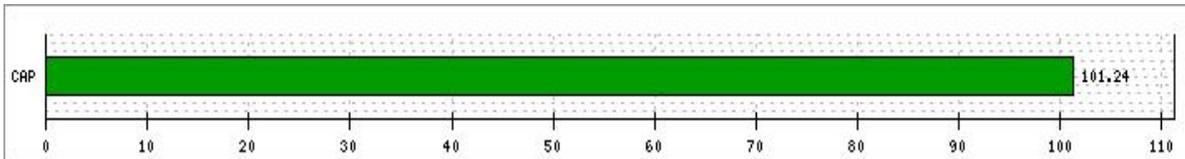


**ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 200715**

No. Identificación :	72922058
Nombres :	ANA IRMA
Apellidos :	MARREROS CHUJUTALLI
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	--
Area de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

### ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 200715 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:

- Su contratación si se trata de un proceso externo de selección
- Su reubicación 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.

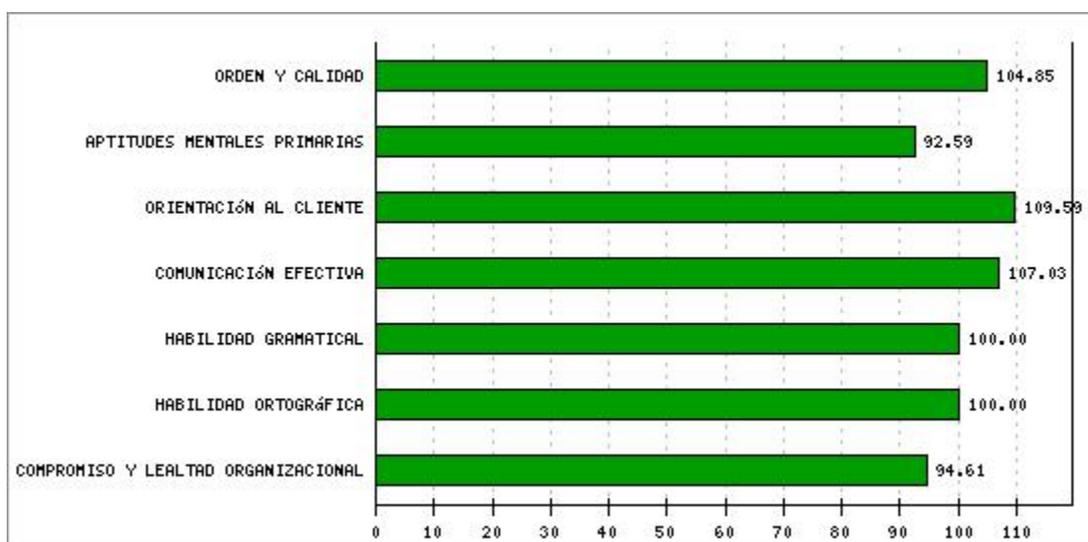
## Análisis de Ejes de Comportamiento

	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ADMINISTRATIVAS	6.29	6.00
2	COGNITIVAS	5.56	6.00
3	COMERCIALES	6.58	6.00
4	COMUNICACIONALES	7.16	7.00
5	VALORES	5.68	6.00

## ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 200715

### ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1 ORDEN Y CALIDAD	6.29	6.00	104.85%
2 APTITUDES MENTALES PRIMARIAS	5.56	6.00	92.59%
3 ORIENTACIÓN AL CLIENTE	6.58	6.00	109.59%
4 COMUNICACIÓN EFECTIVA	7.49	7.00	107.03%
5 HABILIDAD GRAMATICAL	7.00	7.00	100.00%
6 HABILIDAD ORTOGRÁFICA	7.00	7.00	100.00%
7 COMPROMISO Y LEALTAD ORGANIZACIONAL	5.68	6.00	94.61%





## Interpretación de Competencias

### ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 200715

#### ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO



#### ORDEN Y CALIDAD

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 6.29 Porcentaje: 104.85%

Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistente necesidad de entregar las tareas verificando la calidad de las mismas.

##### Nivel desarrollado.-

El evaluado tiene claro el control de calidad y el nivel de exigencia asignado a cada funcionario o área de trabajo, por tanto está en capacidad de explicar, evaluar y apoyar las normas y procesos.

#### APTITUDES MENTALES PRIMARIAS

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 5.56 Porcentaje: 92.59%

**Nivel Medio:** El evaluado muestra una capacidad de razonamiento acorde con la población. Podrá enfrentar problemas no conocidos por él, basándose en su experiencia o consultando nuevas soluciones. Tiene una buena capacidad para aprendizaje y podrá integrar nuevos elementos a su banco de conocimientos.

#### ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 6.58 Porcentaje: 109.59%

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas.

##### Nivel desarrollado.-

El evaluado tiene el deseo y la disposición de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades y comprenderlos. Tiene la tendencia de realizar un esfuerzo por conocer el problema que el cliente tiene y buscar una solución apropiada para éste, así como para los proveedores y el personal de la organización. El evaluado es capaz de atender con prontitud las requerimientos del cliente.

#### COMUNICACIÓN EFECTIVA

Valor Requerido: 7.00 Valor Obtenido: 7.49 Porcentaje: 107.03%

Es la capacidad para comprender y expresar ideas en palabras, oraciones, textos y relaciones de los mismos.

##### Nivel muy desarrollado.-

El evaluado tiene un elevado nivel de expresión verbal y escrita. Coordina coherentemente sus ideas para expresarlas en palabras, oraciones o textos. Encuentra el momento y los medios oportunos para dar a conocer su información o mensaje. Maneja muy bien su lenguaje corporal (Postura corporal, mirada, entonación de voz). Su gran capacidad de comunicación le califican como una persona apta para transmitir políticas de la organización o persuadir a algún colaborador sobre algún aspecto en particular.

#### HABILIDAD GRAMATICAL

Valor Requerido: 7.00 Valor Obtenido: 7.00 Porcentaje: 100.00%

##### Alto

Se trata de una persona que muestra un nivel **alto** en relación al grupo de referencia en USO DEL LENGUAJE, lo cual implica que es muy probable que tenga **facilidad** para: Detectar errores sintácticos, de puntuación y uso de letras mayúsculas. A nivel operativo se desempeñará **bien** en trabajos que requieran: Escritura de oficios, informes, formularios, mensajes. A nivel ejecutivo se desempeñará **bien** en trabajos que requieran: Redacción de informes, revisión de la escritura de documentos, expresión coherente.

#### HABILIDAD ORTOGRÁFICA

---

**Valor Requerido:** 7.00 **Valor Obtenido:** 7.00 **Porcentaje:** 100.00%

**Alto**

Se trata de una persona que muestra un nivel **alto** en relación al grupo de referencia en ORTOGRAFIA, lo cual implica que es muy probable que tenga **facilidad** para: identificar errores en la escritura, manejar reglas ortográficas del idioma español, escritura adecuada. A nivel operativo se desempeñará **bien** en trabajos que requieran: Escritura de oficios, informes, formularios, mensajes. A nivel ejecutivo se desempeñará **bien** en trabajos que requieran: Redacción de informes, revisión de la escritura de documentos.

---

**COMPROMISO Y LEALTAD ORGANIZACIONAL**

**Valor Requerido:** 6.00 **Valor Obtenido:** 5.68 **Porcentaje:** 94.61%

Implica la voluntad de alinear los propios intereses y comportamientos con las necesidades y objetivos de la empresa.

**Nivel desarrollado.-**

El evaluado es un apoyo permanente para la empresa por sus continuos aportes en todas las áreas. Contagia a los demás la identidad empresarial haciendo que la valoren en diferentes actividades y transmitiendo sus conocimientos acerca de la misma. Realiza a cabalidad su trabajo sin escatimar esfuerzo.

---

