

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 **2021-11-19 10:41:37** hasta el **2021-11-26 10:41:19**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

No. Identificación :	1723478242
Nombres :	ALEXANDRA MISHELL
Apellidos :	MORALES NAVARRETE
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

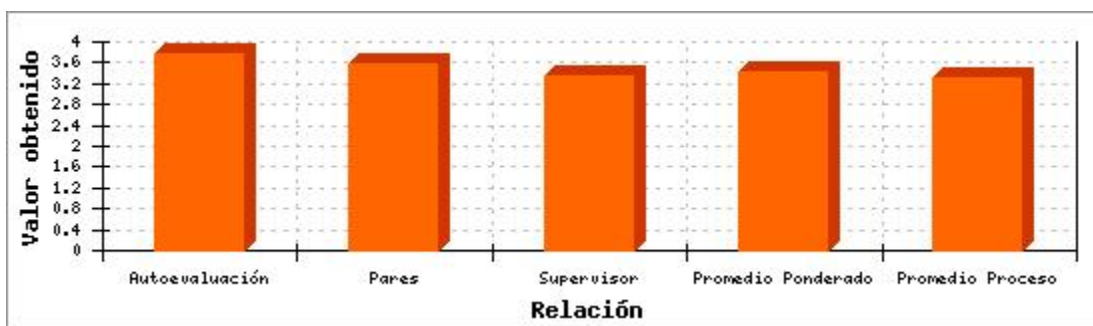
Peso de las Evaluaciones:

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

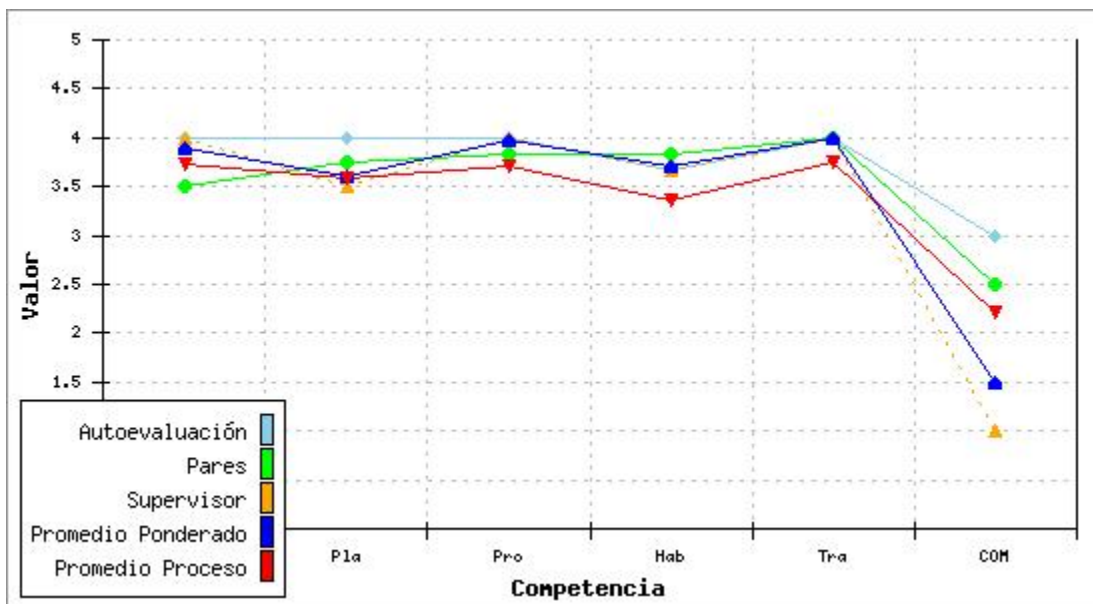
EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.78
Pares	3.57
Supervisor	3.36
Promedio Ponderado	3.44
Promedio Proceso	3.32



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Conocimiento del puesto	4.00	3.50	4.00	3.90	3.73
2	Planificación y Resolución	4.00	3.75	3.50	3.60	3.58
3	Productividad	4.00	3.83	4.00	3.97	3.71
4	Habilidades de comunicación	3.67	3.83	3.67	3.70	3.37
5	Trabajo en equipo	4.00	4.00	4.00	4.00	3.74
6	COMENTARIOS	3.00	2.50	1.00	1.50	2.22



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	100.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	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%
● (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%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	73.33%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	73.33%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	73.33%

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?

En la comunicación.

En la comunicación.

¿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:

Al rotar en la actividades y con la experiencia laboral y personal me veo capaz de ocupar otro puesto de trabajo.

Al rotar en la actividades y con la experiencia laboral y personal me veo capaz de ocupar otro puesto de trabajo.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Trabajar para que las actividades de cada empleado sean direccionadas con quien corresponde para que el trabajo del colaborador sea valorado y no se de una perspectiva errónea.

Trabajar para que las actividades de cada empleado sean direccionadas con quien corresponde para que el trabajo del colaborador sea valorado y no se de una perspectiva errónea.

PARES

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

comunicar correctamente los problemas a resolver

comunicar correctamente los problemas a resolver

Realiza un buen trabajo y se ha adaptado rápidamente a las nuevas funciones

Realiza un buen trabajo y se ha adaptado rápidamente a las nuevas funciones

¿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:

aprender a analizar y resolver el problema que se presente

aprender a analizar y resolver el problema que se presente

Pienso que puede llegar a ocupar el puesto que ella aspire ya que tiene experiencia y es una persona empática y capacitada

Pienso que puede llegar a ocupar el puesto que ella aspire ya que tiene experiencia y es una persona empática y capacitada

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

buena trabajadora, excelente compañera, eficiente y proactiva

buena trabajadora, excelente compañera, eficiente y proactiva

.

.

SUPERVISOR

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

CONOCER MAS ACERCA DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES

CONOCER MAS ACERCA DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES

¿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:

ES IMPORTANTE QUE MANEJE MAS EL MODULO FINANCIERO EN CONJUNTO PARA OBTENER REPORTERIA Y NO SOLO LAS AREAS OPERATIVAS

ES IMPORTANTE QUE MANEJE MAS EL MODULO FINANCIERO EN CONJUNTO PARA OBTENER REPORTERIA Y NO SOLO LAS AREAS OPERATIVAS

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

HA MEJORADO MUCHO EN CUANTO A SU RENDIMIENTO Y COMO REALIZA LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

HA MEJORADO MUCHO EN CUANTO A SU RENDIMIENTO Y COMO REALIZA LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

