

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 **2022-11-22 05:07:23** hasta el **2022-11-28 11:06:40**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

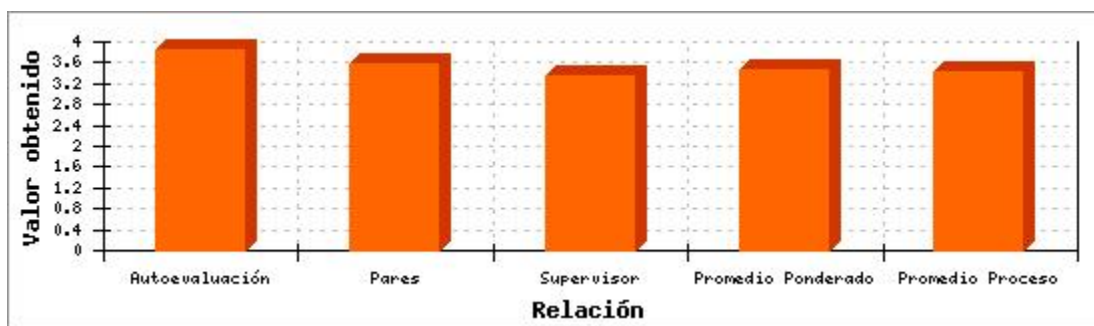
No. Identificación :	1723478242
Nombres :	ALEXANDRA MISHELL
Apellidos :	MORALES NAVARRETE
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE CONTABLE
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	JESSICA JOHANNA ROVAYO MUÑOZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

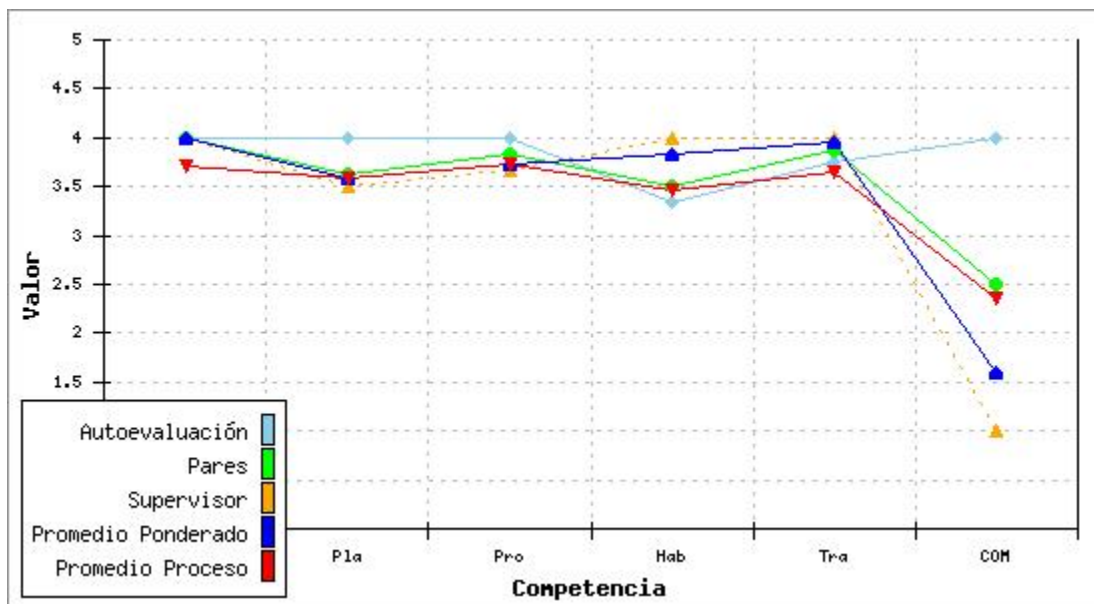
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	2	2
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.85
Pares	3.56
Supervisor	3.36
Promedio Ponderado	3.45
Promedio Proceso	3.41



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Conocimiento del puesto	4.00	4.00	4.00	4.00	3.71
2	Planificación y Resolución	4.00	3.63	3.50	3.58	3.59
3	Productividad	4.00	3.83	3.67	3.73	3.72
4	Habilidades de comunicación	3.33	3.50	4.00	3.83	3.46
5	Trabajo en equipo	3.75	3.88	4.00	3.95	3.65
6	COMENTARIOS	4.00	2.50	1.00	1.60	2.35



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	100.00%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	100.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	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) Requiere una supervisión mínima.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	90.00%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	73.33%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	73.33%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	73.33%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

● (COMENTARIOS) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	20.00%
--	--------

AUTOEVALUACIÓN

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

En limitarme a dar una respuesta positiva a todo.

En limitarme a dar una respuesta positiva a todo.

¿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:

Me siento capaz y considero que me he superado para dar lo mejor en mi puesto de trabajo.

Me siento capaz y considero que me he superado para dar lo mejor en mi puesto de trabajo.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ninguna

Ninguna

PARES

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

EN EL AREA DE PRODUCCION

EN EL AREA DE PRODUCCION

Ninguna, maneja de buena manera los inconvenientes

Ninguna, maneja de buena manera los inconvenientes

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

NO

Sí

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

Mishell tiene un excelente desempeño

Mishell tiene un excelente desempeño

ninguna

ninguna

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

PROACTIVA Y MUY COLABORADORA

PROACTIVA Y MUY COLABORADORA

ninguna

ninguna

SUPERVISOR

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

DEBE PROCESAR LA INFORMACIÓN DE UNA MANERA OBJETIVA Y NO EN BASE A LO HECHO ANTERIORMENTE, CADA TRANSACCIÓN CONTABLE DEBE SER ENTENDIDA INDIVIDUALMENTE PRIMERO Y LUEGO EN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA

DEBE PROCESAR LA INFORMACIÓN DE UNA MANERA OBJETIVA Y NO EN BASE A LO HECHO ANTERIORMENTE, CADA TRANSACCIÓN CONTABLE DEBE SER ENTENDIDA INDIVIDUALMENTE PRIMERO Y LUEGO EN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA

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

NO

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

REALIZA SU TRABAJO ADECUADA Y ORDENADAMENTE, SIN EMBARGO SE DEBE MEJORAR EN EL ANALISIS LAS TRANSACCIONES Y PROCESOS CONTABLES

REALIZA SU TRABAJO ADECUADA Y ORDENADAMENTE, SIN EMBARGO SE DEBE MEJORAR EN EL ANALISIS LAS TRANSACCIONES Y PROCESOS CONTABLES

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ES UNA PERSONA INTELIGENTE, ORGANIZADA Y CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS, MANEJA MUY BIEN SU INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DEBE TRABAJAR EN LA MEJORA DE SUS ANALISIS TECNICOS

ES UNA PERSONA INTELIGENTE, ORGANIZADA Y CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS, MANEJA MUY BIEN SU INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DEBE TRABAJAR EN LA MEJORA DE SUS ANALISIS TECNICOS

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE.
EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

