

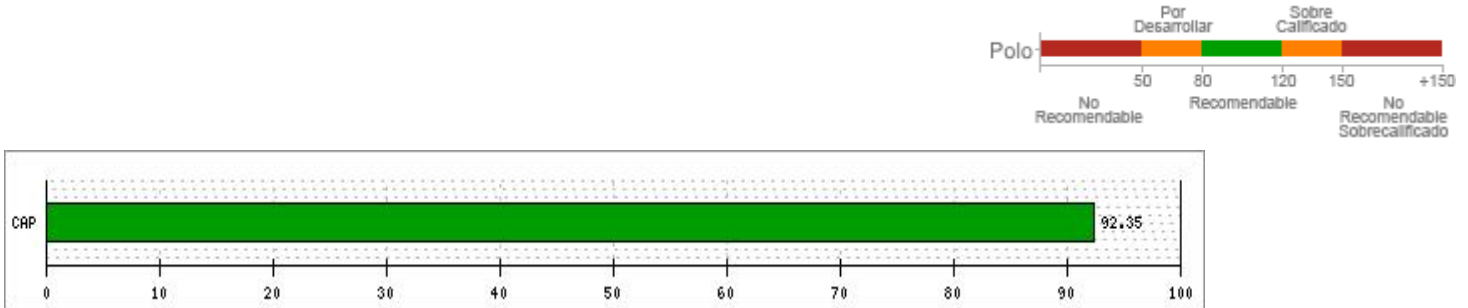
Datos Personales

REDACTOR

No. Identificación :	1716360787
Nombres :	MUNIR ALEJANDRO
Apellidos :	ABEDRABBO CAMPANA
Dirección :	AV AMERICA Y SAN GABRIEL URB LA GRANJA EDF 11 DPTO 32
Teléfono :	2258280
Celular :	0980302103
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	CINE Y VIDEO
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1990-05-18

Distribución Psicodinámica

REDACTOR 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 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

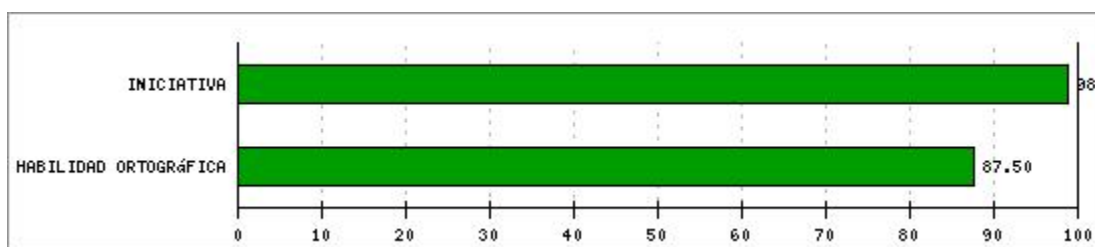
	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ACTITUDINALES	7.90	8.00
2	COMUNICACIONALES	7.00	8.00

Análisis por Competencia

REDACTOR

ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

	Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1	INICIATIVA	7.90	8.00	98.81%
2	HABILIDAD ORTOGRÁFICA	7.00	8.00	87.50%



Interpretación de Competencias

REDACTOR

ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

INICIATIVA

Valor Requerido: 8.00 Valor Obtenido: 7.90 Porcentaje: 98.81%

Actitud permanente de ser el primero en accionar frente a una situación. Es la predisposición a comportarse de manera proactiva en el presente y no solo enfocarse en lo que hay que hacer en el futuro.

Nivel muy desarrollado.-

El evaluado muestra excelente iniciativa al momento de plantear soluciones o propuestas ante un problema o situación compleja, en lo común es el primero en participar y actuar en el planteamiento de alternativas. Prevé situaciones futuras, por ello crea planes de contingencia. Es un referente para los demás.

HABILIDAD ORTOGRÁFICA

Valor Requerido: 8.00 Valor Obtenido: 7.00 Porcentaje: 87.50%

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.

