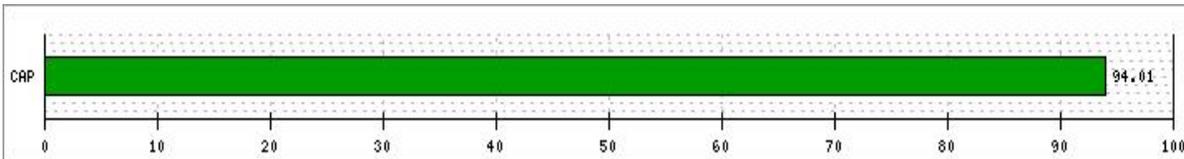


**ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 031016**

No. Identificación :	41372956
Nombres :	DIEGO MIGUEL
Apellidos :	LOZADA CAYCHO
Dirección :	AV, FRANCISCO PIZARRO 604 INT, 3A RIMAC
Teléfono :	
Celular :	961768527
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Área de Estudio :	ADM. DE EMPRESAS
Escolaridad :	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1981-06-10

### ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 031016 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.

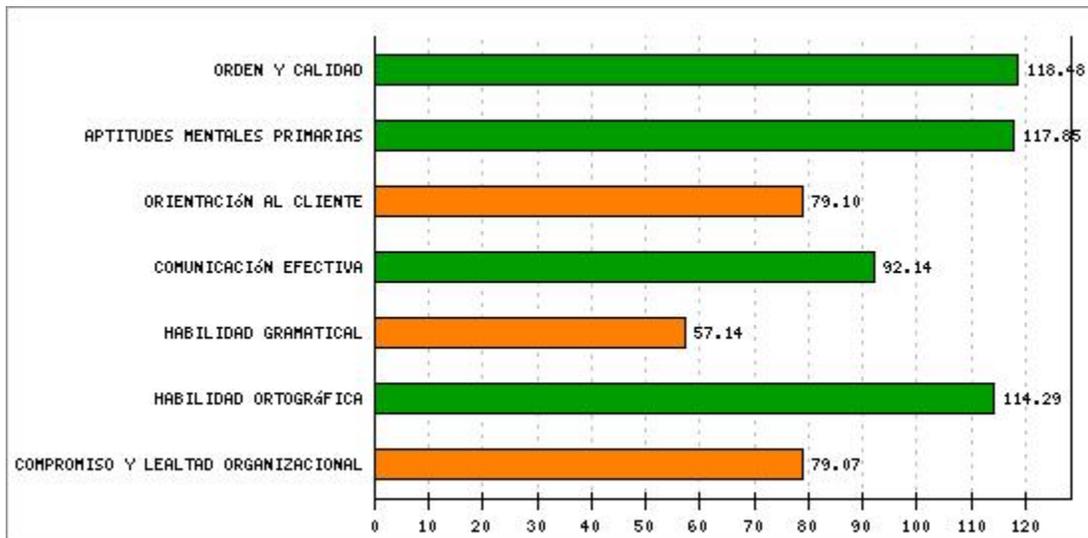
Finalmente es importante recalcar que el ajuste al puesto proviene de la comparación entre los valores requeridos por competencia (asignándole el peso de importancia) vs. los valores obtenidos por el evaluado, lo cual personaliza todo el cálculo de CAP.

## Análisis de Ejes de Comportamiento

	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ADMINISTRATIVAS	7.11	6.00
2	COGNITIVAS	7.07	6.00
3	COMERCIALES	4.75	6.00
4	COMUNICACIONALES	6.15	7.00
5	VALORES	4.74	6.00

## ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 031016 ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1 ORDEN Y CALIDAD	7.11	6.00	118.48%
2 APTITUDES MENTALES PRIMARIAS	7.07	6.00	117.85%
3 ORIENTACIÓN AL CLIENTE	4.75	6.00	79.10%
4 COMUNICACIÓN EFECTIVA	6.45	7.00	92.14%
5 HABILIDAD GRAMATICAL	4.00	7.00	57.14%
6 HABILIDAD ORTOGRÁFICA	8.00	7.00	114.29%
7 COMPROMISO Y LEALTAD ORGANIZACIONAL	4.74	6.00	79.07%



### ASISTENTE DE SOPORTE OPERATIVO 031016 ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

#### ORDEN Y CALIDAD

**Valor Requerido:** 6.00 **Valor Obtenido:** 7.11 **Porcentaje:** 118.48%

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.

#### APTITUDES MENTALES PRIMARIAS

**Valor Requerido:** 6.00 **Valor Obtenido:** 7.07 **Porcentaje:** 117.85%

**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:** 4.75 **Porcentaje:** 79.10%

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

##### Nivel en desarrollo.-

El evaluado se conforma con ofrecer al cliente soluciones genéricas según van surgiendo sus requerimientos, a pesar de estar de acuerdo en que las acciones de la compañía deben estar orientadas hacia ellos. Le hace falta interesarse en personalizar su servicio y en mostrarse más amable y diligente.

#### COMUNICACIÓN EFECTIVA

**Valor Requerido:** 7.00 **Valor Obtenido:** 6.45 **Porcentaje:** 92.14%

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

##### Nivel desarrollado.-

El evaluado tiene buena habilidad de comprender a los demás y a la vez transmitir sus ideas. Tiene claros sus pensamientos al momento de expresarse ante otras personas. Utiliza el lenguaje verbal, escrito o corporal adecuado, dependiendo de las circunstancias. Maneja bien las reuniones ya que es un buen interlocutor. Pocas veces, puede tener malentendidos.

#### HABILIDAD GRAMATICAL

**Valor Requerido:** 7.00 **Valor Obtenido:** 4.00 **Porcentaje:** 57.14%

##### Bajo

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

#### HABILIDAD ORTOGRÁFICA

---

**Valor Requerido:** 7.00 **Valor Obtenido:** 8.00 **Porcentaje:** 114.29%

**Más alto**

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

## COMPROMISO Y LEALTAD ORGANIZACIONAL

**Valor Requerido:** 6.00 **Valor Obtenido:** 4.74 **Porcentaje:** 79.07%

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

**Nivel en desarrollo.-**

No se interesa por conocer lo suficiente acerca de la empresa como para instrumentar características específicas, cumplir con proyectos y alinear objetivos.

---

