



Introducción



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 **2022-11-14 03:39:18** hasta el **2022-11-27 08:46:48**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

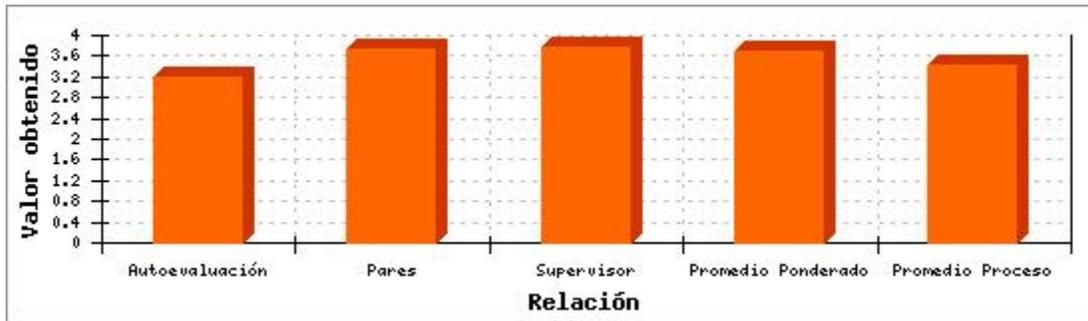
No. Identificación :	1105534760
Nombres :	KATHERINE VALERIA
Apellidos :	ARMIJOS FLORES
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE COMEX
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

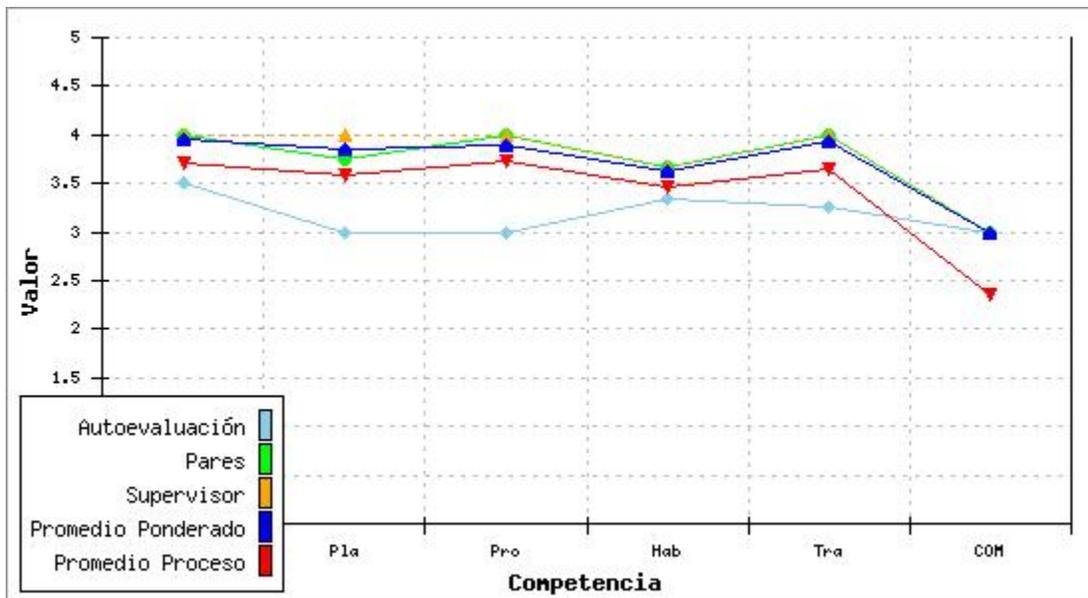
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.18
Pares	3.74
Supervisor	3.78
Promedio Ponderado	3.71
Promedio Proceso	3.41



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	3.50	4.00	4.00	3.95	3.71
2 Planificación y Resolución	3.00	3.75	4.00	3.85	3.59
3 Productividad	3.00	4.00	4.00	3.90	3.72
4 Habilidades de comunicación	3.33	3.67	3.67	3.63	3.46
5 Trabajo en equipo	3.25	4.00	4.00	3.93	3.65
6 COMENTARIOS	3.00	3.00	3.00	3.00	2.35



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	100.00%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	96.67%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	96.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	96.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	90.00%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	90.00%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	90.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	73.33%
● (COMENTARIOS) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	66.67%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo



Comentarios



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

AUTOEVALUACIÓN

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

Inglés hablado.

Inglés hablado.

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

EN OCASIONES

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

NA

NA

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Capacitación en Liderazgo.

Capacitación en Liderazgo.

PARES

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

EN EL ORDEN

EN EL ORDEN

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

EN OCASIONES

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

ORDEN CON LOS DOCUMENTOS

ORDEN CON LOS DOCUMENTOS

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ES IDEAL PARA EL PUESTO QUE EJERCE

ES IDEAL PARA EL PUESTO QUE EJERCE

SUPERVISOR

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

Se le debe preparar el manejo de personal y una futura coordinación del área de Comex

Se le debe preparar el manejo de personal y una futura coordinación del área de Comex

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

EN OCASIONES

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

Sin comentarios adicionales

Sin comentarios adicionales

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es un buen elemento para Minerva

Es un buen elemento para Minerva

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

