

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Una evaluación de desempeño es un proceso sistemático y periódico que estima y cuantifica el grado de eficiencia y eficacia en la realización del trabajo, mostrando los puntos fuertes y oportunidades de mejora a fin de ayudarte a seguir mejorando.

El objetivo principal es ayudarte a identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para poder establecer planes de formación, reforzar técnicas de trabajo y gestionar tu desarrollo profesional.

La evaluación se basa en actividades que afectan el éxito de la organización, no en características que no tienen relación con tu rendimiento como la edad, el sexo, o la antigüedad en la organización. Por ello, es importante que cada una de las preguntas hayan sido respondidas de forma honesta y sincera para que los resultados sean provechosos tanto para el colaborador evaluado como para la empresa.

Finalmente, y para efectos de revisar los resultados, compartimos la escala de calificación aplicada.

ETIQUETA	ESCALA	VALOR	DESCRIPCION
----------	--------	-------	-------------

Excelente desempeño	4	Puntaje máximo
Buen desempeño	3	Puntaje medio superior
Desempeño medio	2	Puntaje intermedio
Desempeño bajo	1	Puntaje bajo

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 **2019-02-21 06:23:27** hasta el **2019-04-05 09:07:16**



Datos Personales



EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

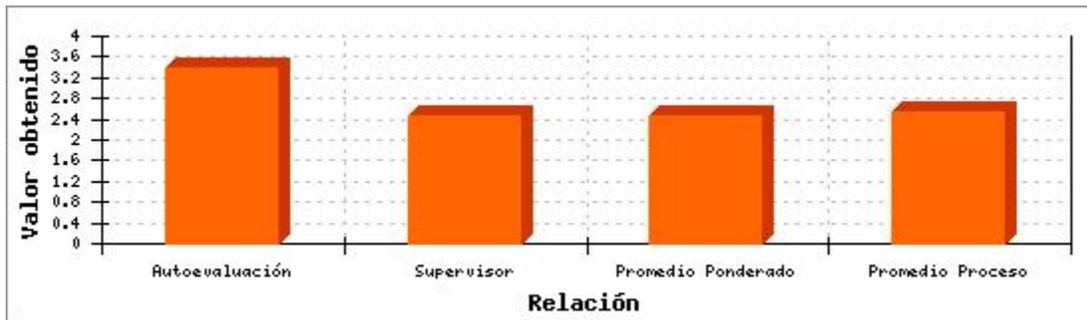
No. Identificación :	10689505
Nombres :	CARLOS ALBERTO
Apellidos :	CCORI CAÑIHUA
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	CALLAO
Departamento :	CONTABILIDAD
Cargo :	ASISTENTE DE FACTURACION
Nivel Jerárquico :	ASISTENTE SENIOR
Jefe Inmediato :	RUTH ELIZABETH CARPIO MANTARI
Área de Estudio :	XXXX
Escolaridad :	XXXX
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

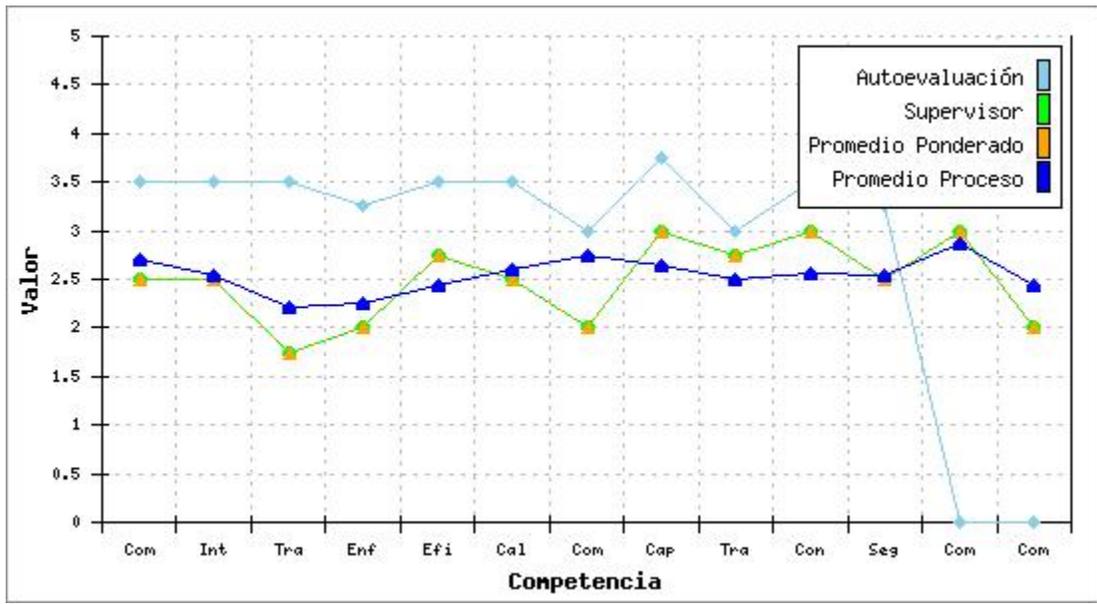
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Supervisor	100.00%	1	1

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.39
Supervisor	2.48
Promedio Ponderado	2.48
Promedio Proceso	2.54



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Compromiso	3.50	2.50	2.50	2.71
2	Integridad	3.50	2.50	2.50	2.54
3	Trabajo en Equipo	3.50	1.75	1.75	2.21
4	Enfoque al cliente	3.25	2.00	2.00	2.25
5	Eficiencia	3.50	2.75	2.75	2.43
6	Calidad de Trabajo	3.50	2.50	2.50	2.61
7	Comunicación efectiva	3.00	2.00	2.00	2.75
8	Capacidad de Planificación y Organización	3.75	3.00	3.00	2.64
9	Trabajo bajo presión	3.00	2.75	2.75	2.50
10	Confidencialidad	3.50	3.00	3.00	2.57
11	Seguimiento y control	3.25	2.50	2.50	2.54
12	Componentes de RRHH - Asistencia	0.00	3.00	3.00	2.86
13	Componentes de RRHH - Adherencia a las normas	0.00	2.00	2.00	2.43



EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Compromiso

Implica la voluntad de alinear los propios intereses y comportamientos con las necesidades y objetivos de la empresa, desarrollando un sentido de pertenencia y mostrando orgullo por ser parte de la empresa.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.50	--
Supervisor	2.50	-1.00

Integridad

Consiste en actuar con rectitud y honestidad, mostrando coherencia entre lo que piensa, lo que dice y lo que hace

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.50	--
Supervisor	2.50	-1.00

Trabajo en Equipo

Capacidad de laborar y cooperar con otros miembros de la empresa por un mismo objetivo, manteniendo o mejorando el propio desempeño y el de sus compañeros, a través de la interacción y generación de sinergias.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.50	--
Supervisor	1.75	-1.75

Enfoque al cliente

Predisposición al servicio, la genuina intención comprender e identificar las necesidades del cliente (ya sea interno o externo) con la finalidad de satisfacerlas efectivamente y establecer con ellos una relación a largo plazo

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.25	--
Supervisor	2.00	-1.25

Eficiencia

Cumplir con los requisitos y criterios establecidos para determinada labor (en términos de tiempo, presentación, forma, contenido, resultado, etc.), superar las expectativas en busca de la excelencia

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.50	--
Supervisor	2.75	-0.75

Calidad de Trabajo

Se trata de cumplir con los requisitos y criterios establecidos para determinada labor (en términos de tiempo, presentación, forma, contenido, resultado, etc.), superar las expectativas en busca de la excelencia.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.50	--
Supervisor	2.50	-1.00

Comunicación efectiva

Es la capacidad para expresar y comprender mensajes (ideas, gestos o palabras) de manera clara y efectiva, ya sea verbalmente o de forma escrita

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	2.00	-1.00

Capacidad de Planificación y Organización

Es la capacidad de estructurar una serie de acciones/actividades orientadas al logro de objetivos, considerando la prioridad, los recursos requeridos, el tiempo establecido para cada acción, los responsables y cualquier otro factor que influya en el resultado.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.75	--
Supervisor	3.00	-0.75

Trabajo bajo presión

Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.00	--
Supervisor	2.75	-0.25

Confidencialidad

Cuando la situación lo requiere, es una persona reservada y cautelosa en realizar comentarios o compartir información sensible de la empresa. Cuenta con prudencia y sensatez para formar un juicio y tacto para hablar u obrar.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.50	--
Supervisor	3.00	-0.50

Seguimiento y control

Es la preocupación continua por realizar el seguimiento oportuno de las actividades diarias. Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de actualización y calidad.

	Valor	Brecha
Autoevaluación	3.25	--
Supervisor	2.50	-0.75

Componentes de RRHH - Asistencia

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	3.00	3.00

Componentes de RRHH - Adherencia a las normas

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	2.00	2.00

EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

•(Seguimiento y control) Demuestra sentido de urgencia a la hora de realizar su trabajo en busca de alcanzar los objetivos planteados para su área.	66.67%
•(Componentes de RRHH - Asistencia) A continuación, calificar lo relacionado con Asistencia.	66.67%
•(Compromiso) Se identifica con los valores, políticas y procedimientos de la empresa.	66.67%
•(Compromiso) Demuestra respeto por los valores de la empresa y los hace parte de su comportamiento.	66.67%
•(Integridad) Se comporta de acuerdo con los valores morales y buenas prácticas profesionales.	66.67%
•(Integridad) Se rige a las políticas y normas dadas por la empresa.	66.67%
•(Eficiencia) Sus actividades son realizadas a base de procedimientos ordenados.	66.67%
•(Eficiencia) Demuestra consistencia entre sus acciones, labores y tareas siendo esta la mejor forma de llevar a cabo las funciones.	66.67%
•(Eficiencia) Lo caracteriza la velocidad y el sentido de urgencia en su gestión.	66.67%
•(Calidad de Trabajo) Realiza sus tareas considerando sólo los objetivos a alcanzar en su área	66.67%
•(Calidad de Trabajo) Cumple con la realización de sus funciones de manera ágil y oportuna, de acuerdo a los cronogramas de trabajos establecidos.	66.67%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Trabaja de forma organizada.	66.67%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Administra efectivamente su propio tiempo.	66.67%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Está atento al surgimiento de obstáculos que podrán impedir el logro de las metas fijadas, los maneja y supera.	66.67%
•(Capacidad de Planificación y Organización) Demuestra habilidades para identificar etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados para su área.	66.67%
•(Trabajo bajo presión) Demuestra habilidad para realizar sus labores aún en situaciones de presión.	66.67%
•(Trabajo bajo presión) Cuando siente presión laboral, no pierde el control sobre las actividades que está realizando.	66.67%
•(Trabajo bajo presión) Cuando la carga de trabajo es alta, sabe priorizar las actividades que debe cumplir en primer lugar y lo que puede esperar.	66.67%
•(Confidencialidad) Se caracteriza por ser una persona confiable dentro de la empresa.	66.67%
•(Confidencialidad) Es un colaborador en quien se puede confiar cuando es necesario.	66.67%
•(Confidencialidad) Es prudente al momento de formar juicios en relación a situaciones dentro del trabajo.	66.67%
•(Confidencialidad) Cuenta con mucho tacto para tocar temas sensibles de la empresa.	66.67%
•(Seguimiento y control) Verifica el progreso de sus tareas, funciones, responsabilidades constantemente.	66.67%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

•(Seguimiento y control) Se preocupa por llevar un control de sus tareas y entregables hacia sus jefes.	33.33%
•(Componentes de RRHH - Adherencia a las normas) A continuación, calificar lo relacionado con Adherencia a las Normas.	33.33%
•(Compromiso) Alinea sus comportamientos con las necesidades y objetivos de la empresa.	33.33%
•(Compromiso) Muestra una actitud dedicada y comprometida con la empresa dando así el ejemplo a su equipo de trabajo.	33.33%
•(Integridad) Expresa claramente y abiertamente lo que piensa, de manera positiva, siendo fiel a sus ideas, principios éticos y valores morales.	33.33%
•(Integridad) Por su estilo de trabajo, es un referente entre sus compañeros de trabajo.	33.33%

•(Trabajo en Equipo) Sabe trabajar en equipo.	33.33%
•(Trabajo en Equipo) Ayuda al equipo para lograr los objetivos comunes del área.	33.33%
•(Trabajo en Equipo) Sabe relacionarse con distintos tipos de personal a todo nivel de jerarquía.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Ejecuta la parte que le corresponde en la estrategia elaborada para el cuidado de la relación con el cliente.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Responde a las demandas actuales de los clientes, brindándoles satisfacción más allá de lo esperado.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Colabora dentro de su área o equipo de trabajo para mantener un ambiente apropiado para el servicio adecuado de los clientes.	33.33%
•(Enfoque al cliente) Dedicar tiempo a conocer a los clientes con los que tiene contacto para poder brindarles un mejor servicio.	33.33%
•(Eficiencia) Sabe priorizar y establecer los cursos de acción en función de cumplir eficientemente con lo que se le ha asignado.	33.33%
•(Calidad de Trabajo) Es capaz de seguir con los procedimientos de calidad establecidos	33.33%
•(Calidad de Trabajo) Presenta sus trabajos conforme a los requerimientos, procedimientos y estándares solicitados.	33.33%
•(Comunicación efectiva) Demuestra capacidad para escuchar y entender a los demás	33.33%
•(Comunicación efectiva) Se expresa de forma clara y oportuna	33.33%
•(Comunicación efectiva) Muestra respeto a sus pares y colaboradores y disposición para escuchar a los demás.	33.33%
•(Comunicación efectiva) Sabe escuchar los requerimientos de su jefe y compañeros	33.33%
•(Trabajo bajo presión) Trabaja bajo determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia los objetivos difíciles.	33.33%
•(Seguimiento y control) Durante el desempeño de sus actividades diarias actúa bajo las normas establecidas por la organización.	33.33%
•(Trabajo en Equipo) Participa activamente en las decisiones de su área.	0.00%



Feedback



EVALUACION DESEMPEÑO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

