

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

No. Identificación :	0926620261
Nombres :	EVELYN STEFANIA
Apellidos :	TAPIA SOTOMAYOR
Dirección :	CDLA CENTENARIO SUR VILLA 18
Teléfono :	
Celular :	
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	CASADO
Agencia :	SEPRONAC MATRIZ
Departamento :	TTHH
Cargo :	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
Nivel Jerárquico :	NIVEL OPERATIVO
Jefe Inmediato :	MARIELA STEFANIA ROJAS VELEZ
Área de Estudio :	ING. COMERCIAL
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1990-07-11

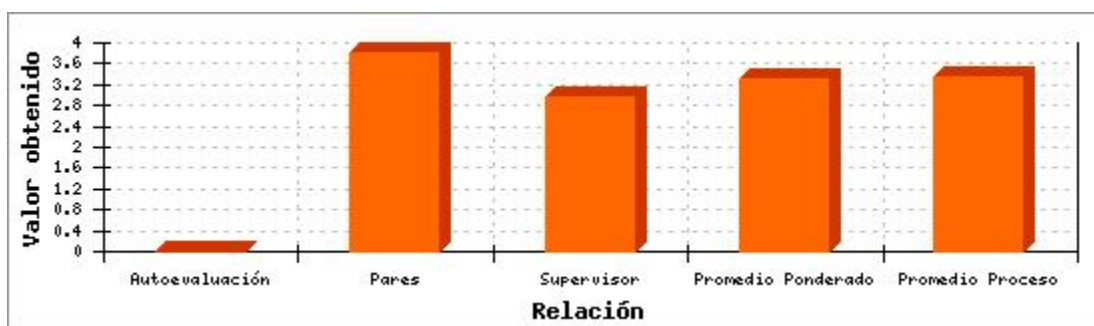
Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Pares	40.00%	1	1
Supervisor	60.00%	1	1

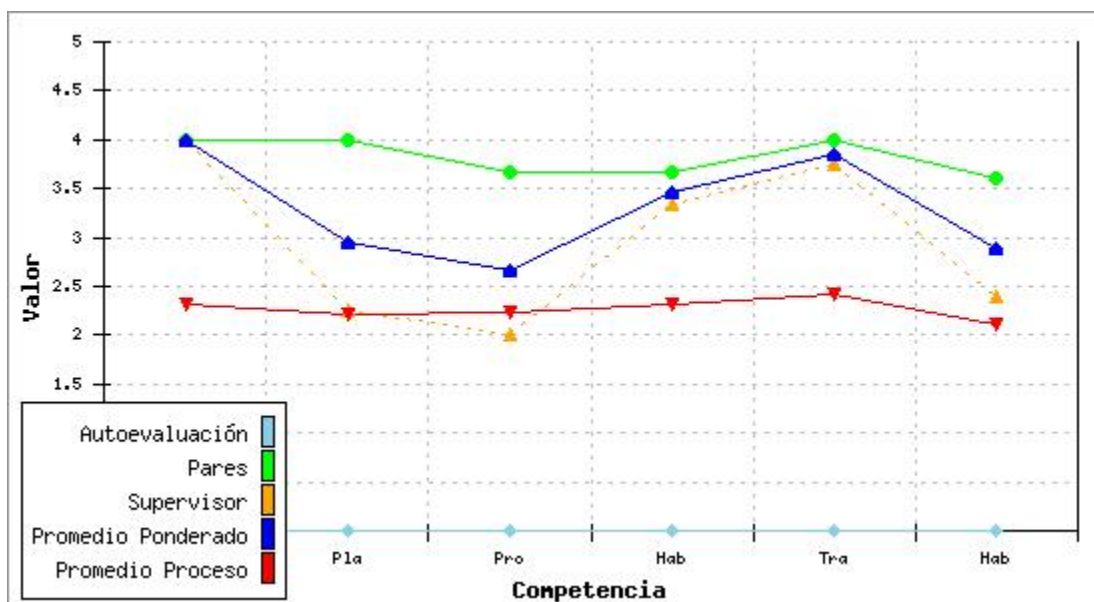
EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	0.00
Pares	3.82
Supervisor	2.96
Promedio Ponderado	3.30
Promedio Proceso	3.36



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Conocimiento del puesto	0.00	4.00	4.00	4.00	2.32
2	Planificación y Resolución	0.00	4.00	2.25	2.95	2.21
3	Productividad	0.00	3.67	2.00	2.67	2.24
4	Habilidades de comunicación	0.00	3.67	3.33	3.47	2.31
5	Trabajo en equipo	0.00	4.00	3.75	3.85	2.41
6	Habilidades de Dirección	0.00	3.60	2.40	2.88	2.11



EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Conocimiento del puesto (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.32



Planificación y Resolución (2.95)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.25
Promedio Ponderado	2.95
Promedio Proceso	2.21



Productividad (2.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.67
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.67
Promedio Proceso	2.24



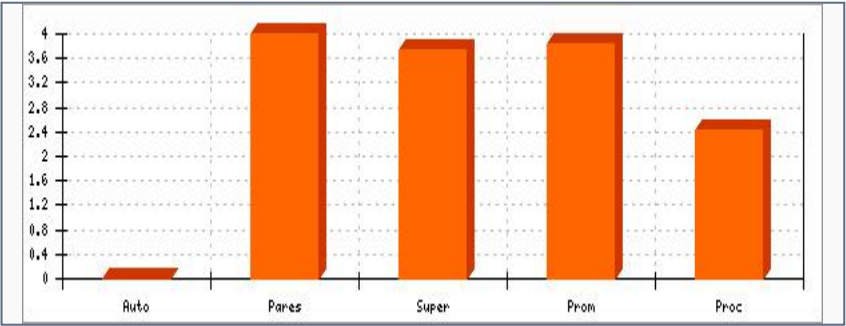
Habilidades de comunicación (3.47)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.67
Supervisor	3.33
Promedio Ponderado	3.47
Promedio Proceso	2.31



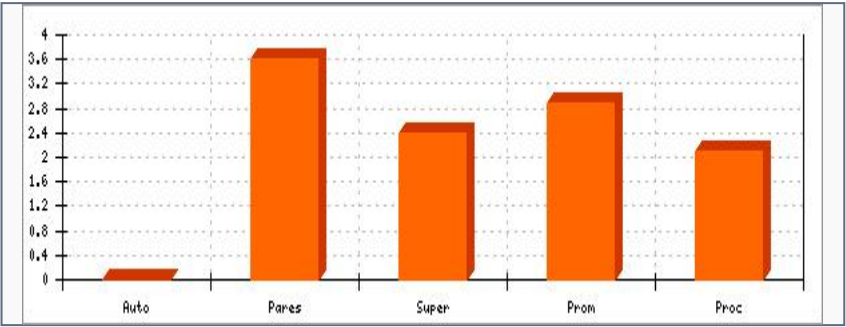
Trabajo en equipo (3.85)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.75
Promedio Ponderado	3.85
Promedio Proceso	2.41



Habilidades de Dirección (2.88)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.60
Supervisor	2.40
Promedio Ponderado	2.88
Promedio Proceso	2.11



Conocimiento del puesto

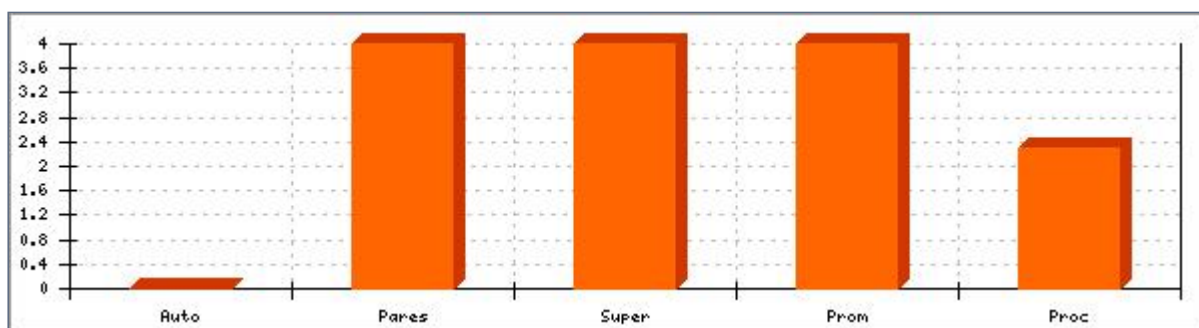
1.- Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.34



2.- Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.29



Planificación y Resolución

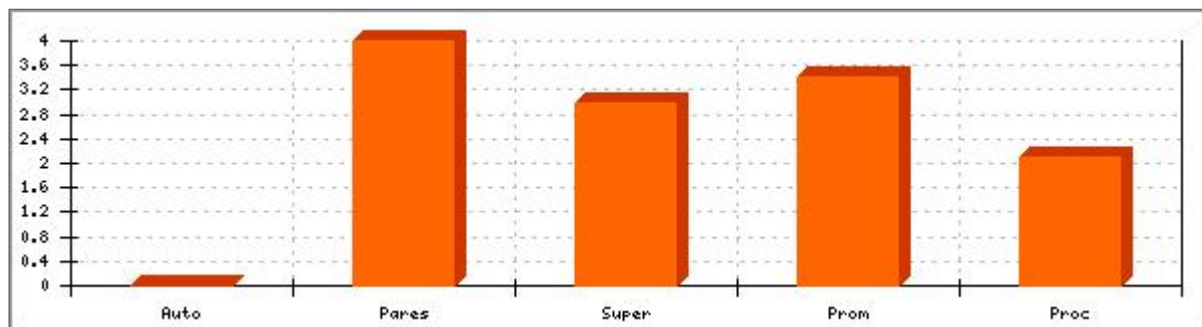
3.- Trabaja de forma organizada. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.29



4.- Requiere una supervisión mínima. (3.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.10



5.- Es capaz de identificar problemas. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.22



6.- Reacciona rápidamente ante las dificultades. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.25



Productividad

7.- Consigue los objetivos. (2.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.40
Promedio Proceso	2.24



8.- Puede manejar varios proyectos a la vez. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.25



9.- Consigue los estándares de productividad. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.22



Habilidades de comunicación

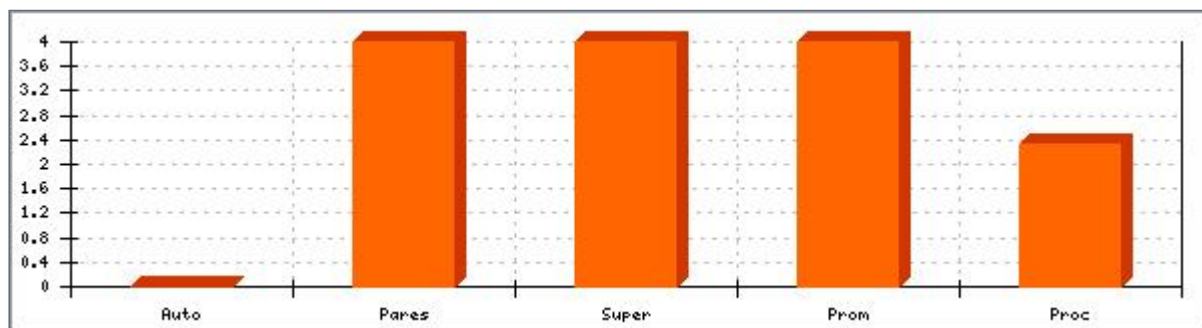
10.- Articula ideas de forma eficaz. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.31



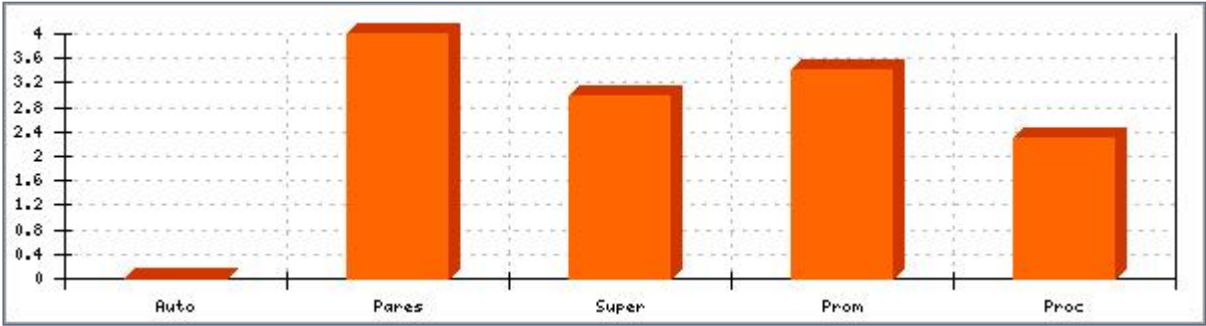
11.- Participa en las reuniones. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.32



12.- Sabe escuchar. (3.40)

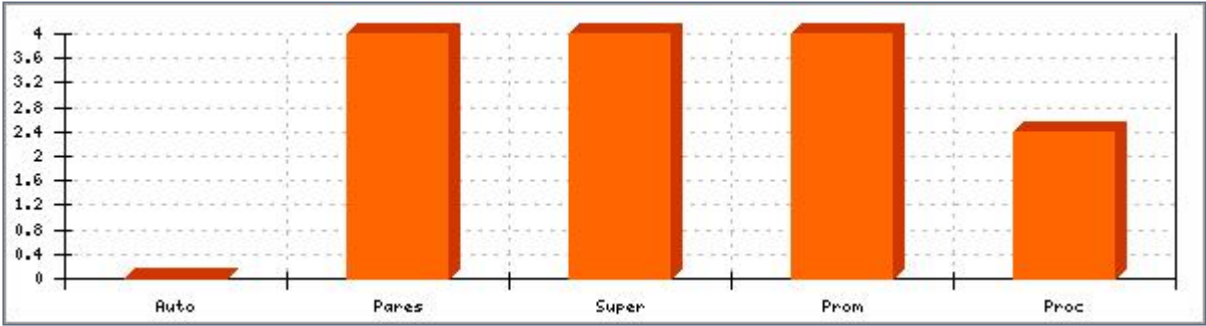
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.29



Trabajo en equipo

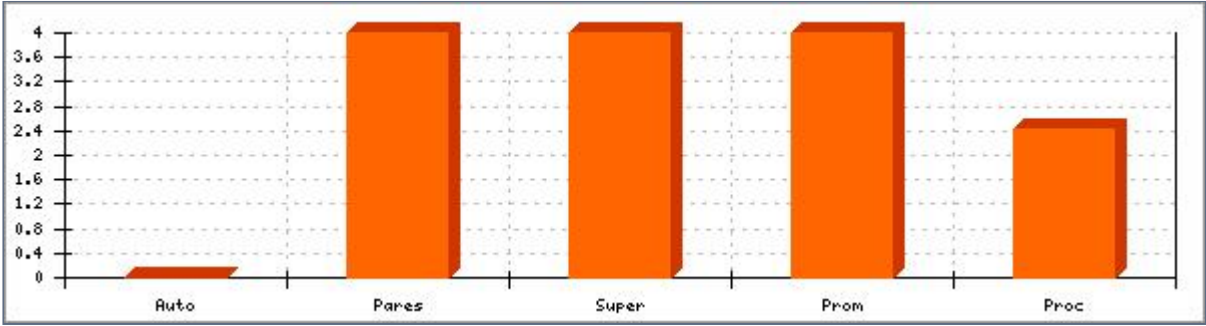
13.- Sabe trabajar en equipo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.39



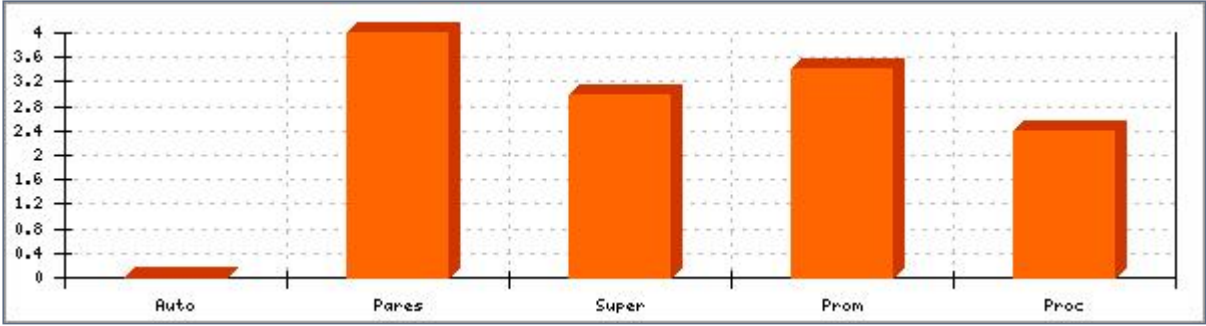
14.- Ayuda a su equipo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.43



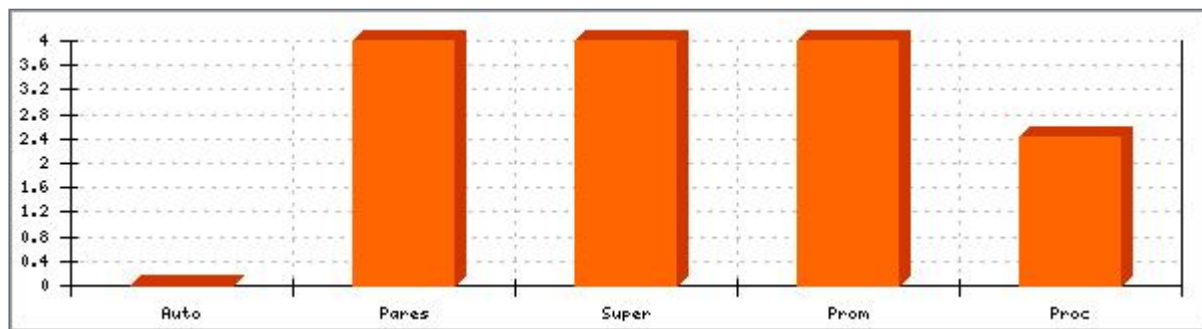
15.- Trabaja bien con distintos tipos de persona. (3.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.40



16.- Participa en conversaciones de grupo. (4.00)

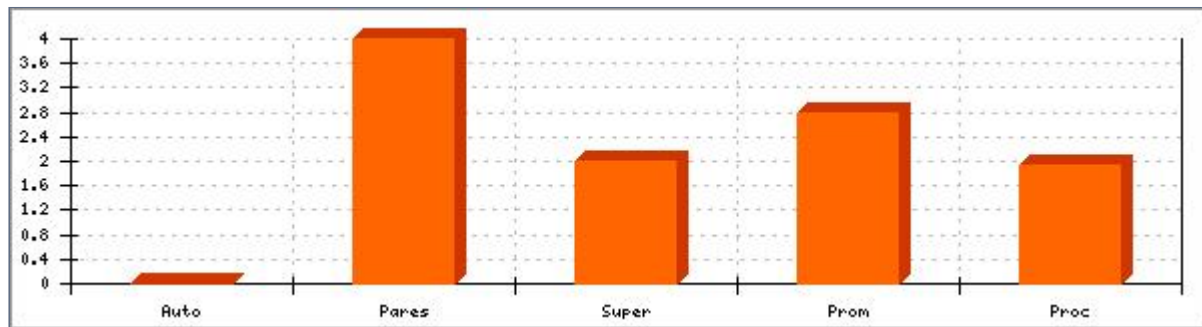
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.41



Habilidades de Dirección

17.- ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía? (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	1.95



18.- Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.24



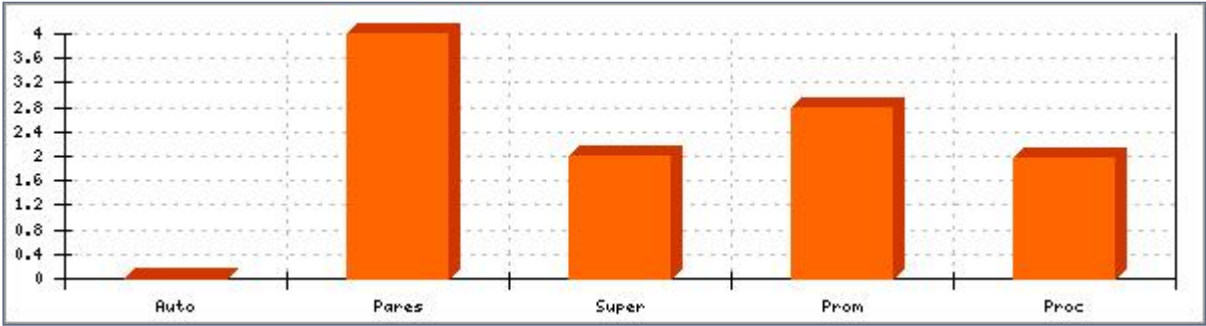
19.- Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.22



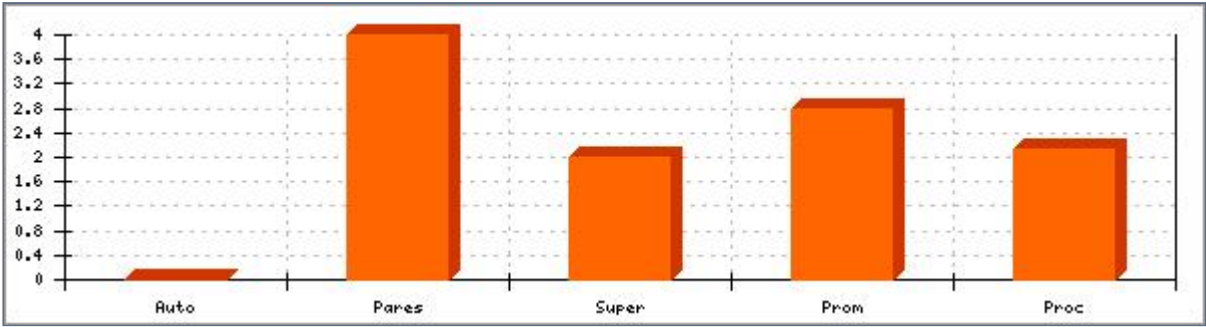
20.- Demuestra dotes de liderazgo. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	1.98



21.- Motiva a su equipo para conseguir los objetivos. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.14



EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Conocimiento del puesto

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	4.00	4.00
Supervisor	4.00	4.00

Planificación y Resolución

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	4.00	4.00
Supervisor	2.25	2.25

Productividad

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.67	3.67
Supervisor	2.00	2.00

Habilidades de comunicación

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.67	3.67
Supervisor	3.33	3.33

Trabajo en equipo

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	4.00	4.00
Supervisor	3.75	3.75

Habilidades de Dirección

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.60	3.60
Supervisor	2.40	2.40

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

(Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	100.00%
(Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	100.00%
(Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	100.00%
(Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	100.00%
(Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	100.00%
(Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	100.00%
(Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	80.00%
(Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	80.00%
(Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	80.00%
(Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	66.67%
(Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	66.67%
(Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	66.67%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

PARES

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

No tengo comentarios al respecto

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

Si se puede desempeñar en otro puesto, tiene las habilidades necesaria

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es una persona eficiente, cumple con sus funciones, sabe escuchar y entender a las personas que trabaja con ella.

SUPERVISOR

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

Debe concentrarse en el poder trabajar en varios requerimientos a la vez, ya saber organizar las prioridades que se mantiene en el trabajo

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

Debe prepararse mejor y saber que dentro de las organizaciones prima el alcanzar los objetivos propuestos

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Debe priorizar las necesidades que mantienen las otras áreas y comentar a las otras áreas los avances de los procesos

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

