

Es la herramienta de medición que permite evaluar el Desempeño Laboral de los cargos Administrativos.

Evalúa:

1. Conocimiento del puesto
2. Planificación y resolución
3. Productividad
4. Habilidades de comunicación
5. Trabajo en equipo
6. Habilidades de dirección

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 6 factores o competencias a través de 20 conductas observables. No tiene tiempo de aplicación sin embargo, tiene una duración promedio de 8 minutos por cuestionario.

La escala de valoración usada es:

No cumple = 1

Cumple parcialmente = 2

Cumple habitualmente = 3

Siempre cumple = 4

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 **2016-01-24 10:20:45** hasta el **2016-01-24 10:20:45**

EVALUACION DE DESEMPEÑO - PRISMA ENE 2016

EVALUACION DE DESEMPEÑO

No. Identificación :	1718471814
Nombres :	DAYS EUGENIA
Apellidos :	SILVA QUILLE
Dirección :	ELOY ALFARO DE PUENGASÍ MZ 5; CASA 8; E30-96; CALLE M Y N
Teléfono :	2324320
Celular :	0958871271
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	CASADO
Agencia :	SUCURSAL QUITO
Departamento :	Tesorería
Cargo :	ASISTENTE DE TESORERIA
Nivel Jerárquico :	Administrativa
Jefe Inmediato :	AZUCENA VIRGINIA AMORES TERAN
Area de Estudio :	ADM. DE EMPRESAS
Escolaridad :	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1990-11-27

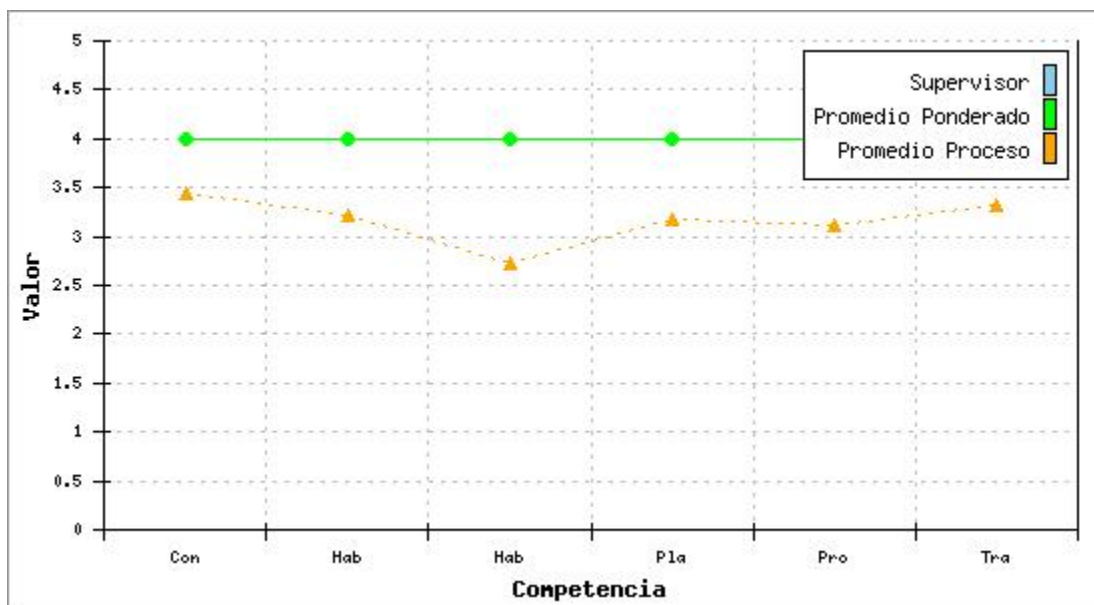
Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Supervisor	100.00%	1	1

Relación	Valor Obtenido
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.16

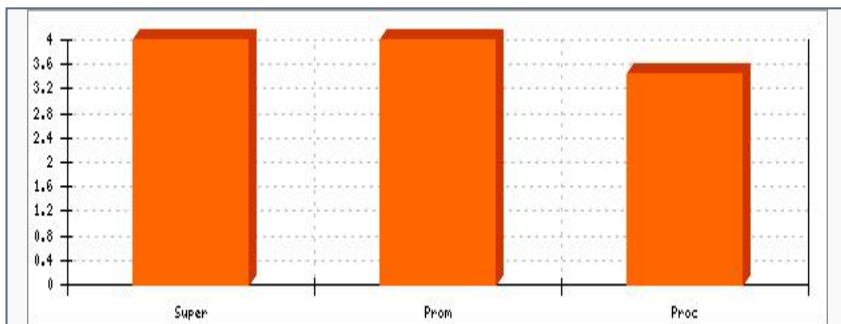


Competencia	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.45
2 Habilidades de comunicación	4.00	4.00	3.21
3 Habilidades de Dirección	4.00	4.00	2.72
4 Planificación y Resolución	4.00	4.00	3.18
5 Productividad	4.00	4.00	3.11
6 Trabajo en equipo	4.00	4.00	3.32



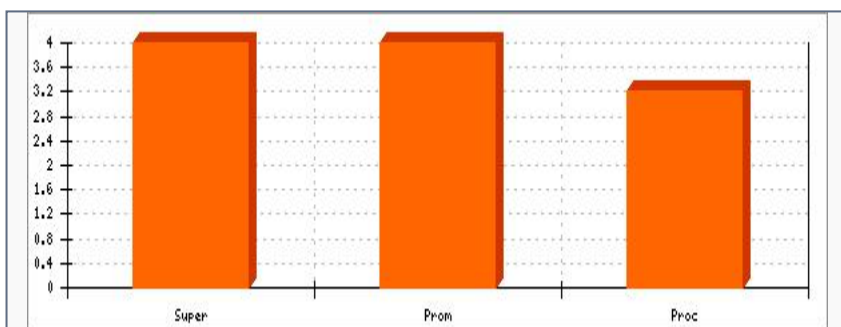
Conocimiento del puesto (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.45



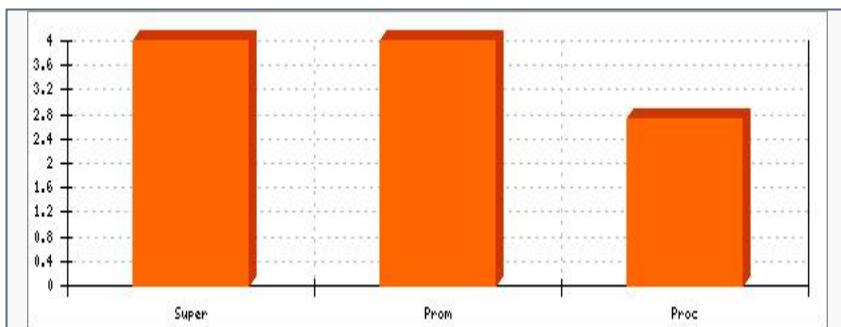
Habilidades de comunicación (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.21



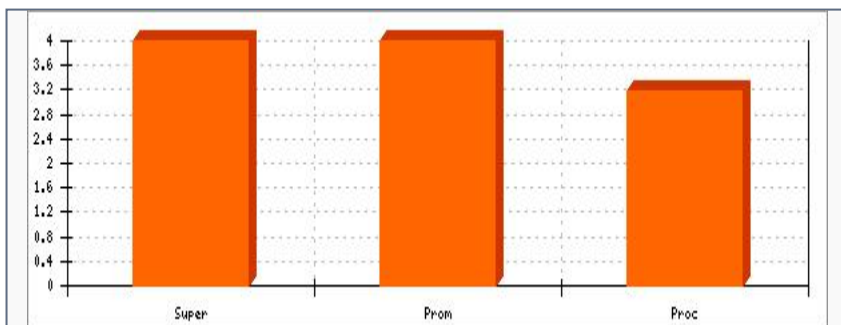
Habilidades de Dirección (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.72



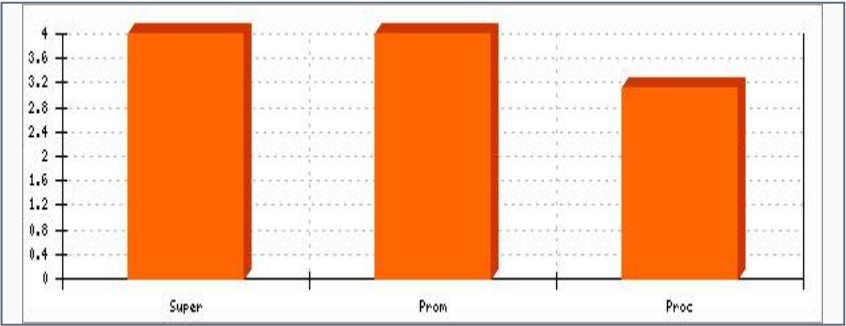
Planificación y Resolución (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.18



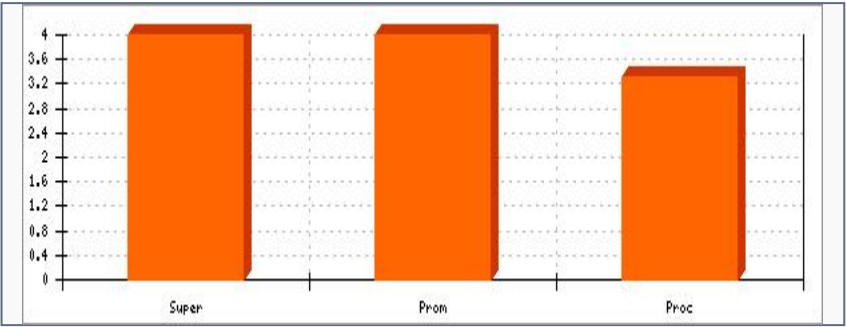
Productividad (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.11



Trabajo en equipo (4.00)

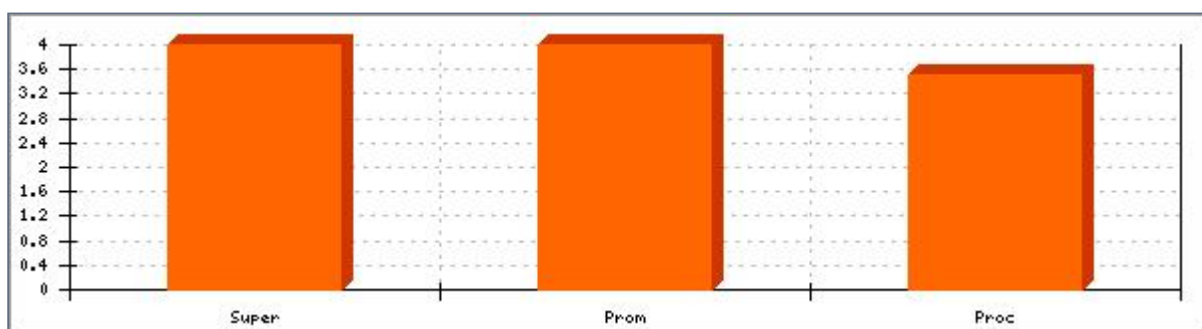
Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.32



Conocimiento del puesto

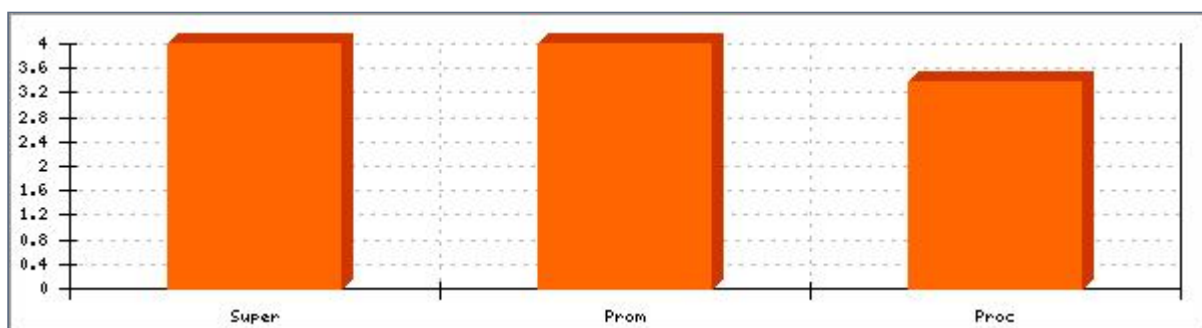
1.- Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.52



2.- Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto. (4.00)

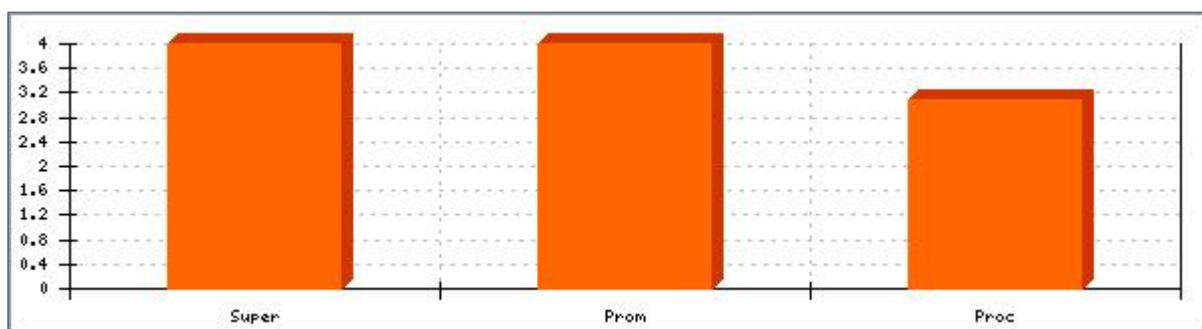
Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.38



Habilidades de comunicación

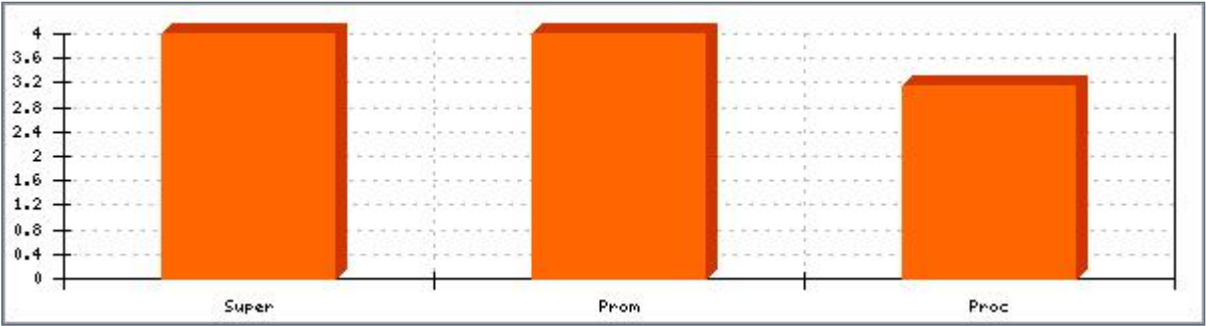
3.- Articula ideas de forma eficaz. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.07



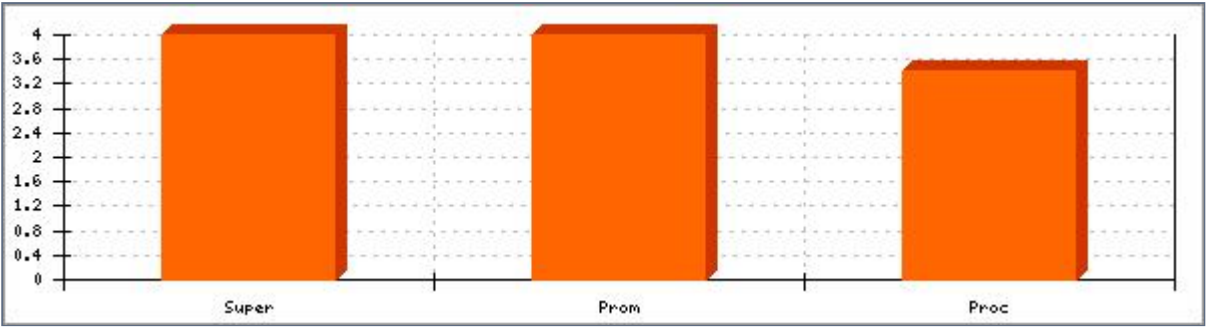
4.- Participa en las reuniones. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.14



5.- Sabe escuchar. (4.00)

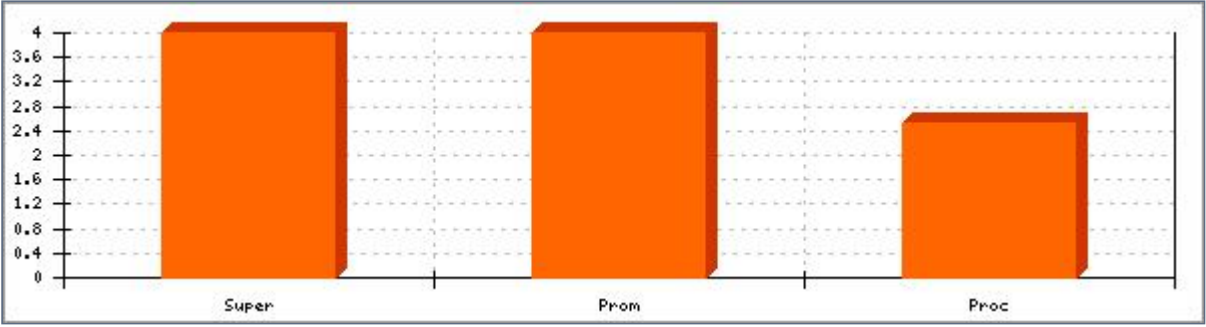
Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.41



Habilidades de Dirección

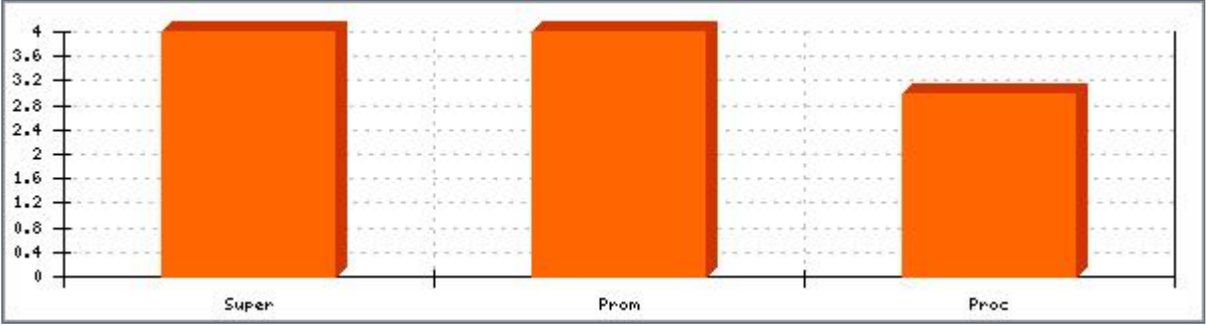
6.- ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía? (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.52



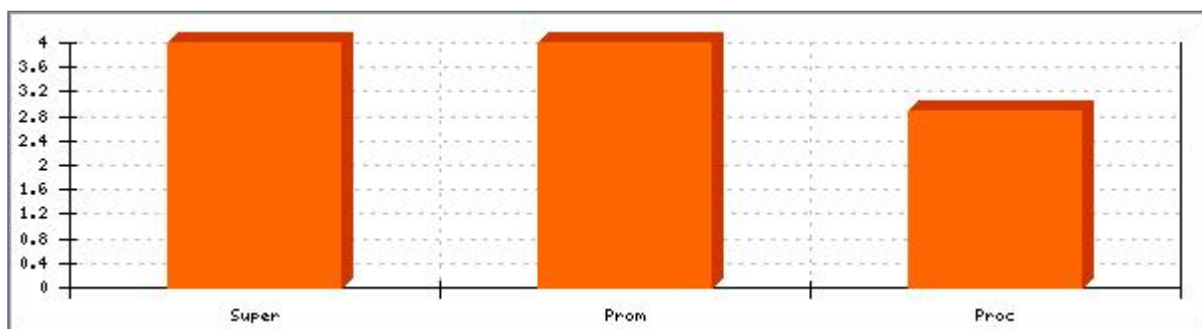
7.- Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.97



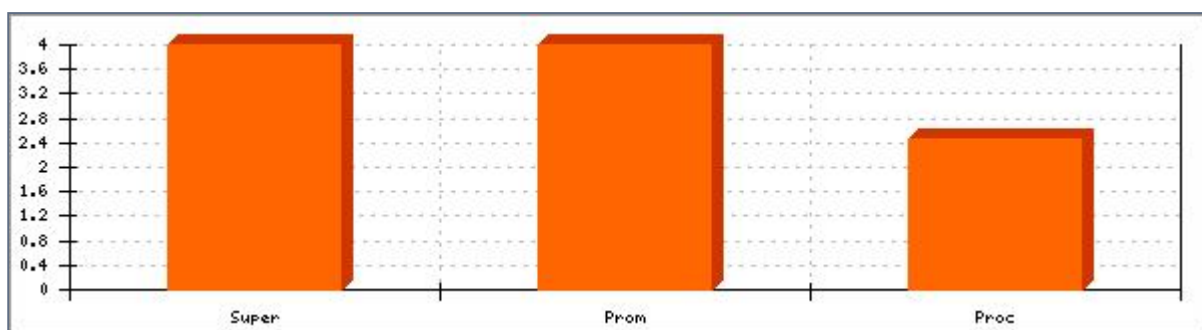
8.- Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.90



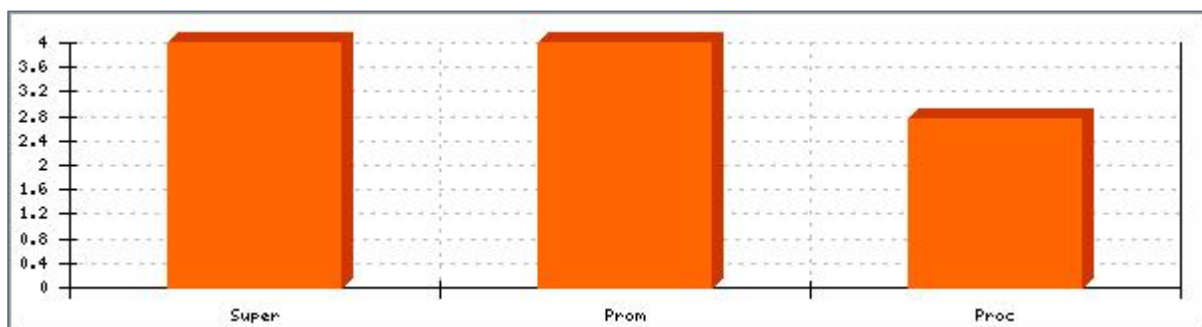
9.- Demuestra dotes de liderazgo. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.45



10.- Motiva a su equipo para conseguir los objetivos. (4.00)

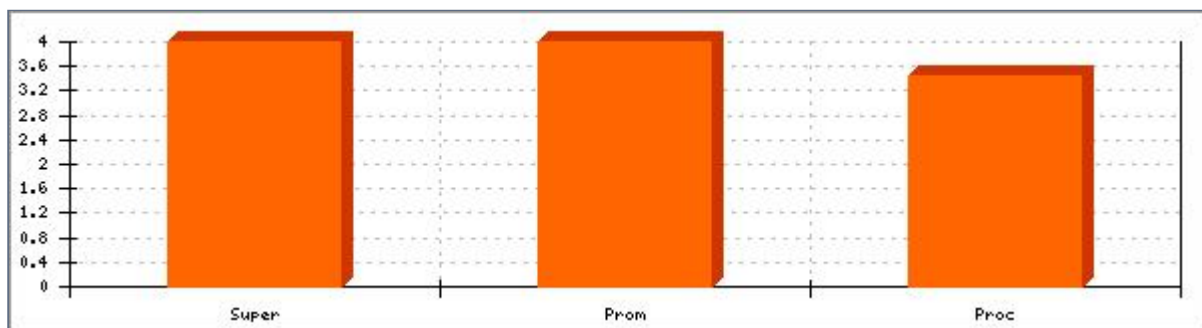
Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.76



Planificación y Resolución

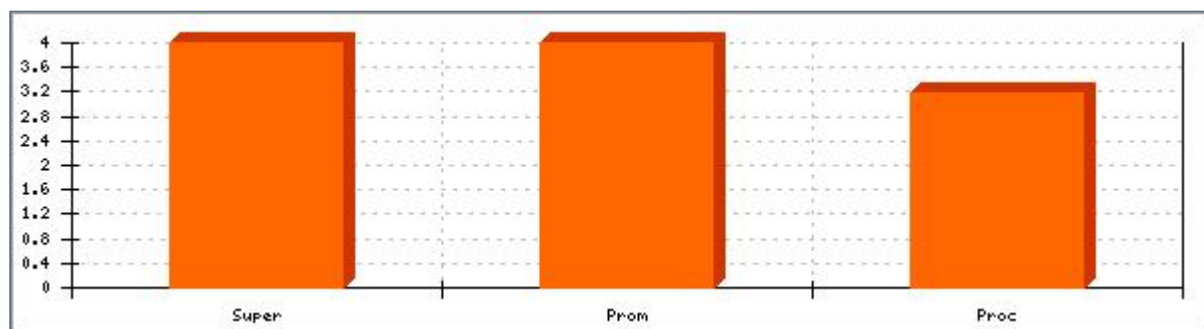
11.- Trabaja de forma organizada. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.45



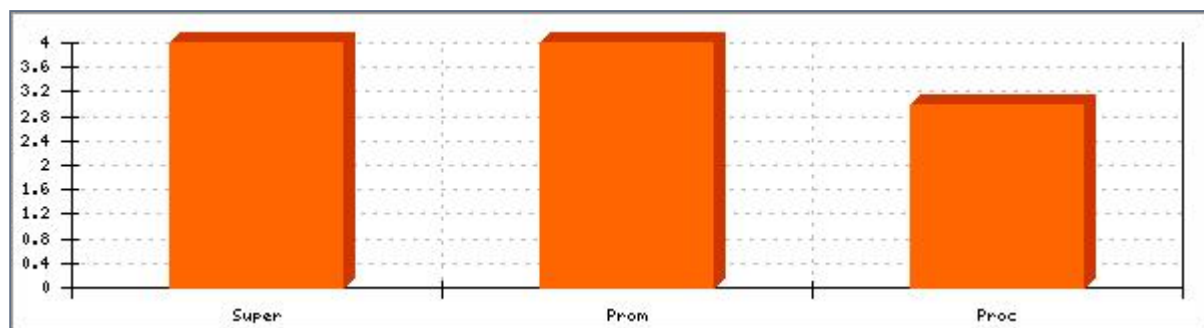
12.- Requiere una supervisión mínima. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.17



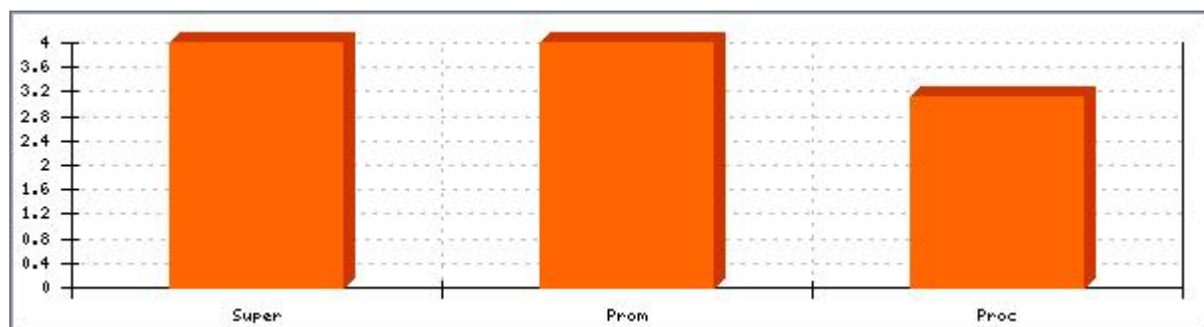
13.- Es capaz de identificar problemas. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.00



14.- Reacciona rápidamente ante las dificultades. (4.00)

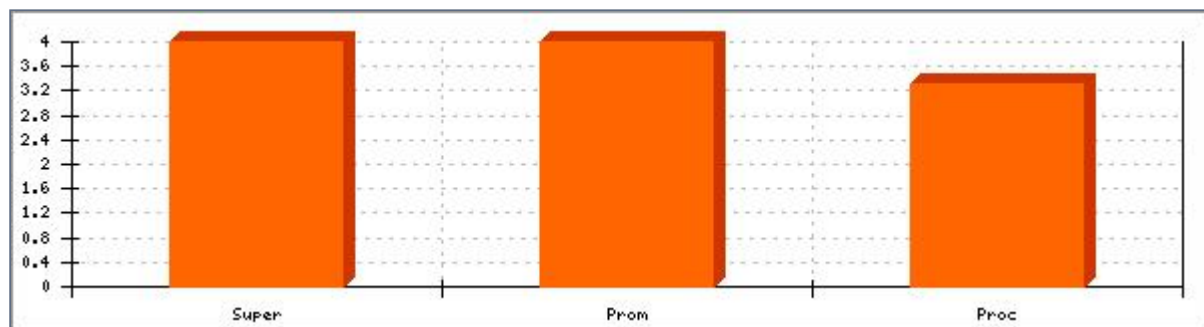
Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.10



Productividad

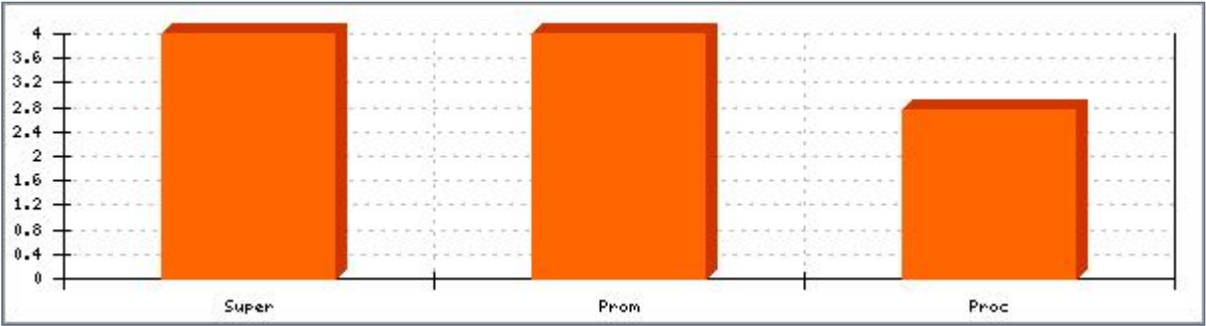
15.- Consigue los objetivos. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.31



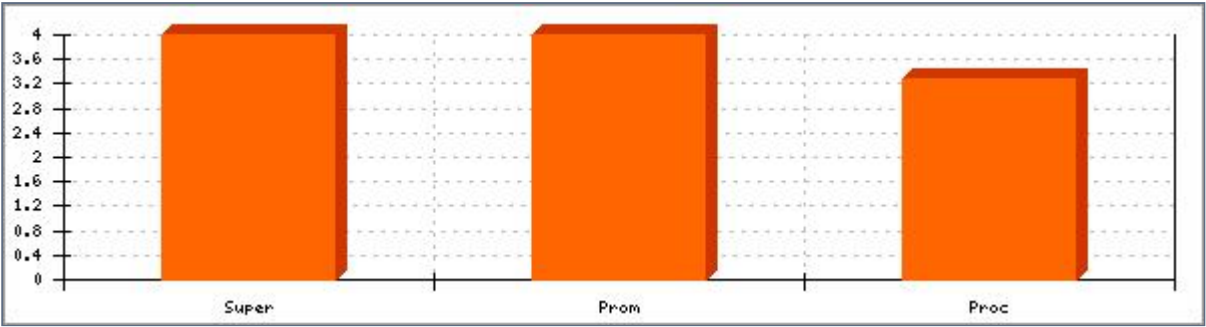
16.- Puede manejar varios proyectos a la vez. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.76



17.- Consigue los estándares de productividad. (4.00)

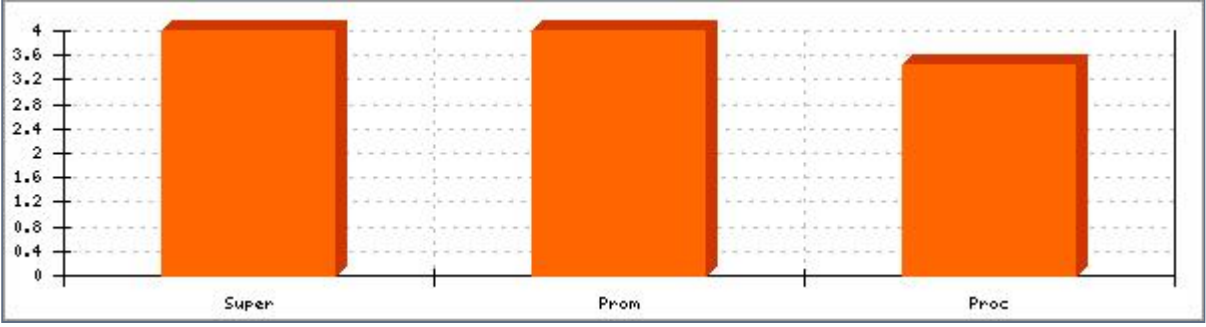
Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.28



Trabajo en equipo

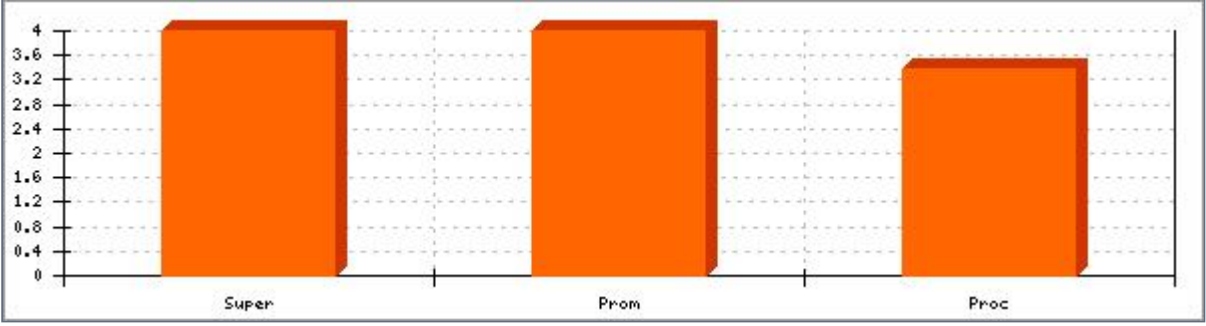
18.- Sabe trabajar en equipo. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.45



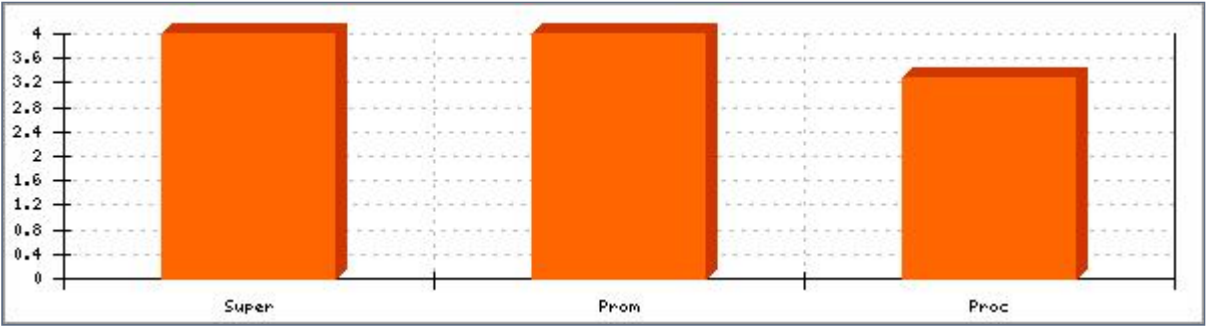
19.- Ayuda a su equipo. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.38



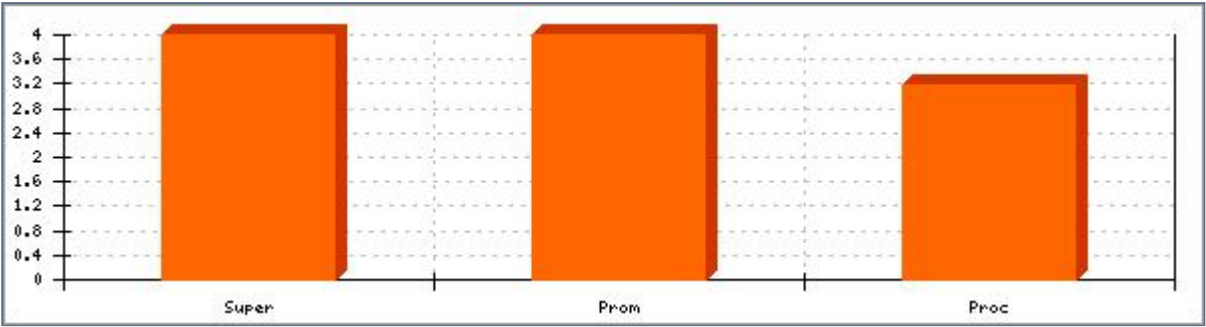
20.- Trabaja bien con distintos tipos de persona. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.28



21.- Participa en conversaciones de grupo. (4.00)

Relación	Valor
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.17



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%
(Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	100.00%
(Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	100.00%
(Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	100.00%
(Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
(Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	100.00%
(Productividad) Consigue los estándares de productividad.	100.00%
(Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	100.00%
(Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	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 Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	100.00%
(Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	100.00%
(Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	100.00%
(Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	100.00%
(Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	100.00%

Areas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Areas de Desarrollo



Comentarios

EVALUACION DE DESEMPEÑO - PRISMA ENE 2016 EVALUACION DE DESEMPEÑO



No existen preguntas de respuesta abierta

EVALUADO

EVALUADOR

