



PERSONA:

CARGO: Asistente Administrativo

EMPRESA: GENERATRUST

FECHA: 08 de February del 2022

CONTENIDO DEL REPORTE

GUIA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE ESTE REPORTE

RESULTADO GENERAL

- RESULTADOS POR COMPETENCIA
- NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES Ó PREGUNTAS

- RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
- NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA

RESUMEN DE LOS 10 COMPORTAMIENTOS DE MÁS BAJO PUNTAJE POR CATEGORÍA DE EVALUADOR O RESPONDENTE:

COMENTARIOS VOLUNTARIOS DE LOS EVALUADORES O RESPONDENTES:

- FORTALEZAS
- ÁREA DE MEJORA
- COSAS QUE AYUDARÍAN

GUIA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE ESTE REPORTE

Esta sección le ayudará a observar de una forma más eficaz los datos que resumen la retroalimentación que el personal que interactúa con usted cotidianamente le ha dado a través de este sistema.

Tenga presente en todo momento que la retroalimentación aquí proporcionada por sus colegas está basada en la madurez y el profesionalismo y está orientada a mostrarle de una manera objetiva sus oportunidades de mejorar su efectividad personal y desarrollar su potencial.

Escala de Calificación. - La escala es de 1 a 5 y los resultados que usted apreciará son todos promedios excepto en el caso de la Autoevaluación y la evaluación de su Jefe ya que en ambos casos solo hay un Evaluador (usted y su jefe).

Se ha utilizado el sistema internacional de codificación de colores del semáforo para destacar los datos según las siguientes categorías:

	Favorable	Rango de puntaje entre 3,3331 y 5.
	Requiere atención	Rango de puntaje entre 1,6666 y 3,3330.
	Clara oportunidad	Rango de puntaje entre 1 y 1,6665.

Las competencias evaluadas son un conjunto de Conocimientos y Habilidades que con la correspondiente motivación, son puestas en práctica cotidianamente y generan resultados deseables para la organización.

Cada una de estas competencias está conformada por un grupo de conductas o comportamientos y cada una de estas tiene un puntaje de acuerdo a las calificaciones dadas por cada evaluador. Por consiguiente el puntaje para cada Competencia es el promedio de los puntajes de cada pregunta/comportamiento observable correspondiente y el puntaje General es el promedio de los puntajes de cada Competencia.

Todos los resultados se muestran en 5 columnas y corresponden a:

Autoevaluación, Gerente, Pares, Subalternos y GPS (Gerente, Pares y Subalternos)

Como puede apreciarse, el Promedio GPS excluye la calificación correspondiente a la Autoevaluación. En todo caso, para efectos de determinación de consistencia en general, ha de compararse la Autoevaluación contra el Promedio GPS, y en la medida en que estos datos coincidan o se aproximen, se tendrá como un mayor estado de conciencia del Autoevaluado con respecto a la competencia y/o comportamiento evaluado y viceversa, la falta de coincidencia solo implica una falta de conciencia sobre la competencia evaluada y sobre todo de cómo es percibida por otros.

Se puede apreciar también el número promedio de Evaluadores por categoría (Autoevaluación, Gerente, Pares y Subalternos). Un número fraccionado indica que alguna pregunta no fue respondida por no poseer el Evaluador suficiente experiencia como para contestar. Los "ceros" (0) con un fondo blanco en el reporte de datos en las columnas correspondientes a Autoevaluación y Gerente (por corresponder solo a un Evaluador) indican que esa pregunta fue dejada sin contestar por la razón ya indicada (aun por el Autoevaluado) o que no hay esa categoría de Evaluadores (Subalternos en muchos casos).

A manera de resumen, se muestran los 10 comportamientos con puntajes más altos y los 10 con puntajes más bajos.

Adicionalmente, se muestran los comentarios escritos por los Evaluadores sobre sus Fortalezas y Debilidades así como las Recomendaciones de ellos para usted.

Finalmente, este reporte es solo un documento parcial; la verdadera riqueza de la Retroalimentación y la consecuencia de la misma es el Plan de Acción que usted y su jefe deben desarrollar. Para este propósito, debe ingresar al sitio web www.altodesempenio.com con su Usuario y Contraseña a fin de trabajar esta información y generar el indicado plan de acción.

En caso de requerir asistencia adicional por favor no dude en contactarnos.

REPORTE DE RESULTADOS

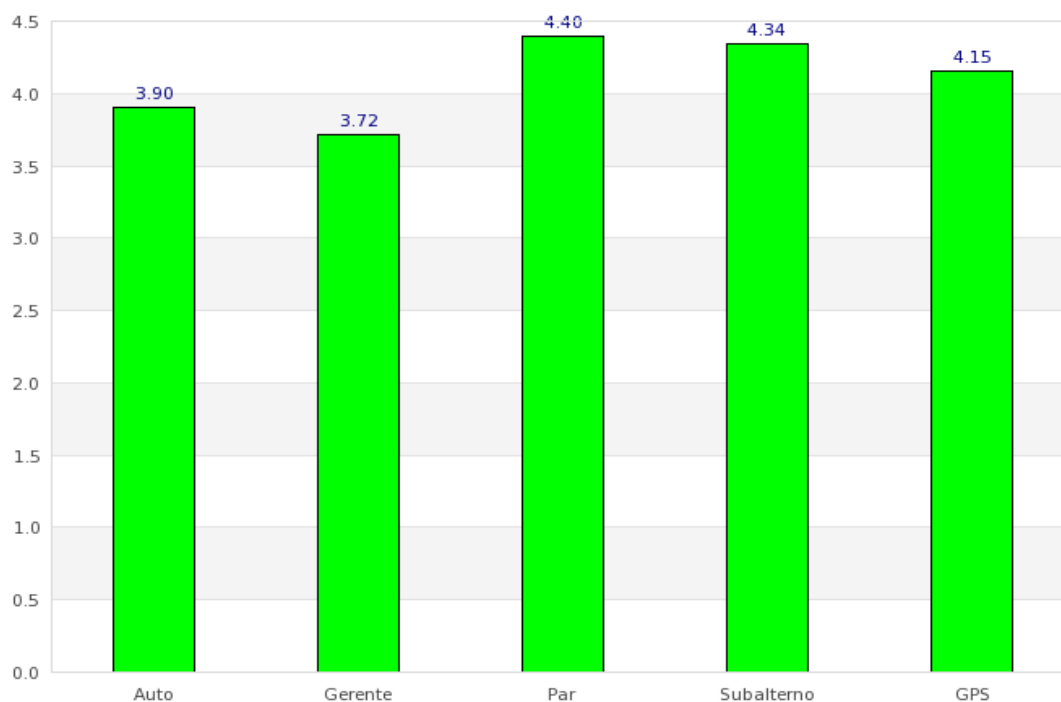
	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

EFFECTIVIDAD FUNCIONAL (Asistente Administrativa)	Brindar atención de manera oportuna y eficiente al cliente interno y externo en sus requerimientos de información (telefónica o personalmente) y con la entrega- recepción de documentos para asegurar el buen funcionamiento de la compañía.
EFFECTIVIDAD EN LIDERAZGO.-	Capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. El "equipo" debe considerarse en sentido amplio, como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder.
EFFECTIVIDAD EN TRABAJO EN EQUIPO.-	Capacidad de participar activamente en la consecución de una meta común, alineando los intereses personales a los objetivos del equipo.
EFFECTIVIDAD EN ORIENT. A RESULT.-	Capacidad de direccionar asertivamente las actividades y recursos con el objetivo de cumplir con las metas establecidas, asegurando la rentabilidad y el crecimiento sostenido a lo largo del tiempo.
EFFECTIVIDAD EN PENSAMIENTO ESTRATEGICO.-	Habilidad para comprender (anticipar, aceptar, interiorizar) rápidamente los cambios del entorno (varios escenarios), las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocios, comprar negocios en marcha, o realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores y competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo actuar.
EFFECTIVIDAD EN INNOVACION.-	Capacidad para evaluar, idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de economía donde actúe.
EFFECTIVIDAD EN ORIENTACION AL CLIENTE.-	Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro; entendiéndose como cliente a todo sujeto con el que nos interrelacionamos profesionalmente.
EFFECTIVIDAD EN COMPROMISO.-	Capacidad para sentir como propios los objetivos y valores de la organización y asegurar su cumplimiento y vivencia, respectivamente.
EFFECTIVIDAD EN PENSAMIENTO ANALITICO.-	Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.
EFFECTIVIDAD EN DESARROLLO DE PERSONAS.-	Esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización. No se trata sólo de enviar a las personas a cursos, sino de un esfuerzo estructurado y estratégico por desarrollar a los demás.

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

RESULTADO GENERAL	RESULTADOS POR CATEGORÍA DE EVALUADORES O RESPONDENTES					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
	3.9	3.72	4.4	4.34	4.15	1	2	14	3



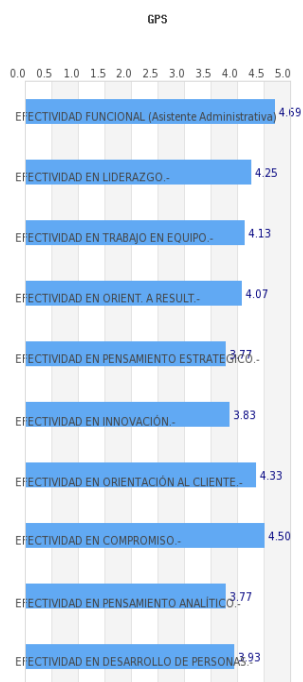
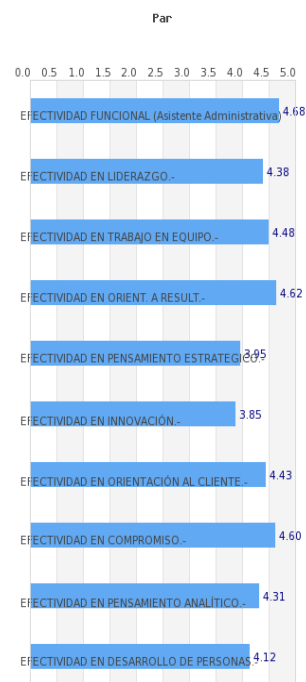
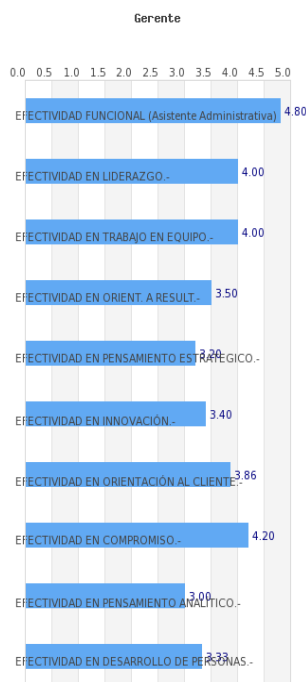
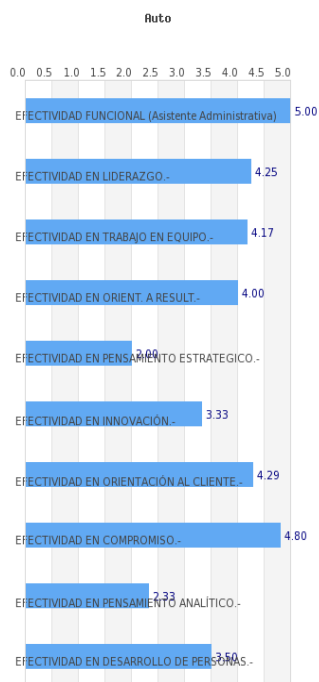
REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPETENCIAS	RESULTADOS POR COMPETENCIA					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD FUNCIONAL (Asistente Admin	5	4.8	4.68	4.6	4.69	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN LIDERAZGO.-	4.25	4	4.38	4.38	4.25	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN TRABAJO EN EQUIPO.-	4.17	4	4.48	3.91	4.13	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN ORIENT. A RESULT.-	4	3.5	4.62	4.09	4.07	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN PENSAMIENTO ESTRAT	2	3.2	3.95	4.17	3.77	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN INNOVACIÓN.-	3.33	3.4	3.85	4.25	3.83	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN ORIENTACIÓN AL CLIE	4.29	3.86	4.43	4.71	4.33	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN COMPROMISO.-	4.8	4.2	4.6	4.7	4.5	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN PENSAMIENTO ANALÍT	2.33	3	4.31	4	3.77	1	2	14	3
EFFECTIVIDAD EN DESARROLLO DE PERSC	3.5	3.33	4.12	4.33	3.93	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022



REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD FUNCIONAL (Asistente Admin	5	4.8	4.68	4.6	4.69	1	2	14	3
Contestar y transferir todas las llamadas telefónicas entrantes, para asegurar que los clientes externos, proveedores y demás integrantes de los diversos grupos de interés de la empresa se comuniquen con sus respectivos contactos internos-	5	5	4.78	5	4.93	1	2	14	3
Coordinar la logística de distribución de correspondencia física y demás apoyos logísticos, para asegurar que las comunicaciones se distribuyan correspondientemente dentro y fuera de la empresa.	5	4	4.56	5	4.52	1	2	14	3
Recibir, escanear y distribuir la correspondencia entrante del personal, para asegurar que las comunicaciones se distribuyan correspondientemente dentro de la empresa.	5	5	4.78	5	4.93	1	2	14	3
Ejecutar diversas actividades administrativas no especializadas, delegadas por el Subgerente Administrativo Financiero o por el Presidente Ejecutivo, para asegurar contribuir al buen funcionamiento de la compañía.	5	5	4.63	3	4.21	1	2	14	3
recibir cortésmente a los clientes que sean recibidos en las oficinas, orientarlos adecuadamente con quienes corresponda	5	5	4.67	5	4.89	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN LIDERAZGO.-	4.25	4	4.38	4.38	4.25	1	2	14	3
Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre el avance, integrando distintas opiniones de la organización.	4	4	4.5	4	4.17	1	2	14	3
Se evidencia como un modelo a seguir tanto para su equipo de trabajo como para la organización.	5	4	4.38	4.5	4.29	1	2	14	3
Delega para desarrollar a sus colaboradores, supervisando su evolución y aprendizaje.	4	4	4.4	4.5	4.3	1	2	14	3
Promueve la participación de sus colaboradores en la realización de propuestas que aporten a la consecución de los objetivos.	4	4	4.25	4.5	4.25	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN TRABAJO EN EQUIPO.-	4.17	4	4.48	3.91	4.13	1	2	14	3
Antepone los objetivos del equipo y de la empresa a los propios intereses, y motiva a sus colaboradores a actuar en el mismo sentido	4	4	4	4	4	1	2	14	3
Escucha con respeto las ideas de los demás integrantes del grupo.	5	4	4.86	4.5	4.45	1	2	14	3
Coopera con las demás áreas, proveyéndolas de los conocimientos y la información necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.	5	4	4.63	4	4.21	1	2	14	3
Identifica e impulsa la formación de equipos de trabajo para lograr los objetivos deseados.	4	4	4.6	4	4.2	1	2	14	3
Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.	3	4	4.2	3.5	3.9	1	2	14	3
Motiva a los demás para alcanzar acuerdos grupales.	4	4	4.25	3.5	3.92	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN ORIENT. A RESULT.-	4	3.5	4.62	4.09	4.07	1	2	14	3
Establece objetivos concretos y medibles para sí mismo y para su equipo, alineados con la estrategia de la organización.	4	4	4	4	4	1	2	14	3
Programa las tareas acertadamente y establece los métodos y procedimientos a seguir, de tal manera que se puedan conseguir los mejores resultados en el menor tiempo posible.	4	5	4.6	4	4.53	1	2	14	3
Prioriza sus actividades y recursos, para que sus resultados alcancen los niveles esperados, así como motiva y entrena a su gente para que trabaje en el mismo sentido.	4	4	4.5	4.5	4.33	1	2	14	3
Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.		2	4.5	3	3.17	1	2	14	3
Posee una buena tolerancia a la presión y a la frustración, y supera apropiadamente los obstáculos proponiendo alternativas para alcanzar sus metas.	4	3	4.83	4	3.94	1	2	14	3
Genera ahorro de recursos	4	3	4.83	4.5	4.11	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	2	3.2	3.95	4.17	3.77	1	2	14	3
Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades y amenazas de mercado y logra generar respuestas estratégicas		3	4.6	4	3.87	1	2	14	3
Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.	2	3	4.5	4	3.83	1	2	14	3
Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.	2	4	4.5	5	4.5	1	2	14	3
Detecta y propone nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.			3	4	3.5	1	2	14	3
Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a corto y mediano plazo y solucionar posibles problemas.		4	3.5	4	3.83	1	2	14	3
Detecta y gestiona debilidades de la organización, así como también proponer un plan de acción.	2	2	3	4	3	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN INNOVACIÓN.-	3.33	3.4	3.85	4.25	3.83	1	2	14	3
Genera propuestas de cambio dentro de su área, propone alternativas y oportunidades de mejora; y participa activamente en su implementación.	2	2	3	4	3	1	2	14	3
Propone soluciones creativas a problemas inesperados.	3	4	3.5	4.5	4	1	2	14	3
Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.	2		3	4	3.5	1	2	14	3
Resuelve problemas medianamente complejos; combinando soluciones anteriores para llegar a una solución diferente.	4	4	3	4	3.67	1	2	14	3
Busca nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes.	4	3	3.67	4.5	3.72	1	2	14	3
Escucha nuevas ideas de los demás.	5	4	4.75	4.5	4.42	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN ORIENTACIÓN AL CLIENTE	4.29	3.86	4.43	4.71	4.33	1	2	14	3
Escucha y muestra empatía ante las necesidades de los clientes.	5	4	4.78	4.5	4.43	1	2	14	3
Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios / productos brindados por su área.	5	4	4.63	5	4.54	1	2	14	3
Mejora continuamente los estándares de calidad de los productos / servicios brindados desde su área.	5	4	4.17	5	4.39	1	2	14	3
Construye relaciones de mediano y largo plazo con sus clientes.	3	4	4.33	5	4.44	1	2	14	3
Promueve una cultura de servicio al cliente dentro de su área.	5	5	4.63	4.5	4.71	1	2	14	3
Se anticipa a los requerimientos de los clientes y busca permanentemente la forma de resolver sus necesidades y/o agregar valor.	4	4	3.8	4.5	4.1	1	2	14	3
Implementa herramientas adecuadas para medir el grado de satisfacción de los clientes en forma permanente.	3	2	4.25	4.5	3.58	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN COMPROMISO.-	4.8	4.2	4.6	4.7	4.5	1	2	14	3
Cumple con los lineamientos fijados para su cargo y genera en todos los integrantes de su área la capacidad de sentirlos como propios.	4	4	4.67	5	4.56	1	2	14	3
Demuestra respeto por los valores y las personas, y con sus acciones y métodos de trabajo estimula a los integrantes de su área a actuar del mismo modo.	5	4	4.71	5	4.57	1	2	14	3
Cumple con los objetivos organizacionales de mediano plazo, los mismos que se encuentran alineados con los objetivos personales.	5	4	4.5	4.5	4.33	1	2	14	3
Conduce su área a través de mensajes claros que motivan a todos sus integrantes a trabajar en la consecución de los objetivos fijados para el área.	5	4	4.5	4.5	4.33	1	2	14	3
Es un referente en su área por su disciplina personal y productividad.	5	5	4.56	4.5	4.69	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN PENSAMIENTO ANALÍTICO	2.33	3	4.31	4	3.77	1	2	14	3
Interrelaciona los componentes de una situación para establecer las relaciones de causa-efecto que se producen.	3	3	4.25	4	3.75	1	2	14	3
Implementa herramientas de monitoreo (indicadores de gestión) para medir los factores causales de una situación.		3	4.5	4	3.83	1	2	14	3
Emplea diferentes métodos para analizar una situación o problema medianamente complejo, identificando sus componentes.	2	3	4.25	4	3.75	1	2	14	3
Identifica las relaciones existentes entre los distintos elementos de problemas o situaciones medianamente complejas, y planifica los pasos a seguir.	2	3	4.33	4	3.78	1	2	14	3
Desarrolla cursos de acción alternativos que se podrían aplicar.		3	4.33	4	3.78	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PREGUNTAS	RESULTADOS POR COMPORTAMIENTO OBSERVABLE					NÚMERO DE EVALUADORES O RESPONDENTES POR CATEGORÍA			
	Auto	Gerente	Par	Subalterno	GPS	Auto	Gerente	Par	Subalterno
EFFECTIVIDAD EN DESARROLLO DE PERSONAS	3.5	3.33	4.12	4.33	3.93	1	2	14	3
Se mantiene actualizado, busca información y capacitación permanente, de acuerdo con la marcha de los negocios y sus propias inquietudes.	3	3	3.75	4	3.58	1	2	14	3
Asigna a sus colaboradores tareas que signifiquen un reto, estimulándolos a desarrollar nuevas habilidades.	3	3	4	4	3.67	1	2	14	3
Está siempre atento a conseguir la asignación de los recursos (tiempo, dinero, personas) necesarios para apoyar planes de desarrollo, y lo logra.	4	4	4.2	4.5	4.23	1	2	14	3
Alienta, orienta y apoya a su gente en la elaboración y presentación de sugerencias.	4	4	4	4.5	4.17	1	2	14	3
Está informado de las necesidades organizacionales y procura desarrollar en sí y en su equipo de trabajo las habilidades necesarias para afrontar los nuevos requerimientos.	4	3	4.5	4.5	4	1	2	14	3
Brinda a su gente retroalimentación periódica sobre el desempeño del equipo, y promueve la misma práctica entre sus subordinados.	3	3	4.33	4.5	3.94	1	2	14	3

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

RESUMEN DE LOS 10 COMPORTAMIENTOS DE MÁS ALTO PUNTAJE POR CATEGORÍA DE EVALUADOR O RESPONDENTE:

Auto		Gerente		Par		Subalterno	
5	Mejora continuamente los estándares de calidad de los productos / servicios brindados desde su área.	5	Contestar y transferir todas las llamadas telefónicas entrantes, para asegurar que los clientes externos, proveedores y demás integrantes de los diversos grupos de interés de la empresa se comuniquen con sus respectivos contactos internos-	5	Escucha con respeto las ideas de los demás integrantes del grupo.	5	Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.
5	Promueve una cultura de servicio al cliente dentro de su área.	5	Programa las tareas acertadamente y establece los métodos y procedimientos a seguir, de tal manera que se puedan conseguir los mejores resultados en el menor tiempo posible.	5	Posee una buena tolerancia a la presión y a la frustración, y supera apropiadamente los obstáculos proponiendo alternativas para alcanzar sus metas.	5	Mejora continuamente los estándares de calidad de los productos / servicios brindados desde su área.
5	Coopera con las demás áreas, proveyéndolas de los conocimientos y la información necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.	5	Es un referente en su área por su disciplina personal y productividad.	5	Genera ahorro de recursos	5	Demuestra respeto por los valores y las personas, y con sus acciones y métodos de trabajo estimula a los integrantes de su área a actuar del mismo modo.
5	Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios / productos brindados por su área.	5	recibir cortésmente a los clientes que sean recibidos en las oficinas, orientarlos adecuadamente con quienes corresponda	5	Contestar y transferir todas las llamadas telefónicas entrantes, para asegurar que los clientes externos, proveedores y demás integrantes de los diversos grupos de interés de la empresa se comuniquen con sus respectivos contactos internos-	5	Cumple con los lineamientos fijados para su cargo y genera en todos los integrantes de su área la capacidad de sentirlos como propios.
5	Escucha y muestra empatía ante las necesidades de los clientes.	5	Promueve una cultura de servicio al cliente dentro de su área.	5	Escucha y muestra empatía ante las necesidades de los clientes.	5	Contestar y transferir todas las llamadas telefónicas entrantes, para asegurar que los clientes externos, proveedores y demás integrantes de los diversos grupos de interés de la empresa se comuniquen con sus respectivos contactos internos-
5	Contestar y transferir todas las llamadas telefónicas entrantes, para asegurar que los clientes externos, proveedores y demás integrantes de los diversos grupos de interés de la empresa se comuniquen con sus respectivos contactos internos-	5	Ejecutar diversas actividades administrativas no especializadas, delegadas por el Subgerente Administrativo Financiero o por el Presidente Ejecutivo, para asegurar contribuir al buen funcionamiento de la compañía.	5	Recibir, escanear y distribuir la correspondencia entrante del personal, para asegurar que las comunicaciones se distribuyan correspondientemente dentro de la empresa.	5	Construye relaciones de mediano y largo plazo con sus clientes.
5	Escucha nuevas ideas de los demás.	5	Recibir, escanear y distribuir la correspondencia entrante del personal, para asegurar que las comunicaciones se distribuyan correspondientemente dentro de la empresa.	5	Escucha nuevas ideas de los demás.	5	Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios / productos brindados por su área.
5	Demuestra respeto por los valores y las personas, y con sus acciones y métodos de trabajo estimula a los integrantes de su área a actuar del mismo modo.	5	Alienta, orienta y apoya a su gente en la elaboración y presentación de sugerencias.	5	Demuestra respeto por los valores y las personas, y con sus acciones y métodos de trabajo estimula a los integrantes de su área a actuar del mismo modo.	5	recibir cortésmente a los clientes que sean recibidos en las oficinas, orientarlos adecuadamente con quienes corresponda

5	Escucha con respeto las ideas de los demás integrantes del grupo.	5	Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a corto y mediano plazo y solucionar posibles problemas.	5	recibir cortésmente a los clientes que sean recibidos en las oficinas, orientarlos adecuadamente con quienes corresponda	5	Recibir, escanear y distribuir la correspondencia entrante del personal, para asegurar que las comunicaciones se distribuyan correspondientemente dentro de la empresa.
5	recibir cortésmente a los clientes que sean recibidos en las oficinas, orientarlos adecuadamente con quienes corresponda	5	Se anticipa a los requerimientos de los clientes y busca permanentemente la forma de resolver sus necesidades y/o agregar valor.	5	Cumple con los lineamientos fijados para su cargo y genera en todos los integrantes de su área la capacidad de sentirlos como propios.	5	Coordinar la logística de distribución de correspondencia física y demás apoyos logísticos, para asegurar que las comunicaciones se distribuyan correspondientemente dentro y fuera de la empresa.

RESUMEN DE LOS 10 COMPORTAMIENTOS DE PUNTAJE MÁS BAJO POR CATEGORÍA DE EVALUADOR O RESPONDENTE:

Auto		Gerente		Par		Subalterno	
3	Implementa herramientas de monitoreo (indicadores de gestión) para medir los factores causales de una situación.	3	Detecta y propone nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.	3	Detecta y gestiona debilidades de la organización, así como también proponer un plan de acción.	3	Ejecutar diversas actividades administrativas no especializadas, delegadas por el Subgerente Administrativo Financiero o por el Presidente Ejecutivo, para asegurar contribuir al buen funcionamiento de la compañía.
3	Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	3	Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.	3	Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes.	3	Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

REPORTE DE RESULTADOS

	CARGO: Asistente Administrativo	
EMPRESA: GENERATRUST		FECHA DE EVALUACION: 08 de February del 2022

Comentarios del Evaluado:

Fortalezas:

PRESTA A COLABORAR
 COOPERACION, APOYO AREAS DE LA ORGANIZACION, COMPROMISO, SERVICIO
 Entrega oportunamente la información recibida en su departamento
 Autoconfianza
 BUENA COMUNICACION
 RESPONSABILIDAD COMPROMISO DISPOSICIÓN
 TRABAJO EN EQUIPO AMABILIDAD BUENA PREDISPOSICION
 Buena predisposición para atender al cliente (internos y externos)
 .
 X
 Tolerante Honesta Leal
 Organizacion
 Organizada, ordenada, pulcra, buen trato, cumplidora de las tareas que le asignen.
 Organizada, ordenada, pulcra, fiel cumplidora de las tareas asignadas.
 siempre dispuesta a ayudar amable, servicial
 S/C

Debilidades:

NO TENGO COMENTARIOS
 Retroalimentación periódica sobre desempeño del equipo
 Asignar eficazmente los tiempos de sus recursos para cumplir con los actividades planificadas
 NINGUNA
 COMPAÑERISMO
 ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS DE SU PUESTO DE TRABAJO
 MANEJO DEL ESTRÉS PLANIFICACIÓN
 Colaborar con otras areas en gestiones operativas en el evento que tenga disponibilidad
 .
 X
 Couching personal y profesional Interes por conocer nuestros negocios
 Capacitarse para crecimiento profesional
 poco de paciencia cuando hay sobrecarga de trabajo
 poco más de paciencia cuando hay sobrecarga de trabajo
 lo inesperado podría sorprenderla con algo de ansiedad
 S/C

Comentarios:

NO TENGO COMENTARIOS
 Buscar nuevas maneras de aplicar conocimientos existentes

Buscar soluciones en temas nuevos que se le presentan

NINGUNA

MANEJAR MEJOR LA SITUACION ES MOMENTOS DE ESTRES

-

MEJORA EN EL MANEJO DEL ESTRÉS Y PLANIFICACIÓN A MEDIO PLAZO DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO

Conocer al detalle procesos de otras areas que le permitan ampliar su conocimiento y asistir ante alguna necesidad

.

X

Si, fijara metas de crecimiento, podría ser un apoyo, en momentos específicos.

Capacitarse para crecimiento profesional

Poco mas de confianza con su personal en que lograrán los objetivos propuestos.

Poco más de confianza en que su personal alcanzará los objetivos propuestos

lo que hace lo hace muy bien

S/C