



FECHA EVALUACIÓN:	20 de Octubre 2020	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN ANTERIOR:	84,5%
NOMBRE EVALUADO:	AILYN DAYANA PEREZ MENDOZA	CARGO:	ANALISTA DE BASE DE DATOS - A
PROCESO O SUBPROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTION DE DESARROLLO DE SOFTWARE A MEDIDA / BASE DE DATOS	NOMBRE JEFE INMEDIATO:	ITALO MANUEL MENDOZA JAIMES
PERIODO DE REVISIÓN:	28 Abril 2020 al 20 Octubre 2020	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ARQUITECTO DE BASE DE DATOS

\* La escala de calificación es de 1 a 5 = 1:"Malo"; 2:"Regular"; 3:"Aceptable"; 4:"Bueno"; 5:"Excelente"

	COMPETENCIA	ASPECTO A EVALUAR	N/A	AUTO - EVALUACIÓN 10%	JEFE INMEDIATO 20%	LIDER DE PROCESO 30%	GERENCIA 40%	PROMEDIO
VALORACIÓN ASPECTOS DEL CARGO 70%	EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL TRABAJO	1. Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas.		5	4	4	4	4,1
		2. Esta dispuesto a colaborar en forma amistosa y amable con sus lideres y compañeros.		5	4	4	4	4,1
		3. Atiende las instrucciones y sugerencias dadas por el jefe inmediato.		5	4	4	4	4,1
		4. Realiza trabajos por decisión propia, que contribuye al logro de las metas del proceso.		4	4	4	4	4
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	1. Suministra información confiable		5	4	4	4	4,1
		2. Demuestra tener los conocimientos requeridos para el cargo.		4	3	3	3	3,1
		3. Se preocupa por adquirir conocimientos relacionados con sus labores.		5	4	4	4	4,1
		4. Manifiesta suficiencia para poderse desempeñar de acuerdo a las exigencias del cargo.		4	4	4	4	4
	DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO	1. La información que suministra corresponde con lo que le solicitan.		5	4	4	4	4,1
		2. Es organizado (a), clasifica las actividades y establece prioridades.		5	4	4	4	4,1
		3. Muestra un nivel de aprendizaje adecuado a las actividades que realiza.		4	4	4	4	4
	UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	1. Cuida los equipos y útiles de oficina en el desarrollo de sus actividades.		5	5	5	5	5
		2. Utiliza de manera eficiente los recursos asignados para el desempeño de sus tareas.		5	5	5	5	5
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1. Utiliza los instructivos y procedimientos proporcionados para el desarrollo de sus actividades.		5	5	4	4	4,3
		2. Apropia y aplica el conjunto de valores, objetivos de la empresa, políticas y reglamento interno.		4	4	4	3	3,6
	COMPROMISO ORGANIZACIONAL	1. Evidencia entusiasmo y disposición hacia el trabajo.		5	5	5	5	5
		2. Se observa compromiso y sentido de pertenencia hacia la organización.		5	4	4	4	4,1
		3. Manifiesta interés por las actividades planificadas por la organización.		4	5	4	4	4,2
		4. Atiende con buena actitud recomendaciones dadas para el mejoramiento de procesos internos.		5	4	4	4	4,1
	RELACIONES INTERPERSONALES	1. Mantiene una actitud de servicio frente a sus clientes o solicitudes de los compañeros.		5	5	5	4	4,6
		2. Tiene la capacidad de escuchar y entender las inquietudes de sus		5	5	5	5	5
		3. Las relaciones con sus jefes o compañeros son cordiales y respetuosas.		5	5	5	5	5
	ASISTENCIA / PUNTUALIDAD	1. Cuando registra la entrada se dirige al lugar de trabajo con prontitud		5	5	5	5	5
		2. Durante las horas de trabajo permanece en su área		5	5	5	4	4,6
		3. Es puntual en su horario laboral		5	4	4	4	4,1
	TRABAJO EN EQUIPO	1. Fomenta entre sus compañeros la búsqueda de acuerdos de mutuo		5	4	4	4	4,1
		2. Promueve y facilita la formación de equipos idóneos y equitativos para el desarrollo de las funciones.		4	4	4	4	4
		3. Se relaciona de manera cercana, cordial con sus compañeros mostrando motivación y empatía para el trabajo en equipo.		5	5	5	4	4,6
		4. Transmite respeto en el trato con los demás aceptando y valorando las diferencias individuales.		5	5	5	4	4,6

					SUBTOTAL	70 %	4,30	
EVALUACIÓN DE HABILIDADES 30%	HABILIDADES ESPECIFICAS	1. Dirección de personas	X					
		2. Gestión del cambio y desarrollo de la organización		5	4	4	4	4,1
		3. Atención al cliente		5	3	3	3	3,2
		4. Solución de problemas		4	4	4	3	3,6
		5. Orientación a resultados		4	4	4	4	4
		6. Toma de decisiones		4	3	3	3	3,1
		7. Trabajo en equipo		5	4	4	4	4,1
		8. Capacidad de análisis		4	4	4	4	4
		9. Atención al detalle		4	4	4	4	4
		10. Razonamiento lógico		4	3	3	3	3,1
		11. Liderazgo asertivo	X					
		12. Aprendizaje continuo		5	4	4	4	4,1
		13. Planeación y seguimiento		5	3	3	3	3,2
		14. Escucha activa		5	4	4	4	4,1
		15. Confidencialidad		5	5	5	4	4,6
		16. Resiliencia		4	3	4	4	3,8
		17. Proactividad		4	4	4	4	4
		18. Auto gestión del tiempo		5	3	3	3	3,2
		19. Ética		5	4	4	4	4,1
		20. Responsabilidad		5	5	5	5	5
		21. Asertividad		5	3	4	4	3,9
		22. Comunicación oral y escrita		4	4	4	4	4
		23. Atención al público		5	3	3	3	3,2
		24. Capacidad de priorizar		4	3	3	3	3,1
		25. Disciplina		5	5	5	4	4,6
		26. Trabajo bajo presión		4	3	3	3	3,1
					SUBTOTAL	30 %	3,80	
					CALIFICACIÓN		4,15	
					PORCENTAJE OBTENIDO		83,0 %	

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

OBSERVACIONES DEL EVALUADO

SUGERENCIAS DE CAPACITACIÓN

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN (Tema)	BENEFICIO QUE OFRECE A LA EMPRESA

FECHA DE LA RETROALIMENTACIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO
-------------------------------	----------------------

FIRMA EVALUADOR

Ailyn Pérez

FIRMA EVALUADO