --