

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 **2021-11-27 06:05:46** hasta el **2021-11-29 02:57:09**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

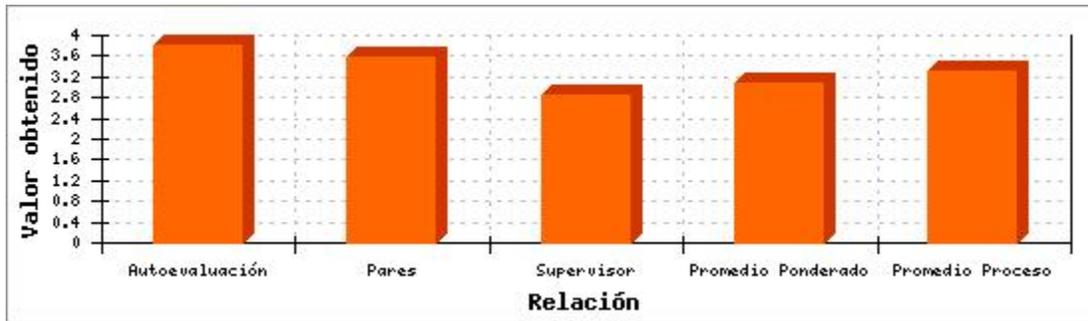
No. Identificación :	1725184483
Nombres :	KARLA BELEN
Apellidos :	SALAS HERRERA
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE COMEX
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	DAVID HERNAN ESPIN ALLAN
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

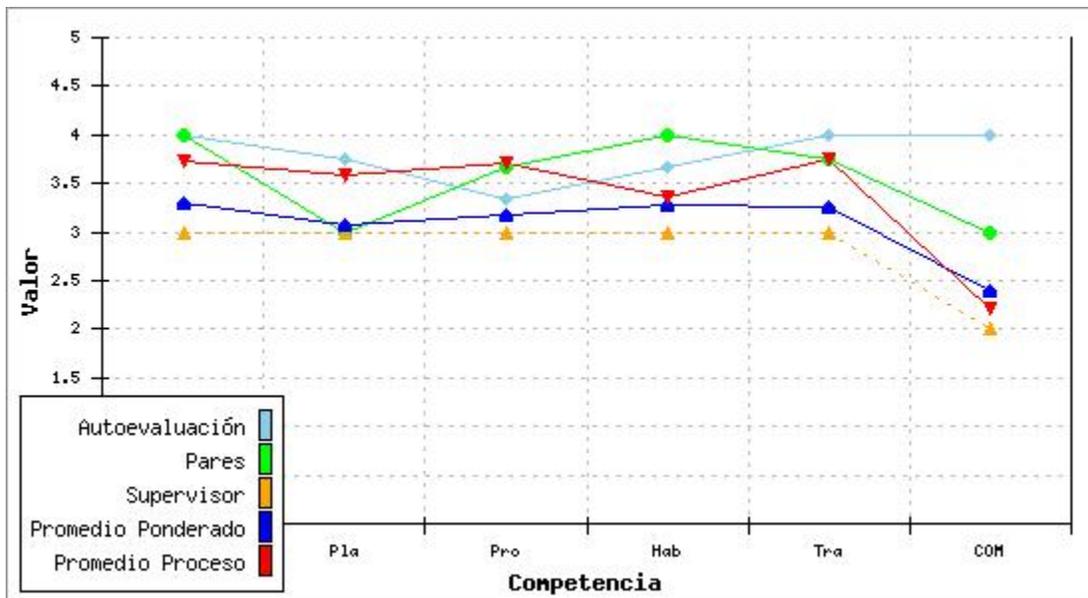
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.79
Pares	3.57
Supervisor	2.83
Promedio Ponderado	3.08
Promedio Proceso	3.32



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.00	3.30	3.73
2 Planificación y Resolución	3.75	3.00	3.00	3.08	3.58
3 Productividad	3.33	3.67	3.00	3.17	3.71
4 Habilidades de comunicación	3.67	4.00	3.00	3.27	3.37
5 Trabajo en equipo	4.00	3.75	3.00	3.25	3.74
6 COMENTARIOS	4.00	3.00	2.00	2.40	2.22



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	76.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	76.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	76.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	76.67%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	76.67%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	76.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	76.67%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	76.67%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	73.33%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	73.33%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	70.00%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	70.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	66.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	66.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	63.33%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

AUTOEVALUACIÓN

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

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN

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

SI

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

MEJORAR UN POCO LA COMUNICACIÓN

MEJORAR UN POCO LA COMUNICACIÓN

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ORGANIZADA, MANTIENE AL DÍA LAS ACTUALIZACIONES DE LOS ESTADOS DE IMPORTACION, ENVÍO PRONTO DE DOCUMENTOS AL AREA CONTABLE

ORGANIZADA, MANTIENE AL DÍA LAS ACTUALIZACIONES DE LOS ESTADOS DE IMPORTACION, ENVÍO PRONTO DE DOCUMENTOS AL AREA CONTABLE

PARES

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

Mejorar comunicación.

Mejorar 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:

Recibir mas capacitaciones.

Recibir mas capacitaciones.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Análisis de posición del cargo.

Análisis de posición del cargo.

SUPERVISOR

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

capacitación en legislación aduanera

capacitación en legislación aduanera

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

ALGO

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

tratar de capacitar al personal en el area

tratar de capacitar al personal en el area

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Colaboradora entregada con la empresa, tratar de motivar al personal

Colaboradora entregada con la empresa, tratar de motivar al personal

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

