

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE

PRISMA - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO - ASISTENTES / MINERVA

Es la herramienta de medición que permite evaluar el Desempeño Laboral de los cargos Administrativos-Asistentes.

Evalúa:

1. Conocimiento del puesto
2. Planificación y resolución
3. Productividad
4. Habilidades de comunicación
5. Trabajo en equipo

Aplica como instrumento de amplio espectro: aplicable para toda el área administrativa de la empresa: financiero, recursos humanos, sistemas, marketing, servicio al cliente, ventas, etc.

Presenta un cuestionario que evalúa 5 factores o competencias a través de conductas observables. No tiene tiempo de aplicación, sin embargo, tiene una duración promedio de 8 minutos por cuestionario.

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas de las evaluaciones que se le han realizado al usuario sus distintos evaluadores desde el **2022-11-15 08:58:07** hasta el **2022-11-25 12:08:11**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE EVALUACION DE COMPETENCIAS

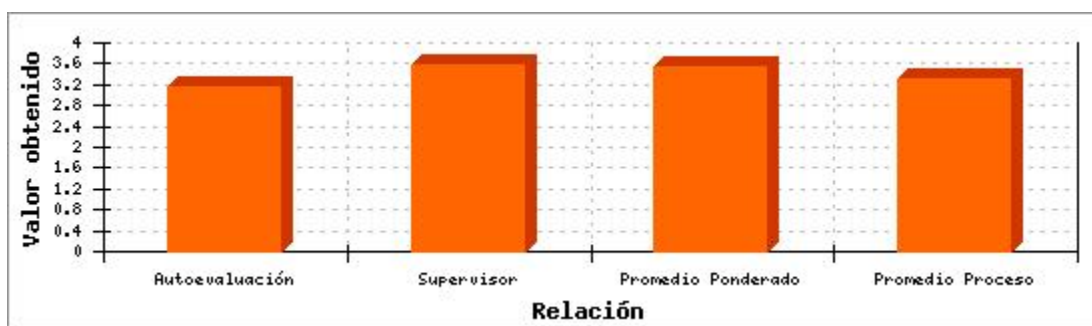
No. Identificación :	1722706452
Nombres :	JORGE SEBASTIAN
Apellidos :	BAHAMONDE ACHIG
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE DE TI
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	ROBERTO GABRIEL MONTALUISA TOALISA
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

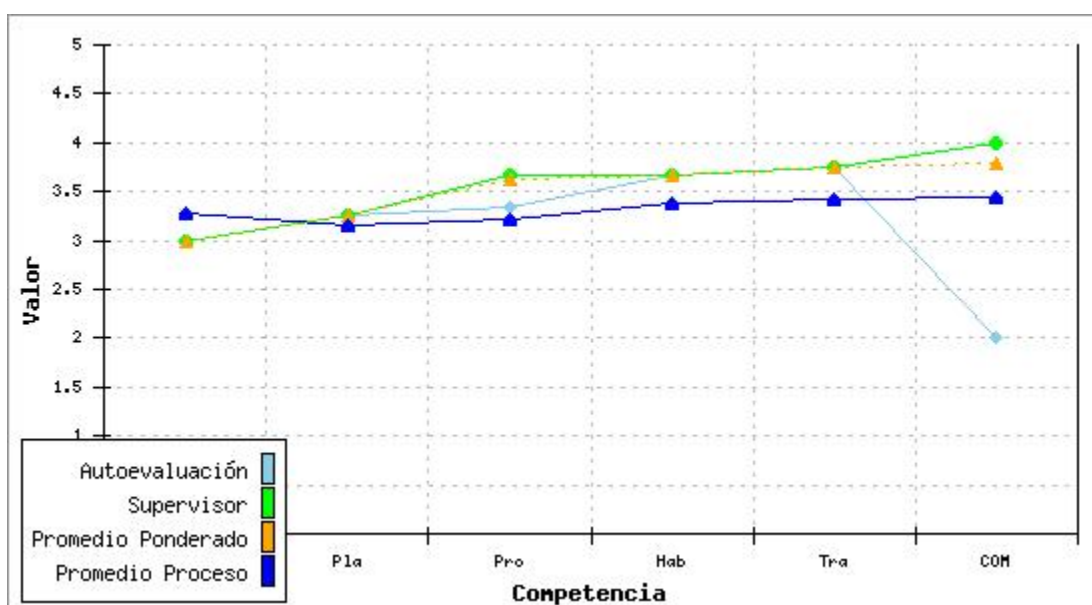
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Supervisor	90.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.17
Supervisor	3.56
Promedio Ponderado	3.52
Promedio Proceso	3.32



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	3.00	3.00	3.00	3.27
2 Planificación y Resolución	3.25	3.25	3.25	3.16
3 Productividad	3.33	3.67	3.63	3.22
4 Habilidades de comunicación	3.67	3.67	3.67	3.38
5 Trabajo en equipo	3.75	3.75	3.75	3.42
6 COMENTARIOS	2.00	4.00	3.80	3.45



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	96.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	96.67%
● (COMENTARIOS) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	93.33%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	70.00%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	70.00%
● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	66.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	66.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	66.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	66.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	66.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	66.67%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

AUTOEVALUACIÓN

En su opinión, ¿en que áreas debe concentrar el empleado sus esfuerzos de mejora?

Mejorar los conocimientos acerca de las herramientas tecnológicas que usa la empresa y el empleado no conoce. Ejm: SAP

Mejorar los conocimientos acerca de las herramientas tecnológicas que usa la empresa y el empleado no conoce. Ejm: SAP

¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?

ALGO

Por favor, añada cualquier comentario que desee sobre sus respuestas a las dos preguntas anteriores:

Ninguno

Ninguno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ninguno

Ninguno

SUPERVISOR

En su opinión, ¿en que áreas debe concentrar el empleado sus esfuerzos de mejora?

Mejorar los seguimientos sobre proyectos y tareas con clientes externos y internos.

Mejorar los seguimientos sobre proyectos y tareas con clientes externos y internos.

¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?

SÍ

Por favor, añada cualquier comentario que desee sobre sus respuestas a las dos preguntas anteriores:

Identificar oportunidades de mejorar con las demás áreas y plasmar las ideas para analizar la viabilidad de su ejecución.

Identificar oportunidades de mejorar con las demás áreas y plasmar las ideas para analizar la viabilidad de su ejecución.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Responsable con buena comunicación interna.

Responsable con buena comunicación interna.

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE
EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

