



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 01:52:23** hasta el **2022-11-27 08:49:51**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

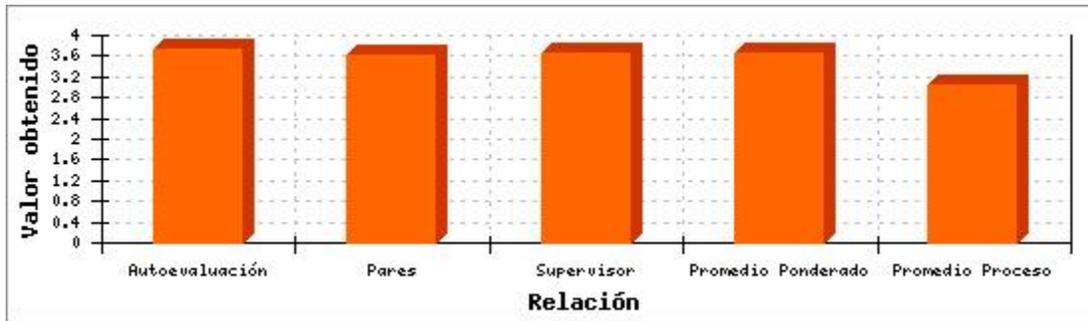
No. Identificación :	1725184483
Nombres :	KARLA BELEN
Apellidos :	SALAS HERRERA
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE COMEX
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

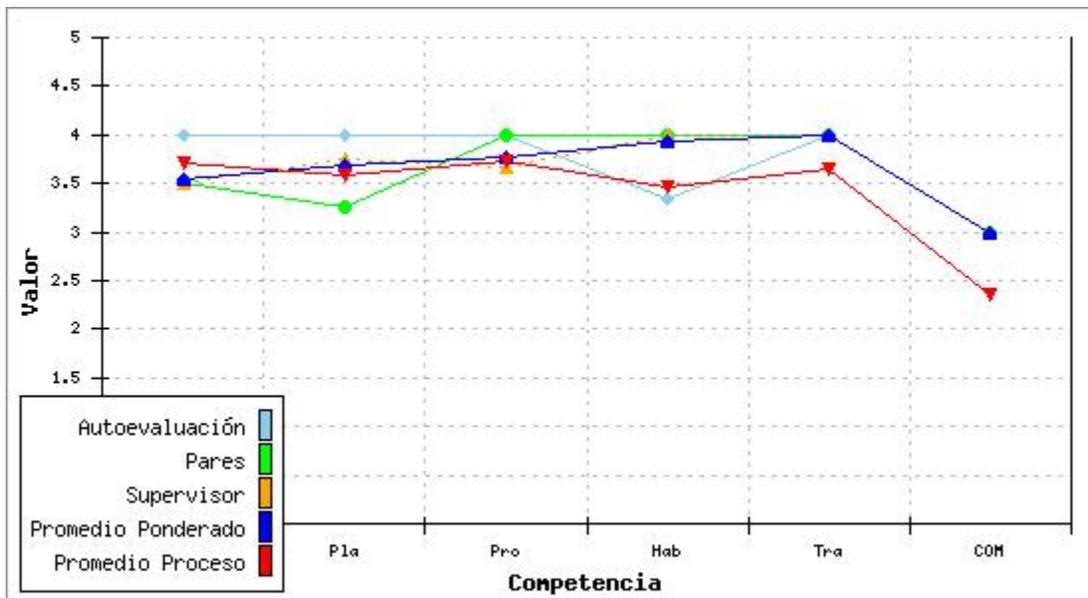
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.72
Pares	3.63
Supervisor	3.65
Promedio Ponderado	3.65
Promedio Proceso	3.04



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	3.50	3.50	3.55	3.71
2 Planificación y Resolución	4.00	3.25	3.75	3.68	3.59
3 Productividad	4.00	4.00	3.67	3.77	3.72
4 Habilidades de comunicación	3.33	4.00	4.00	3.93	3.46
5 Trabajo en equipo	4.00	4.00	4.00	4.00	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) Trabaja de forma organizada.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	100.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	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%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	80.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	76.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	76.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	70.00%
● (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?

En la participación en reuniones de grupo

En la participación en reuniones de grupo

¿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:

Participar más

Participar más

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ideal para el puesto que ejerce

Ideal para el puesto que ejerce

PARES

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

NA

NA

¿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:

NA

NA

SUPERVISOR

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

Administrar el tiempo para atender las tareas de compras locales.

Administrar el tiempo para atender las tareas de compras locales.

¿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:

Ninguno

Ninguno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Buen elemento para la organización

Buen elemento para la organización

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

