

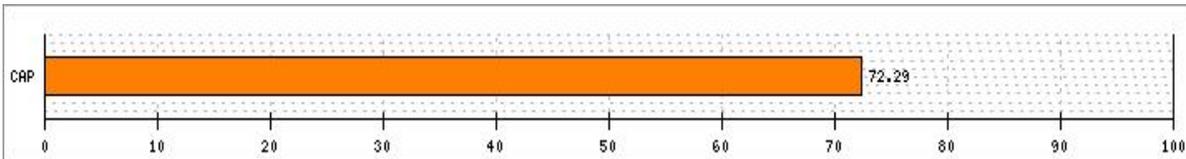
Datos Personales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP

No. Identificación :	1722455225
Nombres :	WENDY GISSELL
Apellidos :	ANDRADE VERA
Dirección :	GUAMANI LA VICTORIA CENTRAL
Teléfono :	3007254
Celular :	0992854583
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	CASADO
Área de Estudio :	CONTABILIDAD / AUDITORÍA
Escolaridad :	UNIVERSIDAD INCOMPLETA
Fecha de Nacimiento :	1989-03-04

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP 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.

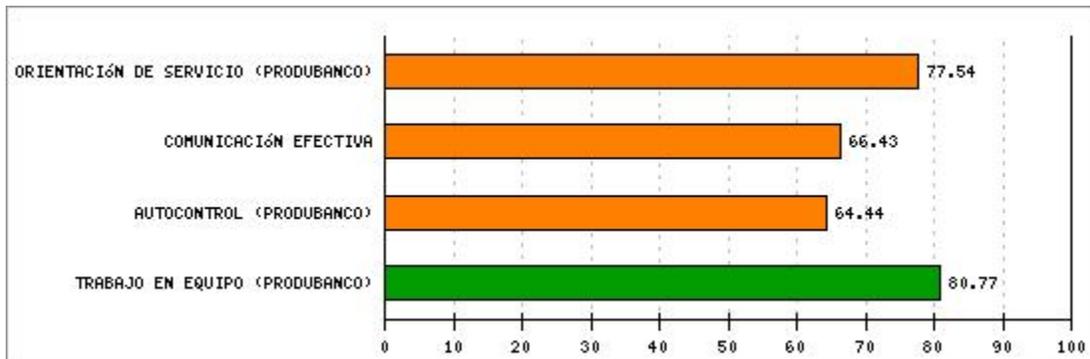
Análisis de Ejes de Comportamiento

	Eje	Valor Obtenido	Valor Requerido
1	ACTITUDINALES	5.43	7.00
2	COMUNICACIONALES	3.99	6.00
3	EMOCIONALES	3.22	5.00
4	RELACIONALES	4.85	6.00

Análisis por Competencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Competencia	Valor Obtenido	Valor Requerido	Cumplimiento %
1 ORIENTACIÓN DE SERVICIO (PRODUBANCO)	5.43	7.00	77.54%
2 COMUNICACIÓN EFECTIVA	3.99	6.00	66.43%
3 AUTOCONTROL (PRODUBANCO)	3.22	5.00	64.44%
4 TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)	4.85	6.00	80.77%



Interpretación de Competencias

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SVP ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

ORIENTACIÓN DE SERVICIO (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 7.00 Valor Obtenido: 5.43 Porcentaje: 77.54%

NIVEL B:

- Conoce y comprende la estructura organizacional, los productos, servicios; y procesos operativos
- Atiende cordialmente y asesora al cliente inclusive en temas que pueden salir de su gestión.
- Realiza todo lo que esta a su alcance con el fin de dar una solución efectiva a los requerimientos del clientes

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 3.99 Porcentaje: 66.43%

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.

AUTOCONTROL (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 5.00 Valor Obtenido: 3.22 Porcentaje: 64.44%

NIVEL C:

- Conoce sus fortalezas.
- Controla sus emociones en situaciones de baja complejidad.
- Se esfuerza por desempeñarse en situaciones inusuales y de presión
- Reconoce los pensamientos, sentimientos, emociones y actitudes de los demás.
- Indaga las posibles causas

TRABAJO EN EQUIPO (PRODUBANCO)

Valor Requerido: 6.00 Valor Obtenido: 4.85 Porcentaje: 80.77%

NIVEL C:

- Demuestra genuino interés al interactuar con diferentes interlocutores, comprendiendo sus puntos de vista y situaciones de mediana complejidad.
- Genera información útil relacionada con su gestión, discriminandola para compartirla al nivel que corresponda.
- Cooperta y se compromete con el equipo para lograr objetivos comunes.
- Se comunica con auditorios de baja complejidad, utilizando los canales disponibles.

