

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTES NOTARIA ROSALES
SEPULVEDA
 EVALUACIÓN EVD

No. Identificación :	48036255
Nombres :	MARIELLA
Apellidos :	HUAMAN
Dirección :	AV. BELEN CDA 01 RESIDENCIAL SANTA CRUZ B203- SAN ISIDRO
Teléfono :	
Celular :	980589427
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ
Departamento :	OPERACIONES LEGALES
Cargo :	ASISTENTE LEGAL
Nivel Jerárquico :	ASISTENTE
Jefe Inmediato :	LUZ MARIA ALZA
Área de Estudio :	ABOGACÍA / DERECHO / LEYES
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1989-12-09

Peso de las Evaluaciones:

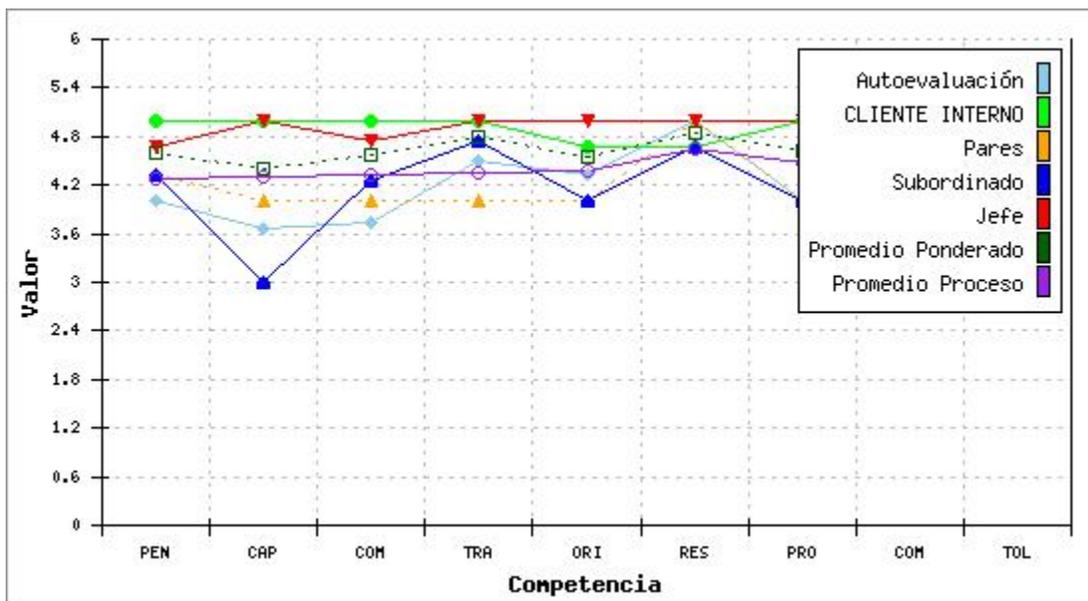
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Pares	16.00%	1	1
Subordinado	22.00%	1	1
Supervisor	40.00%	1	1
Cliente Interno	22.00%	1	1

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTES NOTARIA ROSALES SEPULVEDA EVALUACIÓN EVD

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	4.15
Cliente Interno	4.90
Pares	4.15
Subordinado	4.16
Jefe	4.91
Promedio Ponderado	4.62
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	4.00	5.00	4.33	4.33	4.67	4.61	4.28
2 CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	3.67	5.00	4.00	3.00	5.00	4.40	4.30
3 COMUNICACIÓN EFECTIVA	3.75	5.00	4.00	4.25	4.75	4.58	4.32
4 TRABAJO EN EQUIPO	4.50	5.00	4.00	4.75	5.00	4.79	4.36
5 ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	4.33	4.67	4.00	4.00	5.00	4.55	4.38
6 RESPETO	5.00	4.67	5.00	4.67	5.00	4.85	4.65
7 PRODUCTIVIDAD	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.62	4.47
8 COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO	3.75	4.75	4.00	3.75	4.75	4.41	4.27
9 TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO	4.33	5.00	4.00	4.67	5.00	4.77	4.42





Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (RESPETO) Establece relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad.	100.00%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Exhibe actitudes que generan un impacto positivo en los demás.	96.00%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Promueve las comunicaciones abiertas y la expresión de puntos de vista diferentes.	96.00%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Pone los objetivos del grupo por sobre intereses personales.	96.00%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Sus opiniones son aceptadas por el grupo.	96.00%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Se compromete con la tarea y el nivel de desempeño requerido por el área a la cual pertenece.	96.00%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo aún en situaciones de mucha exigencia.	96.00%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.	96.00%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Se compromete con entusiasmo con su equipo de trabajo para lograr los objetivos del área	94.50%
● (RESPETO) Se comunica de manera abierta y directa actuando siempre con honestidad y respeto.	94.50%
● (RESPETO) Se lo reconoce como una persona que demuestra los valores de la empresa así como la cultura de la misma.	94.50%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Comunica de manera clara y honesta a sus superiores y colegas sobre los detalles de su trabajo.	90.50%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Organiza mentalmente información brindada por su interlocutor y verifica que el mensaje que desea transmitir haya sido comprendido correctamente	90.50%
● (TRABAJO EN EQUIPO) Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	90.50%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Centra sus ideas y actividades en las necesidades del cliente.	90.50%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Propicia trabajar brindando un valor agregado a los clientes internos y externos.	90.50%
● (PRODUCTIVIDAD) Cumple con lo que le solicitan en el tiempo adecuado y con la calidad requerida	90.50%
● (PRODUCTIVIDAD) Demuestra preocupación por la obtención de resultados	90.50%
● (PRODUCTIVIDAD) Demuestra interés en ejecutar las tareas que le solicitan de la mejor manera.	90.50%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Asegura la calidad de su trabajo mediante el control de sus actividades.	90.50%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Se preocupa por tener su trabajo ordenado, organizado y con resultados de calidad.	90.50%
● (TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO) Demuestra habilidad para actuar con eficacia aún en situaciones de presión.	90.50%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades.	85.00%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Verifica el progreso de las tareas o asignaciones, a medida que se producen los avances.	85.00%
● (CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo propio de manera eficiente.	85.00%
● (ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO) Propone acciones de mejora en su área, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes.	85.00%
● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Realiza sus actividades en base a procedimientos ordenados.	85.00%
● (PENSAMIENTO POSITIVO) Cumple con las tareas asignadas de manera eficiente demostrando buen ánimo al ejecutarlas	80.50%
● (COMUNICACIÓN EFECTIVA) Se expresa efectivamente con convicción y entusiasmo.	80.50%

● (COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO) Entrega sus tareas laborales una vez que las ha revisado a fondo.

75.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo



AUTOEVALUACIÓN

Indique 2 fortalezas del evaluado

1. Dedicada a mi trabajo. 2. Ánimo de mejorar y progresar en mi centro laboral.

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

1. Debo ser mas ordenada, el desorden a veces perjudica mi trabajo. 2. Debo buscar soluciones rápidas a los problemas. A veces por medio a que me llamen la atención, pierdo tiempo.

PARES

Indique 2 fortalezas del evaluado

proactiva responsable respetuosa

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

manejar situaciones bajo presión. La evaluación ha sido realizado respecto a la manera en como percibo a mariella y el trabajo que ella realiza, de manera objetiva no puedo precisar mis respuestas, ya que no trabajo de manera directa con ella.

SUBORDINADO

Indique 2 fortalezas del evaluado

RAPIDA DISPONIBILIDAD PARA APRENDER

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

CARACTER DEBE DE ENTENDER Y PLANEAR SUS COSAS A TIEMPO

SUPERVISOR

Indique 2 fortalezas del evaluado

1) TIENE VALORES DE PUNTUALIDAD, RESPETO. 2) LE GUSTA APRENDER ESTA DISPUESTA A APRENDER CONSTANTEMENTE, imponiendo retos nuevos.

Indique 2 oportunidades de mejora del evaluado

1) aprender aceptar el cambio de abogada a su cargo. Lo entiendo por cuanto estaba acostumbrada a trabajar con otra persona. 2) aprender a tomar las recomendaciones con mayor serenidad.

EVALUADO

EVALUADOR

