

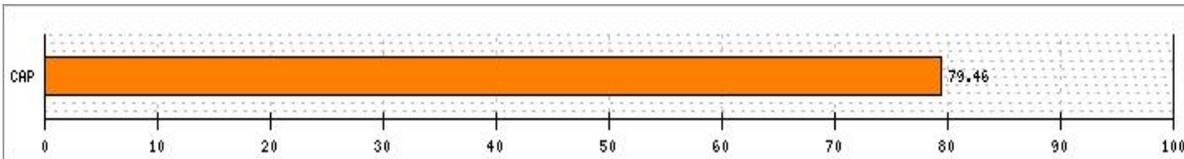
Datos Personales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS

No. Identificación :	1721120812
Nombres :	MIRIAN RAQUEL
Apellidos :	ALOMOTO SUQUITANA
Dirección :	CAUPICHO
Teléfono :	
Celular :	0998187967
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	SECUNDARIO
Fecha de Nacimiento :	1986-05-17

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO



El evaluado se encuentra en un nivel **POR DESARROLLAR CERCANO A RECOMENDABLE** en cuanto al índice de adecuación al puesto (CAP); esto quiere decir que, si bien es cierto, está cercano al rango adecuado, aún le falta desarrollar competencias (actitudes, habilidades y conocimientos) para demostrar que estará adaptado al cargo asignado.

ES CERCANO A 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 probablemente puede desarrollar las competencias necesarias para llegar al nivel recomendable en los siguientes los siguientes aspectos laborales:

- El área o ámbito general dentro del cual se desenvolverá su 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.

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.

Siendo así, se recomienda hacer un **análisis de las competencias individuales** para determinar con claridad cuáles son sus fortalezas y debilidades, de modo que se realice un proceso de fortalecimiento homogéneo y paralelo de aquellas que requiere para el puesto de trabajo.

Se recomienda también que para que el evaluado llegue al nivel óptimo esperado tome cursos de capacitación, sesiones de coaching orientadas al desarrollo de competencias específicas necesarias para el puesto, lecturas y aplicaciones prácticas para el desarrollo de habilidades.

Una buena estrategia de desarrollo utilizará sus fortalezas para mejorar sus áreas de oportunidad. Es importante confirmar los resultados en una entrevista personal.

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.

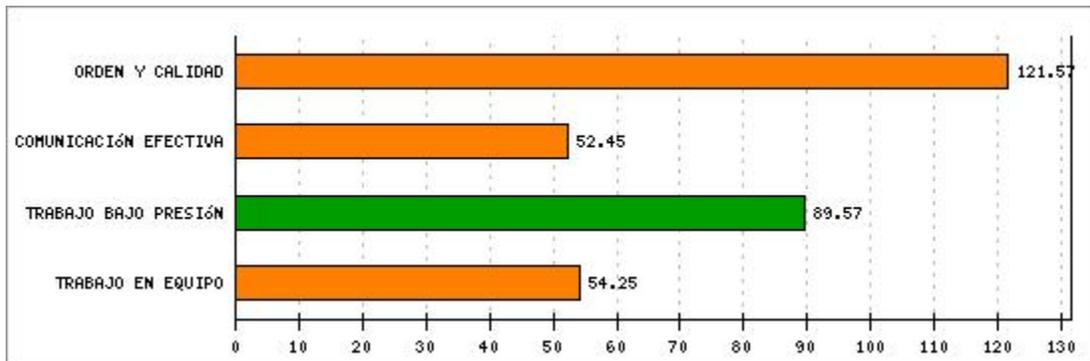
Análisis de Ejes de Comportamiento

Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1 ADMINISTRATIVAS	7.29	6.00
2 COMUNICACIONALES	3.15	6.00
3 EMOCIONALES	4.48	5.00
4 RELACIONALES	2.71	5.00

Análisis por Competencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1 ORDEN Y CALIDAD	7.29	6.00	121.57%
2 COMUNICACIÓN EFECTIVA	3.15	6.00	52.45%
3 TRABAJO BAJO PRESIÓN	4.48	5.00	89.57%
4 TRABAJO EN EQUIPO	2.71	5.00	54.25%



Interpretación de Competencias

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PROCESOS VARIOS ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

ORDEN Y CALIDAD

Valor Requerido: 6.00 **Valor Obtenido:** 7.29 **Porcentaje:** 121.57%

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 muy desarrollado.-

Es muy preocupado por cumplir lo planificado, por lo que hace un seguimiento continuo de cada etapa del proceso y se empeña por mejorar el orden de cada una de ellas, supervisando un muy desarrollado nivel de calidad. Habitualmente realiza su trabajo con orden y calidad, es una persona puntual que es muy estructurada en la planificación de actividades, a tal punto que podría archivar y documentar todas sus cosas, cuida cada detalle y su lugar de trabajo siempre está muy ordenado.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Valor Requerido: 6.00 **Valor Obtenido:** 3.15 **Porcentaje:** 52.45%

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:** 4.48 **Porcentaje:** 89.57%

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:** 2.71 **Porcentaje:** 54.25%

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

Nivel en desarrollo.-

Podría trabajar en equipo siempre y cuando se lo proponga pero le cuesta tomar en cuenta la opinión de los demás. Su preferencia es la de trabajar solo y esto podría dificultar la obtención de resultados de un equipo.

