

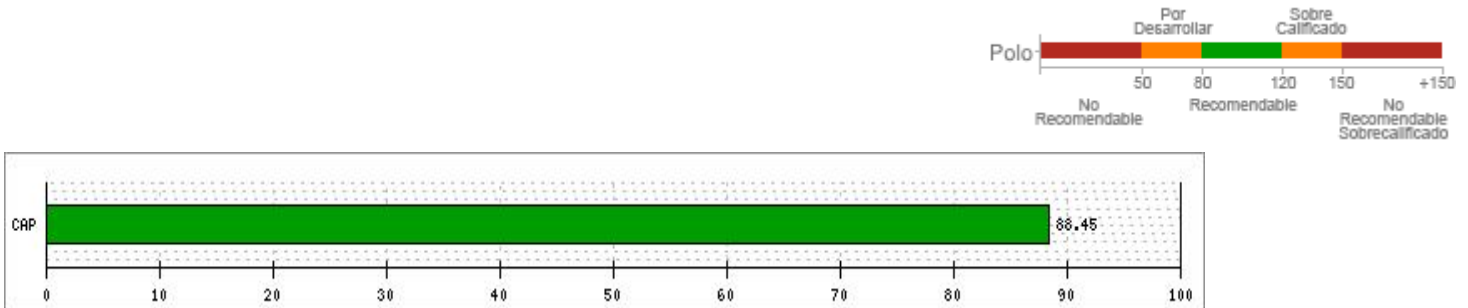
Datos Personales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS

No. Identificación :	0914871330
Nombres :	CLARA ELIZABETH
Apellidos :	MORALES PAVON
Dirección :	COCHAPAMBA NORTE FRANCISCO MOLTALVO OE11-136
Teléfono :	6014259
Celular :	0991502799
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	PSICOLOGÍA
Escolaridad :	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1972-08-11

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS 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

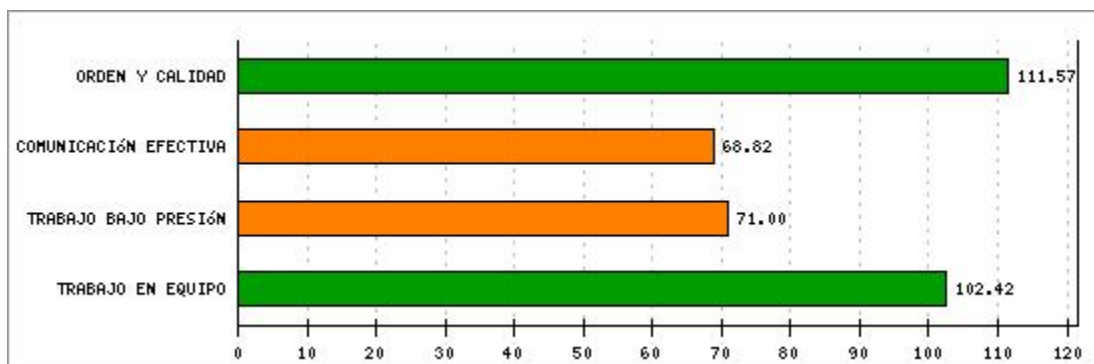
	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ADMINISTRATIVAS	6.69	6.00
2	COMUNICACIONALES	4.13	6.00
3	EMOCIONALES	3.55	5.00
4	RELACIONALES	5.12	5.00

Análisis por Competencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS

ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

	Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1	ORDEN Y CALIDAD	6.69	6.00	111.57%
2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	4.13	6.00	68.82%
3	TRABAJO BAJO PRESIÓN	3.55	5.00	71.00%
4	TRABAJO EN EQUIPO	5.12	5.00	102.42%



Interpretación de Competencias

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

ORDEN Y CALIDAD

Valor Requerido: 6.00 **Valor Obtenido:** 6.69 **Porcentaje:** 111.57%

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.-

Tiene presente el control de calidad y el nivel de exigencia asignado a su área de trabajo, por tanto está en capacidad de explicar, evaluar y apoyar las normas y procesos. Con cierta frecuencia, su trabajo es con orden y calidad, planifica sus tareas y actividades, es ordenado, incluso con su área de trabajo. Le podría disgustar la desorganización y la improvisación.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Valor Requerido: 6.00 **Valor Obtenido:** 4.13 **Porcentaje:** 68.82%

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

Nivel en desarrollo.-

Es capaz de comunicarse de manera algo efectiva tanto en forma oral o escrita. A veces, puede tener malos entendidos ya que no siempre logra comunicar bien sus mensajes.

TRABAJO BAJO PRESIÓN

Valor Requerido: 5.00 **Valor Obtenido:** 3.55 **Porcentaje:** 71.00%

Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Nivel en desarrollo.-

Se esfuerza mucho por mantener el auto control y su desempeño es algo inestable en situaciones que son presionantes. Se le dificulta, en algo, trabajar con eficacia en situaciones de mucha exigencia.

TRABAJO EN EQUIPO

Valor Requerido: 5.00 **Valor Obtenido:** 5.12 **Porcentaje:** 102.42%

Implica la capacidad de cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para la consecución de resultados.

Nivel desarrollado.-

El evaluado es un referente para realizar trabajos de equipo, comparte responsabilidades y alienta a los demás a colaborar para cumplir los objetivos, propicia una valoración del buen clima laboral y de la importancia del compañerismo, dando ejemplo de espíritu de equipo. En ocasiones, puede preferir trabajar solo.

