

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTES NOTARIA ROSALES SEPULVEDA EVALUACIÓN EVD

No. Identificación :	45515309
Nombres :	MILUSKA
Apellidos :	CHEVARRIA
Dirección :	JIRON RIO BRANCO 2387
Teléfono :	5684011
Celular :	992235781
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ
Departamento :	OPERACIONES LEGALES
Cargo :	ASISTENTE LEGAL
Nivel Jerárquico :	ASISTENTE
Jefe Inmediato :	YESSICA DUEÑAS
Área de Estudio :	ABOGACÍA / DERECHO / LEYES
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1988-07-21

Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Pares	16.00%	1	1
Subordinado	22.00%	1	1
Supervisor	40.00%	1	1
Cliente Interno	22.00%	1	1

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTES NOTARIA ROSALES SEPULVEDA EVALUACIÓN EVD

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	4.10
Cliente Interno	4.58
Pares	4.30
Subordinado	4.15
Jefe	3.99
Promedio Ponderado	4.20
Promedio Proceso	4.38



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Cliente Interno	Valor Pares	Valor Subordinado	Valor Jefe	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 PENSAMIENTO POSITIVO	3.67	4.67	4.33	4.00	4.00	4.20	4.28
2 CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	3.67	4.00	4.00	4.67	3.67	4.01	4.30
3 COMUNICACIÓN EFECTIVA	4.25	5.00	5.00	4.50	4.25	4.59	4.32
4 TRABAJO EN EQUIPO	4.25	4.00	3.75	4.25	4.00	4.02	4.36
5 ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	4.00	5.00	4.00	3.33	3.67	3.94	4.38
6 RESPETO	5.00	5.00	4.33	5.00	4.67	4.76	4.65
7 PRODUCTIVIDAD	4.00	4.33	4.67	4.00	4.00	4.18	4.47
8 COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO	3.75	4.25	4.25	3.25	4.00	3.93	4.27
9 TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO	4.33	5.00	4.33	4.33	3.67	4.21	4.42



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Comunica de manera clara y honesta a sus superiores y colegas sobre los detalles de su trabajo.	100.00%
● (RESPETO) Se comunica de manera abierta y directa actuando siempre con honestidad y respeto.	100.00%
● (RESPETO) Se lo reconoce como una persona que demuestra los valores de la empresa así como la cultura de la misma.	96.00%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Se expresa efectivamente con convicción y entusiasmo.	90.00%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo aún en situaciones de mucha exigencia.	90.00%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Se compromete con entusiasmo con su equipo de trabajo para lograr los objetivos del área	86.00%
● (RESPETO) Establece relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad.	86.00%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Exhibe actitudes que generan un impacto positivo en los demás.	84.50%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Organiza mentalmente información brindada por su interlocutor y verifica que el mensaje que desea transmitir haya sido comprendido correctamente	84.50%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Promueve las comunicaciones abiertas y la expresión de puntos de vista diferentes.	84.50%
● (PRODUCTIVIDAD) Demuestra interés en ejecutar las tareas que le solicitan de la mejor manera.	84.50%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo propio de manera eficiente.	80.50%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	80.50%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Centra sus ideas y actividades en las necesidades del cliente.	80.50%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Propone acciones de mejora en su área, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes.	80.50%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.	80.50%
● (PRODUCTIVIDAD) Demuestra preocupación por la obtención de resultados	79.00%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Sus opiniones son aceptadas por el grupo.	76.50%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades.	75.00%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Se compromete con la tarea y el nivel de desempeño requerido por el área a la cual pertenece.	75.00%
● (PRODUCTIVIDAD) Cumple con lo que le solicitan en el tiempo adecuado y con la calidad requerida	75.00%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Realiza sus actividades en base a procedimientos ordenados.	75.00%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Entrega sus tareas laborales una vez que las ha revisado a fondo.	75.00%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Se preocupa por tener su trabajo ordenado, organizado y con resultados de calidad.	73.50%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a medida que se producen los avances.	70.50%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Demuestra habilidad para actuar con eficacia aún en situaciones de presión.	70.50%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Cumple con las tareas asignadas de manera eficiente demostrando buen ánimo al ejecutarlas	69.50%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Pone los objetivos del grupo por sobre intereses personales.	69.50%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Asegura la calidad de su trabajo mediante el control de sus actividades.	69.50%

No existen Áreas de Desarrollo



Comentarios

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTES NOTARIA ROSALES SEPULVEDA EVALUACIÓN EVD



AUTOEVALUACIÓN

Indique 2 fortalezas del evaluado

honesto responsable

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

aprender a desenvolverse de manera eficiente en situaciones de mucha presión. tener un poco más de orden en las actividades que realizo.

CLIENTE INTERNO

Indique 2 fortalezas del evaluado

COLABORACIÓN

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

COMPROMISO

SUBORDINADO

Indique 2 fortalezas del evaluado

Es sincera Iniciativa

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

Mas comunicación Organizacion

SUPERVISOR

Indique 2 fortalezas del evaluado

RESPONSABILIDAD HONESTIDAD

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

MAYOR ORDEN

EVALUADO

EVALUADOR

