

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 05:18:24** hasta el **2022-11-28 11:09:00**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

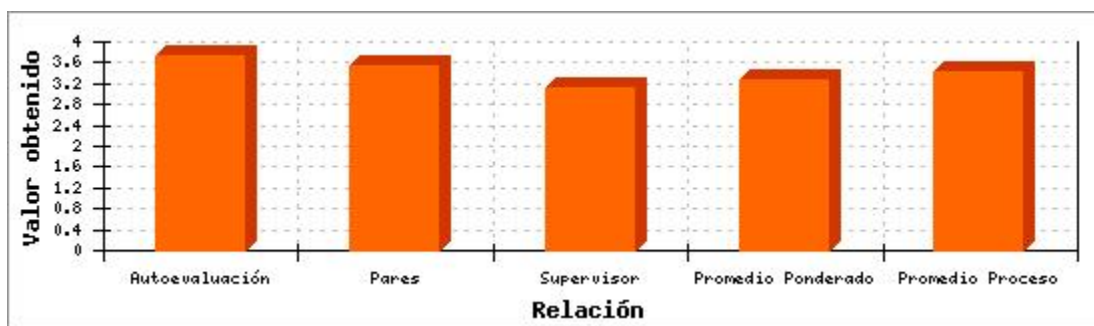
No. Identificación :	0919322222
Nombres :	MARIA AUXILIADORA
Apellidos :	SANTAMARIA MUÑOZ
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE DE CARTERA
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	JESSICA JOHANNA ROVAYO MUÑOZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

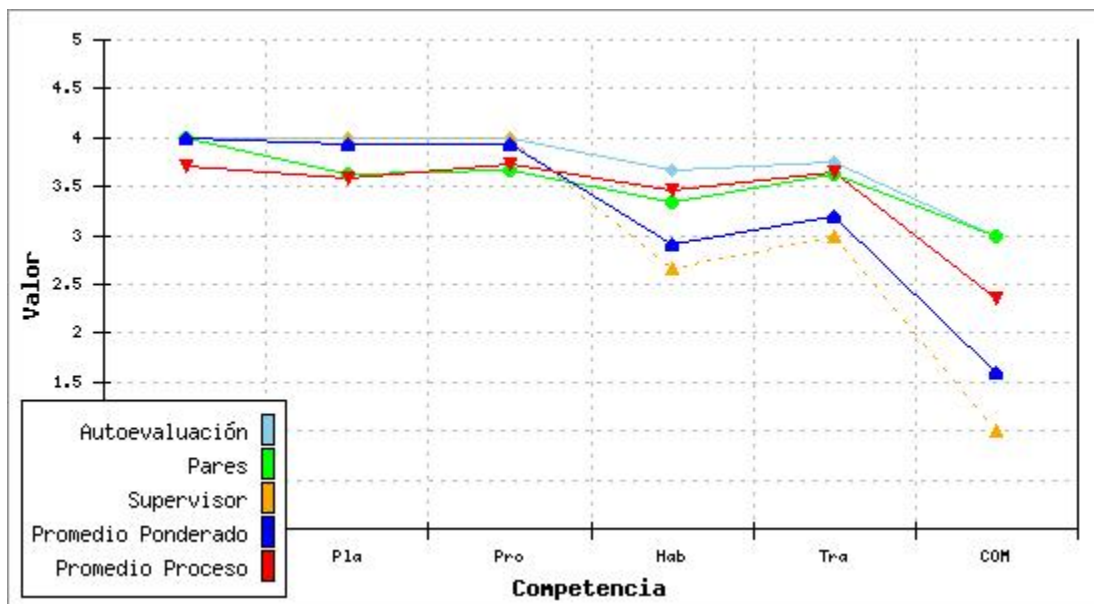
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	2	2
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.74
Pares	3.54
Supervisor	3.11
Promedio Ponderado	3.26
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	4.00	3.93	3.59
3	Productividad	4.00	3.67	4.00	3.93	3.72
4	Habilidades de comunicación	3.67	3.33	2.67	2.90	3.46
5	Trabajo en equipo	3.75	3.63	3.00	3.20	3.65
6	COMENTARIOS	3.00	3.00	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) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	100.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	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) Ayuda a su equipo.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	73.33%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	23.33%
● (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?

Debo trabajar con respecto al manejo de emociones en momentos de presión.

Debo trabajar con respecto al manejo de emociones en momentos de presión.

¿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:

ninguno

ninguno

PARES

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

gestionar mejor su tiempo

gestionar mejor su tiempo

Darse tiempos de descanso en momentos de estrés.

Darse tiempos de descanso en momentos de estrés.

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

ALGO

SÍ

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

mari esta apta para estar cien por ciento a cargo del área de cartera

mari esta apta para estar cien por ciento a cargo del área de cartera

Realiza su trabajo con responsabilidad y cumple con los objetivos planteados.

Realiza su trabajo con responsabilidad y cumple con los objetivos planteados.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Mari es una gran profesional se desempeña excelente en su puesto de trabajo, tiene que controlar un poco su humor.

Mari es una gran profesional se desempeña excelente en su puesto de trabajo, tiene que controlar un poco su humor.

Es solidaria, amable y le gusta trabajar en equipo.

Es solidaria, amable y le gusta trabajar en equipo.

SUPERVISOR

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

DEBE MEJORAR SU INTELIGENCIA EMOCIONAL, NO SABE ESCUCHAR Y NO REACCIONA DE MANERA ADECUADA ANTE LOS CONFLICTOS LABORALES

DEBE MEJORAR SU INTELIGENCIA EMOCIONAL, NO SABE ESCUCHAR Y NO REACCIONA DE MANERA ADECUADA ANTE LOS CONFLICTOS LABORALES

¿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:

SU CRECIMIENTO PROFESIONAL DEBE IR A LA PAR DE SU CRECIMIENTO PERSONAL, NO REACCIONA ADECUADAMENTE OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES A SU TRABAJO

SU CRECIMIENTO PROFESIONAL DEBE IR A LA PAR DE SU CRECIMIENTO PERSONAL, NO REACCIONA ADECUADAMENTE OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES A SU TRABAJO

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

EN EL TEMA PROFESIONAL ES UNA PERSONA INTELIGENTE, ORGANIZADA Y REALIZA ADECUADAMENTE SU TRABAJO SIN EMBARGO DEBE MEJORAR EN SU RELACION CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

EN EL TEMA PROFESIONAL ES UNA PERSONA INTELIGENTE, ORGANIZADA Y REALIZA ADECUADAMENTE SU TRABAJO SIN EMBARGO DEBE MEJORAR EN SU RELACION CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTE. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

