



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 **2022-11-21 12:16:50** hasta el **2022-11-23 10:10:58**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

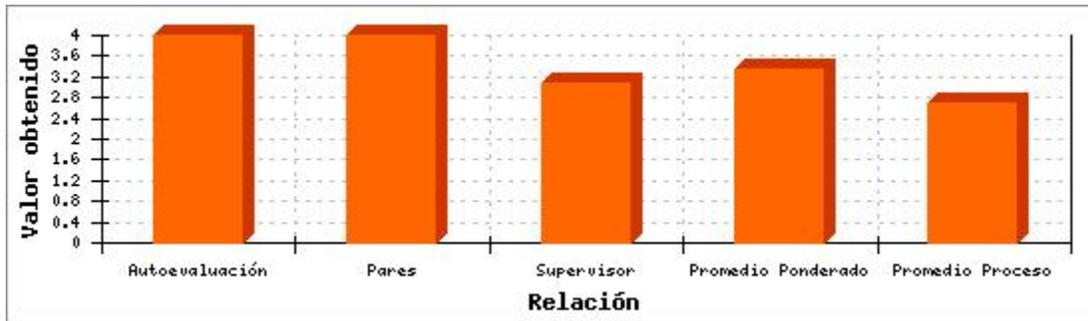
No. Identificación :	0917129868
Nombres :	CARLOS ANDRES
Apellidos :	RAMOS PEÑA
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	AGENCIA GUAYAQUIL
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE DE BODEGA
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	FAUSTO PILATAXI MORA
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

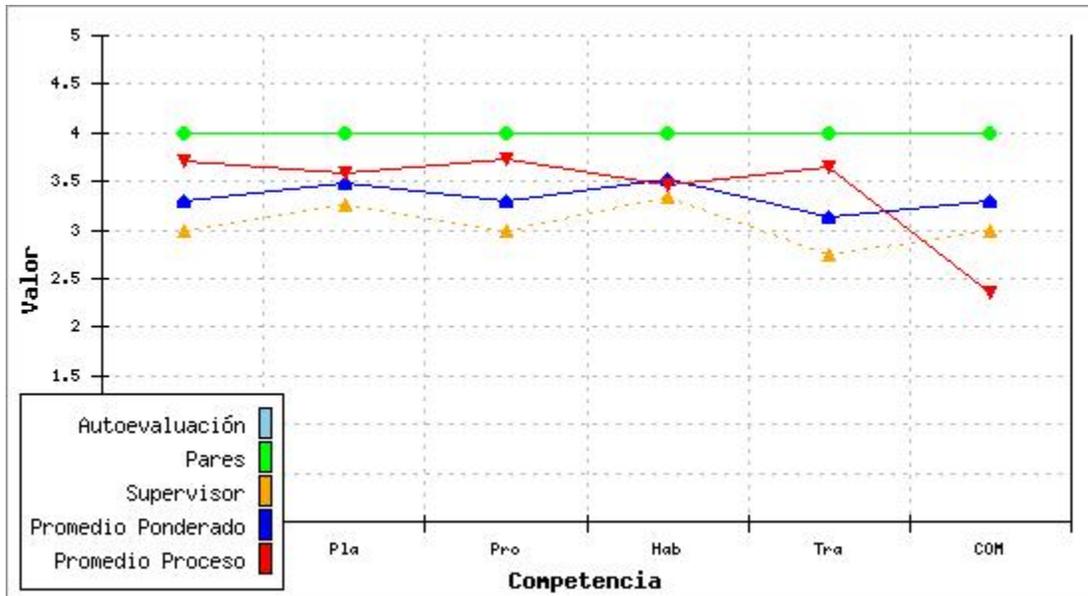
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	4.00
Pares	4.00
Supervisor	3.06
Promedio Ponderado	3.34
Promedio Proceso	2.69



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.00	3.30	3.71
2 Planificación y Resolución	4.00	4.00	3.25	3.48	3.59
3 Productividad	4.00	4.00	3.00	3.30	3.72
4 Habilidades de comunicación	4.00	4.00	3.33	3.53	3.46
5 Trabajo en equipo	4.00	4.00	2.75	3.13	3.65
6 COMENTARIOS	4.00	4.00	3.00	3.30	2.35



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	100.00%
● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	76.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	76.67%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	76.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	76.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	76.67%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	76.67%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	76.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	76.67%
● (COMENTARIOS) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	76.67%

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?

el área de Bodega

el área de Bodega

¿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:

ninguno

ninguno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ninguno

ninguno

PARES

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

En bodega.

En bodega.

¿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:

ninguna

ninguna

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Buena persona sabe escuchar y trabajar en equipo.

Buena persona sabe escuchar y trabajar en equipo.

SUPERVISOR

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

ser mas participe en reuniones

ser mas participe en reuniones

¿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:

participacion en grupo y liderazgo

participacion en grupo y liderazgo

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

incentivar participacion y trabajo en equipo

incentivar participacion y trabajo en equipo

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

