

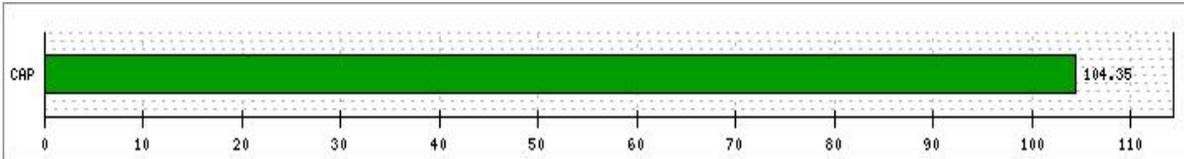
Datos Personales

ASISTENTE ADMINISTRACION DEL EFECTIVO - SEPT 2016

No. Identificación :	1716428006
Nombres :	DIANA PATRICIA
Apellidos :	MEDINA PAEZ
Dirección :	CALDERON CALLE UNION CONJUNTO VILLA SOL CASA 52
Teléfono :	2022858
Celular :	0984861117
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	DIVORCIADO
Area de Estudio :	ADMINISTR./FINANZAS
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1990-05-22

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE ADMINISTRACION DEL EFECTIVO - SEPT 2016 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.

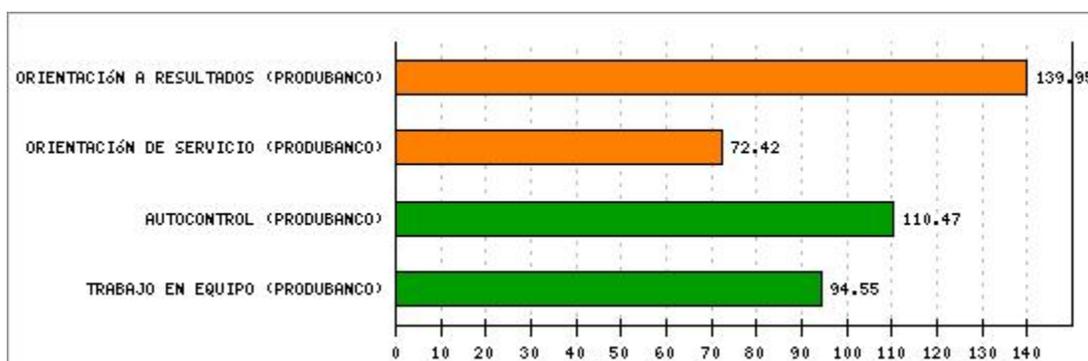
Análisis de Ejes de Comportamiento

	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ACTITUDINALES	6.37	6.00
2	EMOCIONALES	6.63	6.00
3	RELACIONALES	5.67	6.00

Análisis por Competencia

ASISTENTE ADMINISTRACION DEL EFECTIVO - SEPT 2016 ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1 ORIENTACIÓN A RESULTADOS (PRODUBANCO)	8.40	6.00	139.95%
2 ORIENTACIÓN DE SERVICIO (PRODUBANCO)	4.35	6.00	72.42%
3 AUTOCONTROL (PRODUBANCO)	6.63	6.00	110.47%
4 TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)	5.67	6.00	94.55%



Interpretación de Competencias

ASISTENTE ADMINISTRACION DEL EFECTIVO - SEPT 2016 ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 8.40 Porcentaje: 139.95%

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: 6.00 Valor Obtenido: 4.35 Porcentaje: 72.42%

NIVEL C:

- Demuestra conocimiento de la estructura organizacional, y los productos y servicios del banco
- Demuestra trato cordial con sus clientes.
- Realiza su trabajo cuidando los detalles en las tareas asignadas.
- Procura satisfacer los requerimientos del cliente, cuando no conoce la respuesta direcciona a otra instancia.

AUTOCONTROL (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 6.63 Porcentaje: 110.47%

NIVEL B:

- Conoce sus fortalezas y áreas de mejora.
- Maneja sus emociones en situaciones de mediana complejidad.
- Administra adecuadamente situaciones adversas.
- Mantiene su nivel de desempeño habitual en situaciones de desacuerdo y de presión de tiempo.
- Interpreta los pensamientos, sentimientos, emociones y actitudes de los demás.
- Toma acciones para entender a los demás.

TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 5.67 Porcentaje: 94.55%

NIVEL B:

- Demuestra genuino interés al interactuar con diferentes públicos, comprendiendo situaciones complejas.
- Interpreta y analiza la información relacionada con su gestión para la toma de decisiones. La discrimina y difunde.
- Aporta en la consecución de un objetivo común.
- Actúa con responsabilidad y compromiso.
- Se comunica con auditorios de mediana complejidad, utilizando de manera efectiva los distintos canales (verbal, escrito, gráfico, corporal).
- Es claro y oportuno.

