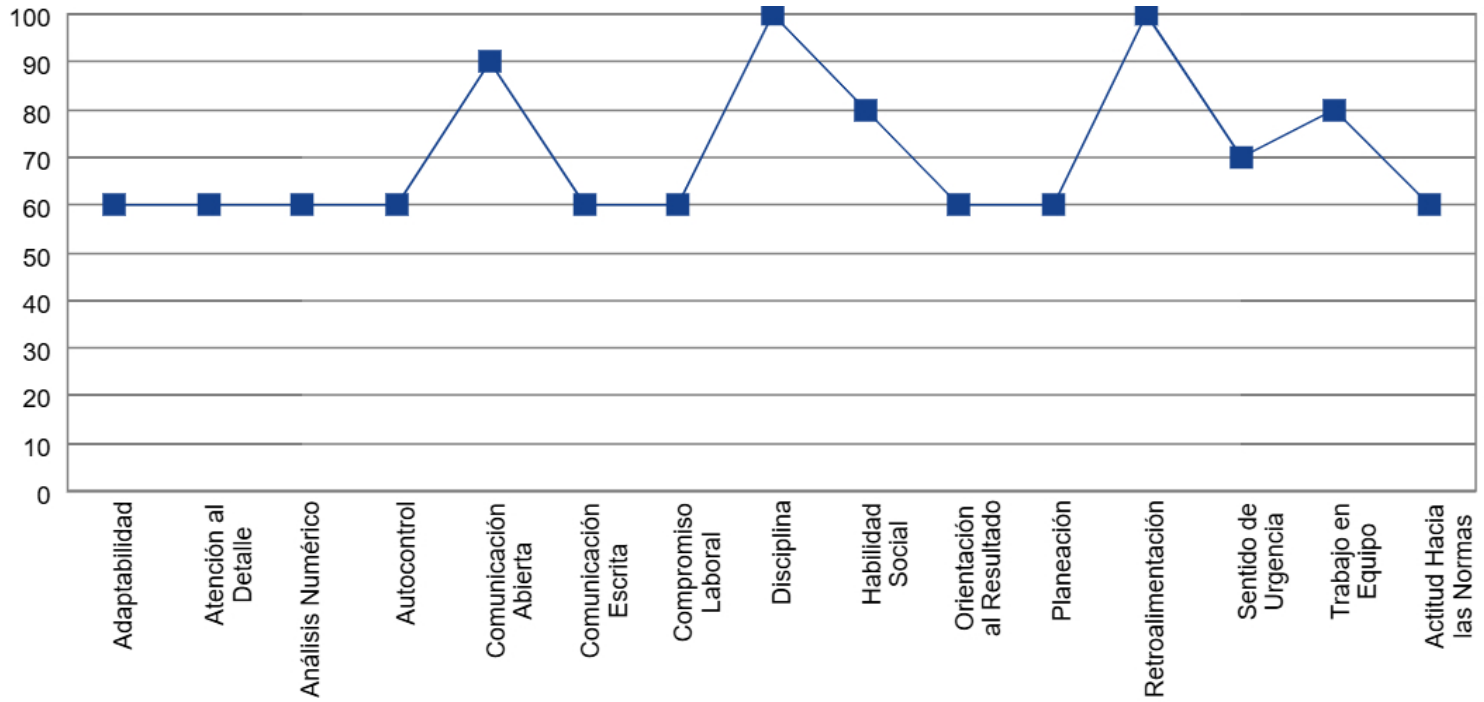
INFORME INDIVIDUAL

GESTIÓN MÓDULO I: ADMINISTRATIVO - OPERATIVO

COMPETENCIAS

Nombre: NICOLLE VILLAMIL
Género: Femenino
Empresa: SUBRED SUROCCIDENTE E.S.E
Documento: 1000580745
Prueba: Gestión 360 Administrativo-Operativo
Área: SELECCION DE PERSONAL ASISTENCIAL/ADMINISTRATIVO/SALUD PUBLICA
Edad: 22
Fecha: 2025-08-08 11:42:58
Cargo: PERFILES ASISTENCIAL/ADMINISTRATIVOS/ SALUD PUBLICA



COMPETENCIAS

Variable	Definición	Puntaje
Adaptabilidad	Cambiar las conductas propias con el fin de lograr alcanzar objetivos específicos cuando se presentan problemas, situaciones antagónicas o modificaciones repentinas del ambiente.	60
Atención al Detalle	Manejo minucioso y eficaz de información concreta.	60
Análisis Numérico	Discriminar, analizar, sistematizar, estructurar datos numéricos, estadísticos o financieros.	60
Autocontrol	Estar en equilibrio entre las actividades personales, de trabajo y las necesidades de la organización, es la manera en que se es adaptable y tolerante ante las situaciones antagónicas teniendo en cuenta la seguridad y confianza en sí mismo frente al desempeño de tareas y proyectos bajo circunstancias de presión.	60
Comunicación Abierta	Crear una atmósfera en donde la comunicación fluya adecuadamente entre sí mismo y los demás; ser abierto a las opiniones e ideas de otros.	90
Comunicación Escrita	Transmitir información efectiva y clara, ya sea por medio de documentos informales y formales, investigaciones y revisiones de los trabajos escritos constructivamente.	60
Compromiso Laboral	Proyectar metas y objetivos de manera ambiciosa, con altos estándares de ejecución que van más allá de las expectativas.	60
Disciplina	Acatar las decisiones, recomendaciones y ordenes de los mandos superiores, subordinando las propias decisiones, convicciones y/o preferencias.	100
Habilidad Social	Establecer relaciones interpersonales con los demás, conocer y entender las necesidades y sentimientos de otros observando diferencias positivamente para construir un buen clima de trabajo y de amistad, basados en un marco de honestidad y sinceridad.	80
Orientación al Resultado	Incrementar y mantener altos niveles de ejecución en el trabajo, buscar perseguir “agresivamente” las metas y proyectos de alto estándar para realizarlos exitosamente.	60
Planeación	Establecer metas y prioridades eficazmente, determinando los recursos necesarios para lograrlos.	60
Retroalimentación	Buscar, recibir, asesorar y brindar retroalimentación teniendo en cuenta las habilidades, fortalezas y debilidades de sí mismo y de otros en el trabajo.	100
Sentido de Urgencia	Cumplir con los compromisos y tareas constante y eficazmente ajustándose a los tiempos límites de entrega.	70
Trabajo en Equipo	Trabajar en grupo y construir equipos de trabajo efectivos para la consecución de objetivos y metas comunes para el área de trabajo y la organización, fomentando la colaboración entre los miembros del grupo.	80
Actitud Hacia las Normas	Comportarse de acuerdo a las normas sociales y éticas dentro del trabajo, mediante la capacidad de mantenerse bajo unos parámetros determinados de conducta.	60

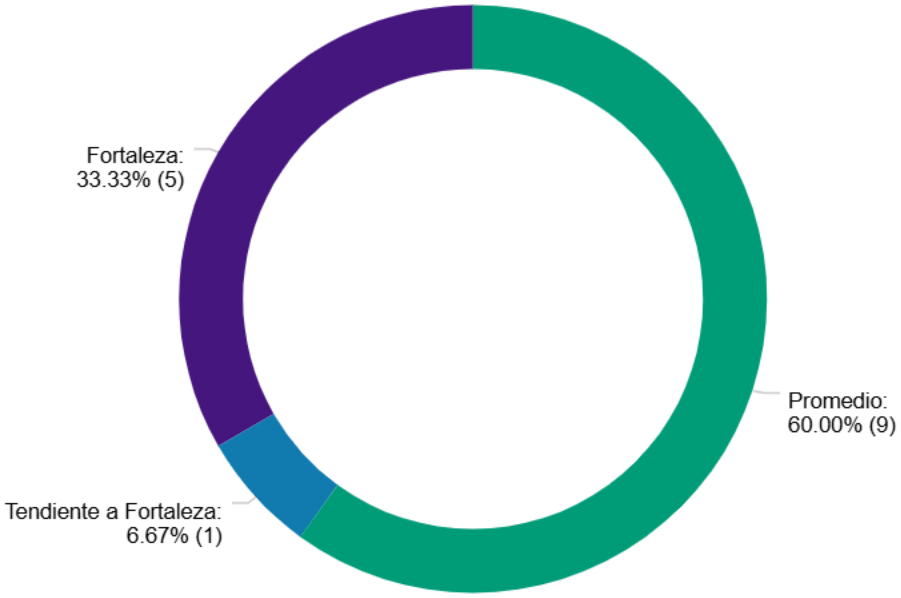
Cliente autorizado: WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO

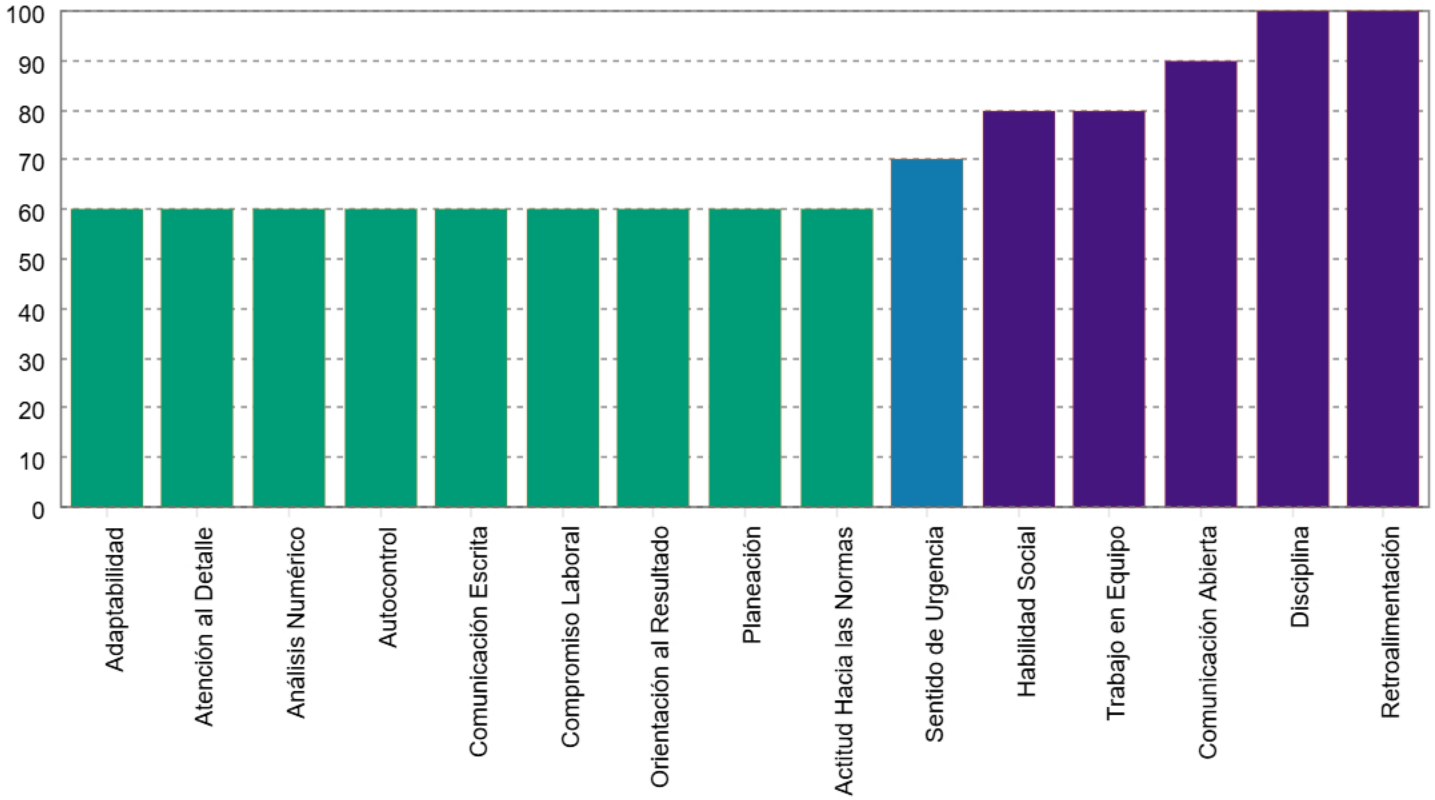
®R.H.T. Diagnóstico y Soluciones Empresariales Ltda. Tél:(571)702 15 31 - www.rhtconsultores.net - info@rhtconsultores.net - ISBN 436-3-16-823156-0

MAPA DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES
GESTIÓN MÓDULO I: ADMINISTRATIVO - OPERATIVO

COMPETENCIAS

Nombre: NICOLLE VILLAMIL
Género: Femenino
Empresa: SUBRED SUROCCIDENTE E.S.E
Documento: 1000580745
Prueba: Gestión 360 Administrativo-Operativo
Área: SELECCION DE PERSONAL ASISTENCIAL/ADMINISTRATIVO/SALUD PUBLICA
Edad: 22
Fecha: 2025-08-08 11:42:58
Cargo: PERFILES ASISTENCIAL/ADMINISTRATIVOS/ SALUD PUBLICA





Cliente autorizado: WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO

®R.H.T. Diagnóstico y Soluciones Empresariales Ltda. Tél:(571)702 15 31 - www.rhtconsultores.net - info@rhtconsultores.net - ISBN 436-3-16-823156-0