

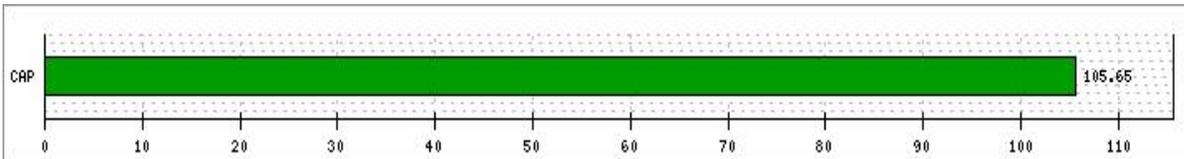
Datos Personales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP

No. Identificación :	1713473047
Nombres :	ROMINA
Apellidos :	SAMPEDRO
Dirección :	CARLOS POLIT 696 Y MANUEL OROZCO
Teléfono :	2606436
Celular :	0984422350
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	1985-02-19

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP 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.

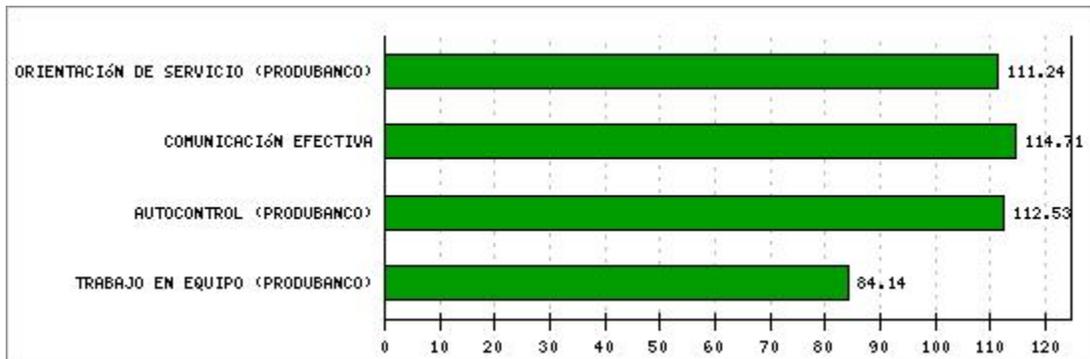
Análisis de Ejes de Comportamiento

	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ACTITUDINALES	7.79	7.00
2	COMUNICACIONALES	6.88	6.00
3	EMOCIONALES	5.63	5.00
4	RELACIONALES	5.05	6.00

Análisis por Competencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1 ORIENTACIÓN DE SERVICIO (PRODUBANCO)	7.79	7.00	111.24%
2 COMUNICACIÓN EFECTIVA	6.88	6.00	114.71%
3 AUTOCONTROL (PRODUBANCO)	5.63	5.00	112.53%
4 TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)	5.05	6.00	84.14%



Interpretación de Competencias

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

ORIENTACIÓN DE SERVICIO (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 7.00 Valor Obtenido: 7.79 Porcentaje: 111.24%

NIVEL A:

- Comprende e interpreta la realidad organizacional, demostrando conocimiento y entendimiento de la estrategia, la estructura organizacional, los productos y servicios; y los procesos operativos.
- Tiene una excelente disposición hacia el servicio, y supera con amabilidad y eficiencia las expectativas de los clientes.
- Brinda soluciones aun en temas que están fuera de su gestión.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 6.88 Porcentaje: 114.71%

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.

AUTOCONTROL (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 5.00 Valor Obtenido: 5.63 Porcentaje: 112.53%

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: 5.05 Porcentaje: 84.14%

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.

