

EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3

PRISMA - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO - ASISTENTES / MINERVA

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.

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 **2021-11-23 06:55:57** hasta el **2021-11-26 10:00:45**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

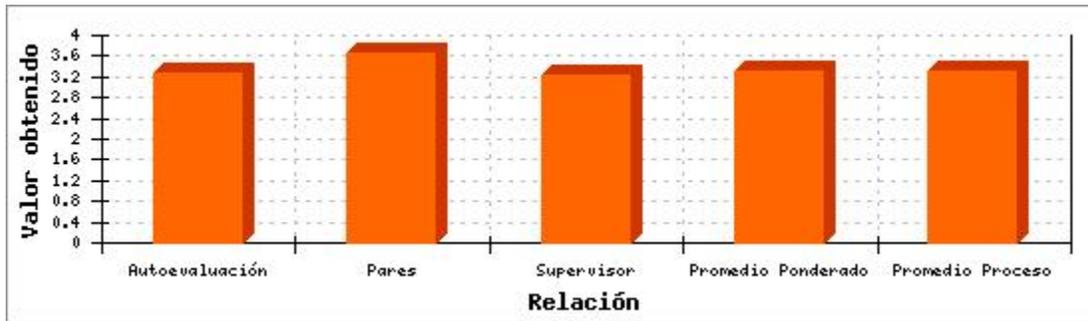
No. Identificación :	1726078577
Nombres :	IVAN ANTHONY
Apellidos :	PIZARRO FLORES
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE CONTABLE
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	JESSICA JOHANNA ROVAYO MUÑOZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

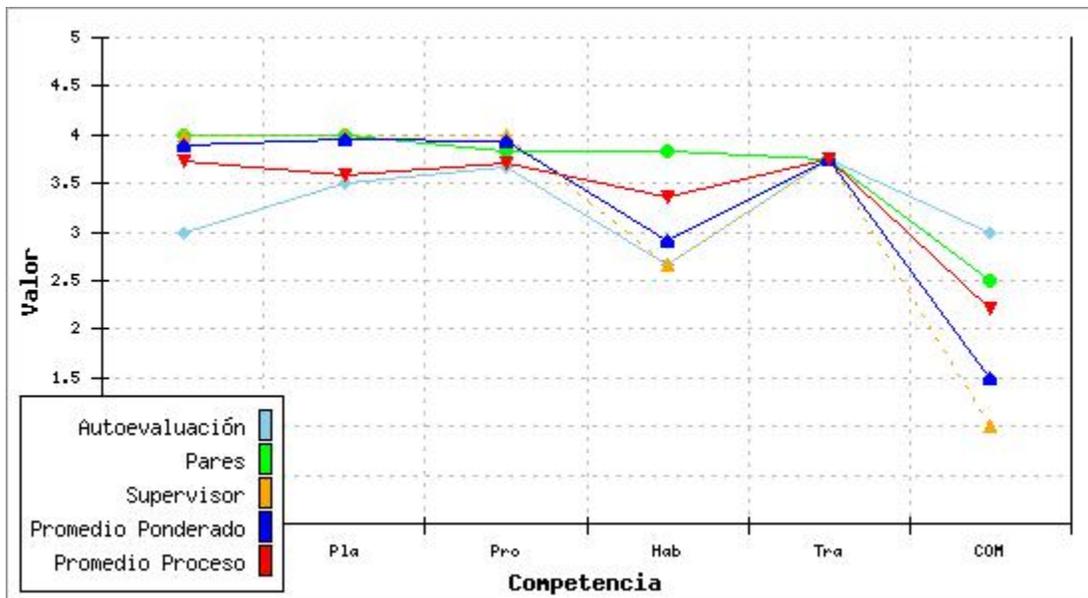
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	2	2
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.26
Pares	3.65
Supervisor	3.24
Promedio Ponderado	3.32
Promedio Proceso	3.32



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	3.00	4.00	4.00	3.90	3.73
2 Planificación y Resolución	3.50	4.00	4.00	3.95	3.58
3 Productividad	3.67	3.83	4.00	3.93	3.71
4 Habilidades de comunicación	2.67	3.83	2.67	2.90	3.37
5 Trabajo en equipo	3.75	3.75	3.75	3.75	3.74
6 COMENTARIOS	3.00	2.50	1.00	1.50	2.22



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (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) Consigue los estándares de productividad.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	100.00%
● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	96.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	96.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	73.33%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	70.00%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	70.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

● (COMENTARIOS) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	16.67%
--	--------

EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

AUTOEVALUACIÓN

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

comunicación con el equipo y participación en reuniones

comunicación con el equipo y participación en reuniones

¿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:

mayor desenvolvimiento para expresar las ideas.

mayor desenvolvimiento para expresar las ideas.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

proactivo, trabajo limpio y eficaz, enfocado en las metas a futuro

proactivo, trabajo limpio y eficaz, enfocado en las metas a futuro

PARES

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

Autocontrol en momentos de tensión o emocionales.

Autocontrol en momentos de tensión o emocionales.

A mi parecer debería enfocar en la habilidad de expresarse y comunicarse

A mi parecer debería enfocar en la habilidad de expresarse y comunicarse

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

NO

SI

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

El colaborador esta capacitado para su trabajo y es responsable por lo que mejorar el autocontrol le será de gran ayuda.

El colaborador esta capacitado para su trabajo y es responsable por lo que mejorar el autocontrol le será de gran ayuda.

En mi opinión todos podemos llegar a estar preparados para el puesto que aspiremos siempre y cuando nos esforcemos para lograrlo.

En mi opinión todos podemos llegar a estar preparados para el puesto que aspiremos siempre y cuando nos esforcemos para lograrlo.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es una persona responsable con su trabajo.

Es una persona responsable con su trabajo.

Mis comentarios es un trabajador inteligente que con el paso del tiempo y la experiencia va a ir puliendo el aspecto de la comunicación

Mis comentarios es un trabajador inteligente que con el paso del tiempo y la experiencia va a ir puliendo el aspecto de la comunicación

SUPERVISOR

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

DEBE PARTICIPAR MAS EN LAS REUNIONES Y PODER EXPRESAR CLARAMENTE SU OPINION

DEBE PARTICIPAR MAS EN LAS REUNIONES Y PODER EXPRESAR CLARAMENTE SU OPINION

¿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:

EN OCASIONES ES TIMIDO Y NO PARTICIPA CUANDO SE PIDE SU OPINION, ES IMPORTANTE QUE TENGA MAS CONFIANZA Y EXPRESE SUS IDEAS CUANDO SE LO SOLICITA

EN OCASIONES ES TIMIDO Y NO PARTICIPA CUANDO SE PIDE SU OPINION, ES IMPORTANTE QUE TENGA MAS CONFIANZA Y EXPRESE SUS IDEAS CUANDO SE LO SOLICITA

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

CONOCE BIEN SUS FUNCIONES Y LAS REALIZA ADECUADAMENTE, DEBE APRENDER MAS ACERCA DEL SISTEMA PARA QUE PUEDA MANEJAR REPORTERIA Y COMENZAR A HACER ANALISIS DE INFORMACION

CONOCE BIEN SUS FUNCIONES Y LAS REALIZA ADECUADAMENTE, DEBE APRENDER MAS ACERCA DEL SISTEMA PARA QUE PUEDA MANEJAR REPORTERIA Y COMENZAR A HACER ANALISIS DE INFORMACION

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

