



Introducción



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 07:14:45** hasta el **2021-11-24 10:08:41**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

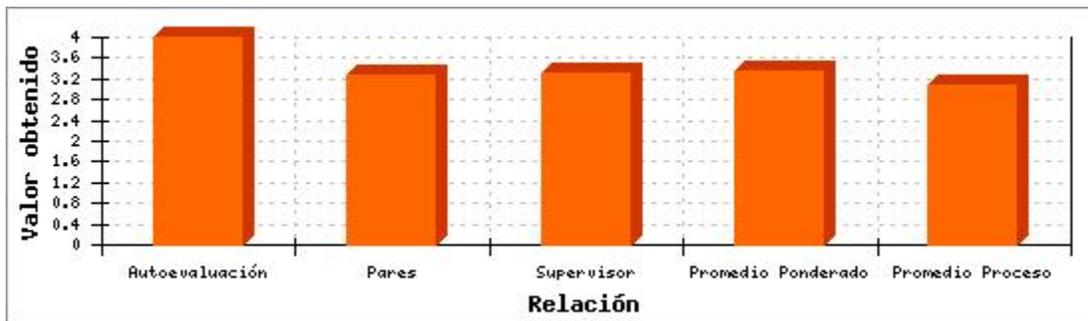
No. Identificación :	0919322222
Nombres :	MARIA AUXILIADORA
Apellidos :	SANTAMARIA MUÑOZ
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ASISTENTE DE CARTERA
Nivel Jerárquico :	ASISTENCIA
Jefe Inmediato :	JESSICA JOHANNA ROVAYO MUÑOZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

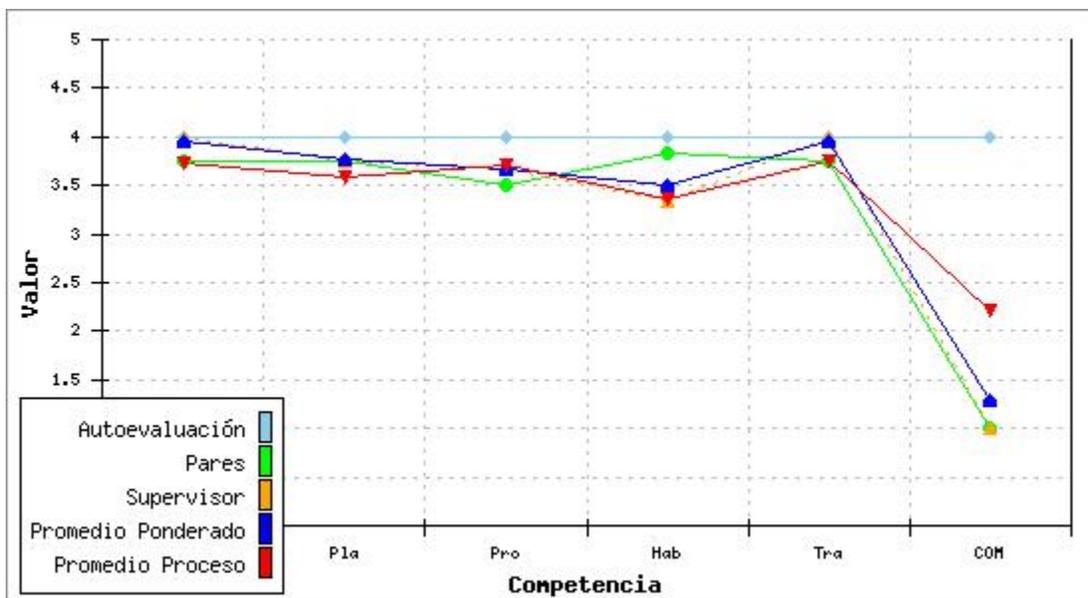
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	2	2
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	4.00
Pares	3.26
Supervisor	3.29
Promedio Ponderado	3.36
Promedio Proceso	3.06



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	3.75	4.00	3.95	3.73
2 Planificación y Resolución	4.00	3.75	3.75	3.78	3.58
3 Productividad	4.00	3.50	3.67	3.67	3.71
4 Habilidades de comunicación	4.00	3.83	3.33	3.50	3.37
5 Trabajo en equipo	4.00	3.75	4.00	3.95	3.74
6 COMENTARIOS	4.00	1.00	1.00	1.30	2.22



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	100.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	100.00%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	96.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	76.67%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	73.33%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	70.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

● (COMENTARIOS) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	10.00%
--	--------

AUTOEVALUACIÓN

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

en el manejo de emociones

en el manejo de emociones

¿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:

creo que tengo la capacidad para lograr mis objetivos con esfuerzo y trabajo demostrando mis capacidades

creo que tengo la capacidad para lograr mis objetivos con esfuerzo y trabajo demostrando mis capacidades

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Me identifico como una persona que aporta con ideas y ayuda al equipo de trabajo

Me identifico como una persona que aporta con ideas y ayuda al equipo de trabajo

PARES

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

trabajar con personas de otros departamentos

trabajar con personas de otros departamentos

Organizar tiempos a las diferentes actividades a su cargo.

Organizar tiempos a las diferentes actividades a su cargo.

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

NO

NO

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

debe tener una mayor comunicación con el personal de las diferentes departamentos

debe tener una mayor comunicación con el personal de las diferentes departamentos

ninguna

ninguna

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

excelente trabajadora, ágil, eficaz muy experimentada y gran compañera

excelente trabajadora, ágil, eficaz muy experimentada y gran compañera

Se adapta a los cambios con buena actitud.

Se adapta a los cambios con buena actitud.

SUPERVISOR

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

DEBE ESCUCHAR PRIMERO, PROCESAR LO QUE ESCUCHO Y LUEGO REACCIONAR ACORDE A LA SITUACION

DEBE ESCUCHAR PRIMERO, PROCESAR LO QUE ESCUCHO Y LUEGO REACCIONAR ACORDE A LA SITUACION

¿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:

LE GUSTA LO QUE HACE Y HA APRENDIDO BIEN LAS FUNCIONES DEL CARGO

LE GUSTA LO QUE HACE Y HA APRENDIDO BIEN LAS FUNCIONES DEL CARGO

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

SE HA ADAPTADO BIEN A LA EMPRESA Y A LAS FUNCIONES ASIGNADAS

SE HA ADAPTADO BIEN A LA EMPRESA Y A LAS FUNCIONES ASIGNADAS

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE 3 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

