

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

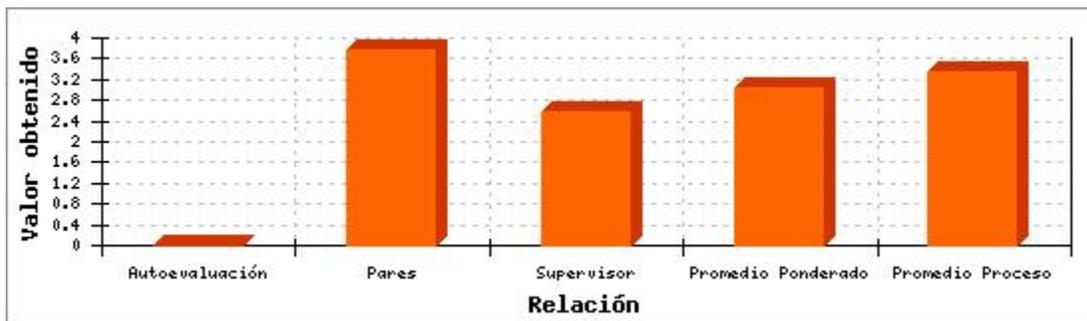
No. Identificación :	1714738547
Nombres :	CRISTIAN ANDRES
Apellidos :	PEREZ LANDETA
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	SEPRONAC MATRIZ
Departamento :	LOGÍSTICA
Cargo :	ASISTENTE LOGISTICO
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	MARIA DOLORES CORTEZ EGAS
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

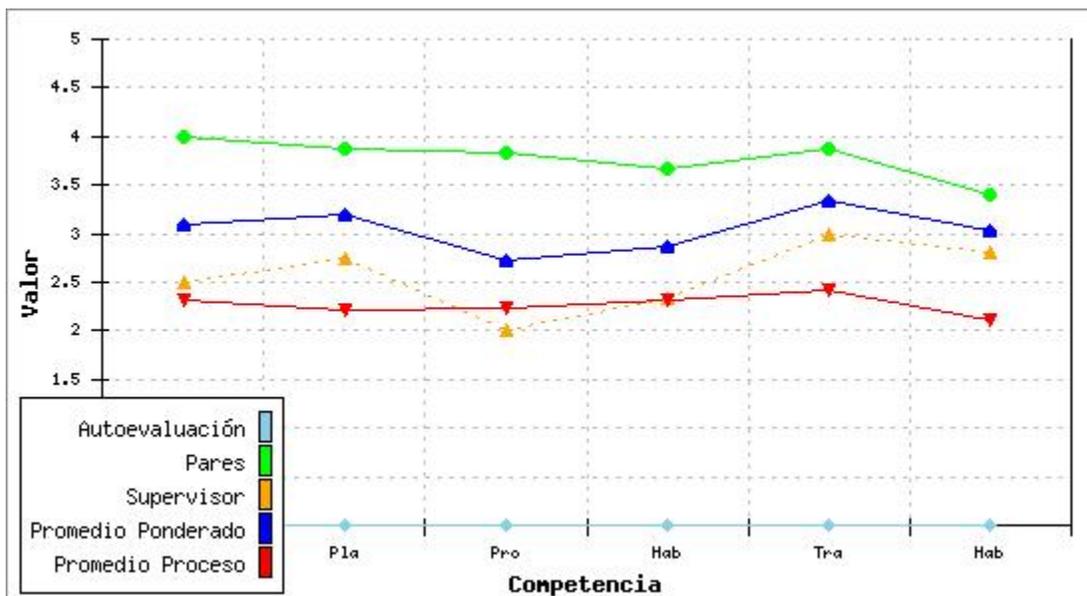
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	0.00%	1	1
Pares	40.00%	2	2
Supervisor	60.00%	1	1

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	0.00
Pares	3.77
Supervisor	2.56
Promedio Ponderado	3.05
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	2.50	3.10	2.32
2 Planificación y Resolución	0.00	3.88	2.75	3.20	2.21
3 Productividad	0.00	3.83	2.00	2.73	2.24
4 Habilidades de comunicación	0.00	3.67	2.33	2.87	2.31
5 Trabajo en equipo	0.00	3.88	3.00	3.35	2.41
6 Habilidades de Dirección	0.00	3.40	2.80	3.04	2.11



EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Conocimiento del puesto (3.10)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.50
Promedio Ponderado	3.10
Promedio Proceso	2.32



Planificación y Resolución (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.88
Supervisor	2.75
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	2.21



Productividad (2.73)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.83
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.73
Promedio Proceso	2.24



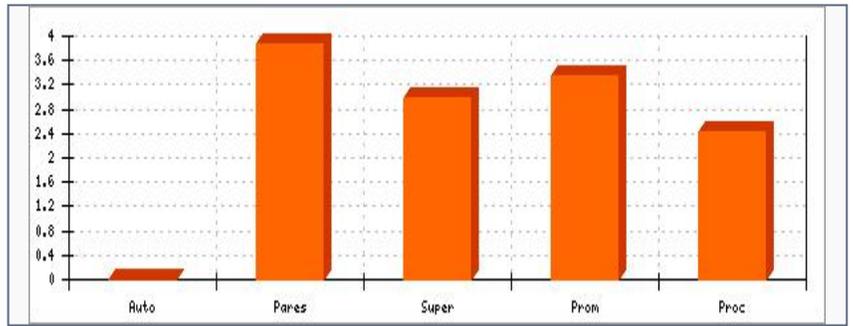
Habilidades de comunicación (2.87)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.67
Supervisor	2.33
Promedio Ponderado	2.87
Promedio Proceso	2.31



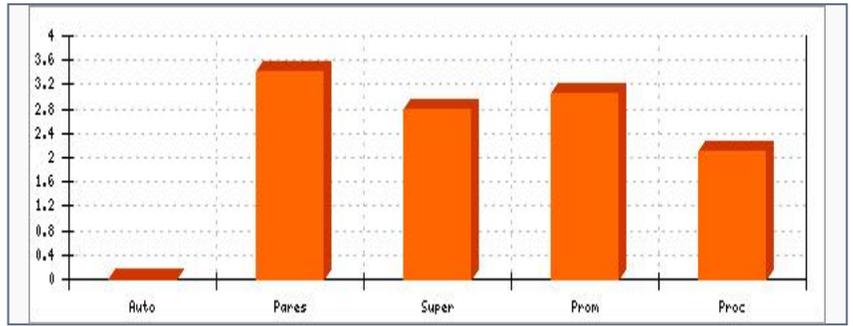
Trabajo en equipo (3.35)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.88
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.35
Promedio Proceso	2.41



Habilidades de Dirección (3.04)

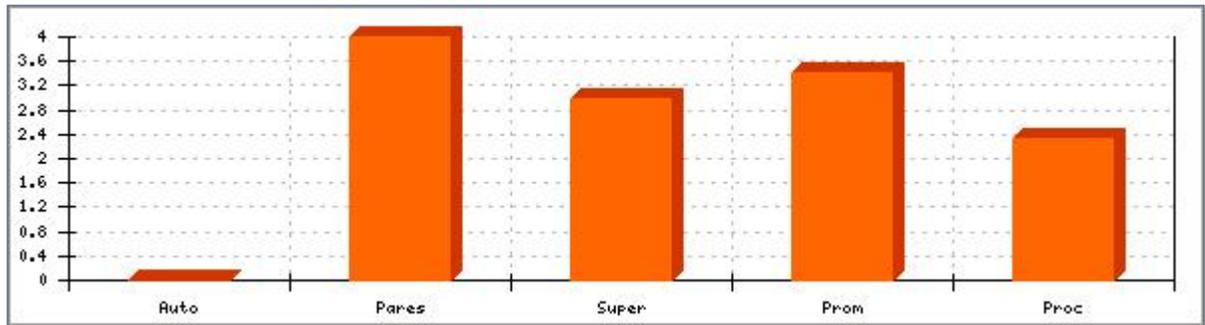
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.40
Supervisor	2.80
Promedio Ponderado	3.04
Promedio Proceso	2.11



Conocimiento del puesto

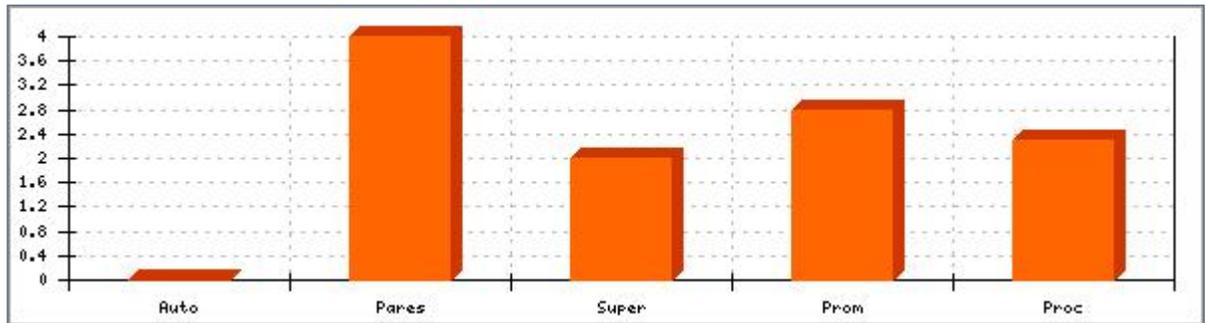
1.- Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. (3.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.34



2.- Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto. (2.80)

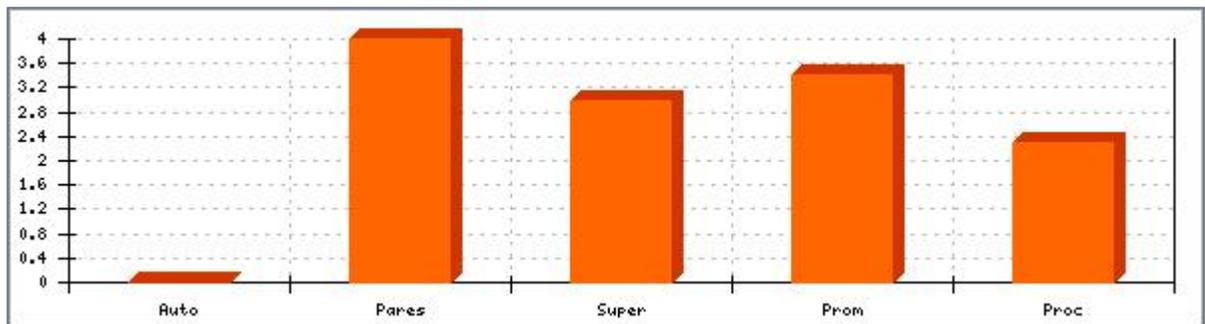
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.29



Planificación y Resolución

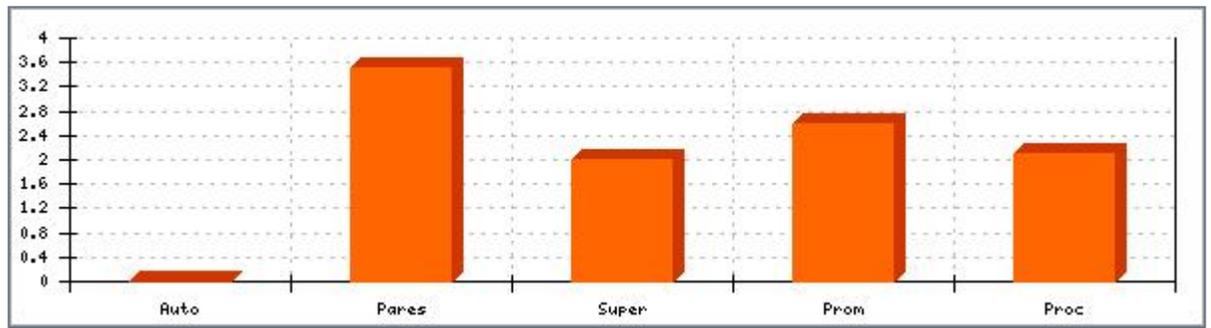
3.- Trabaja de forma organizada. (3.40)

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



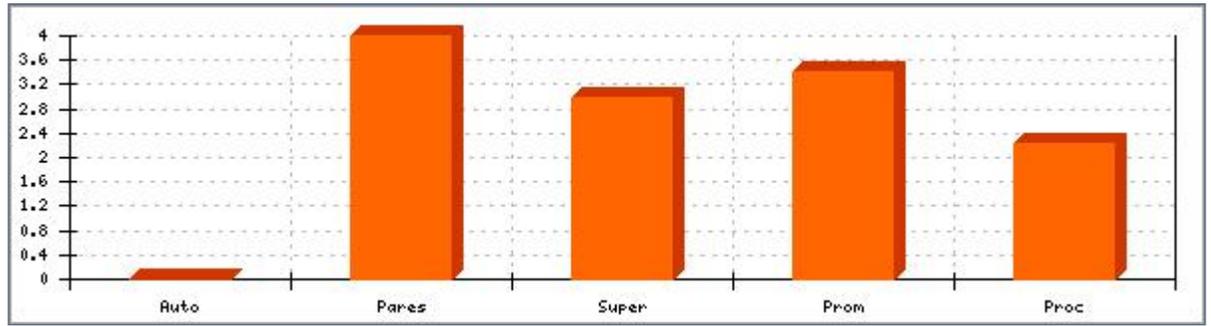
4.- Requiere una supervisión mínima. (2.60)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.60
Promedio Proceso	2.10



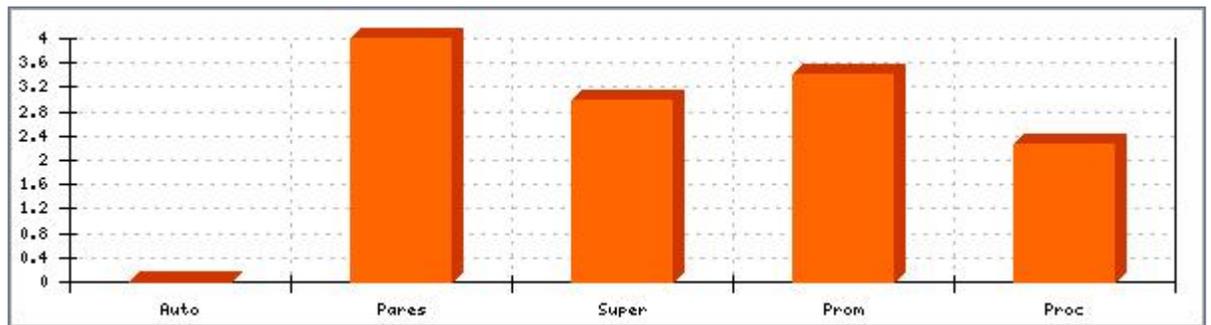
5.- Es capaz de identificar problemas. (3.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.22



6.- Reacciona rápidamente ante las dificultades. (3.40)

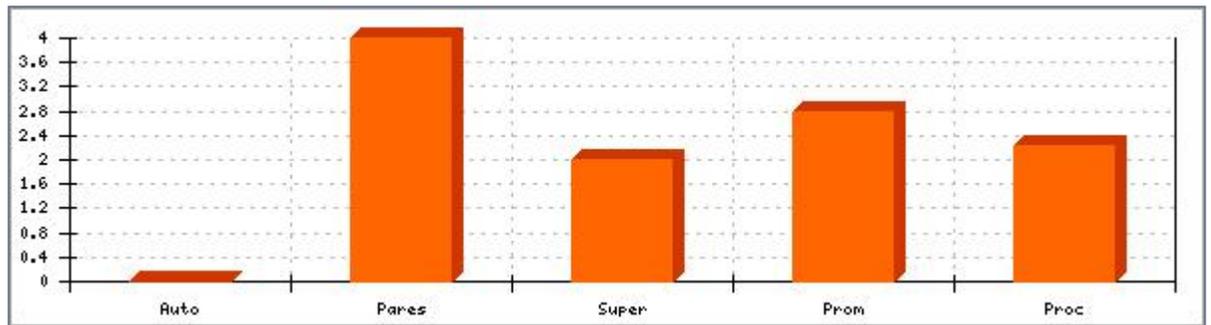
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.25



Productividad

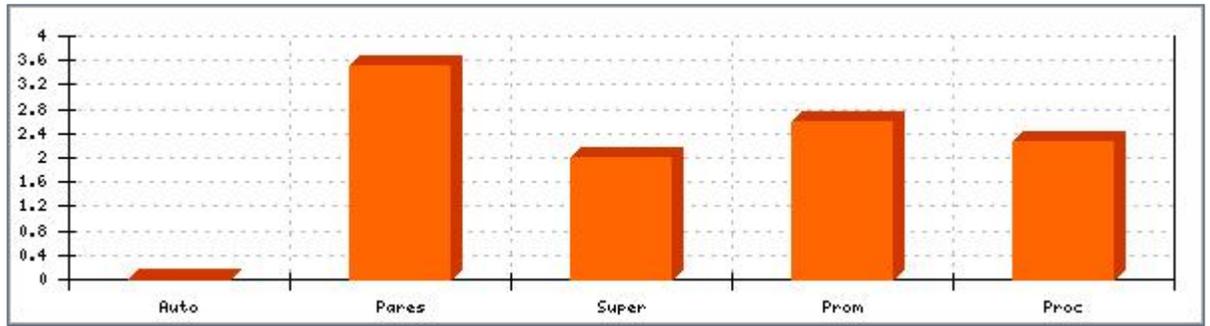
7.- Consigue los objetivos. (2.80)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.24



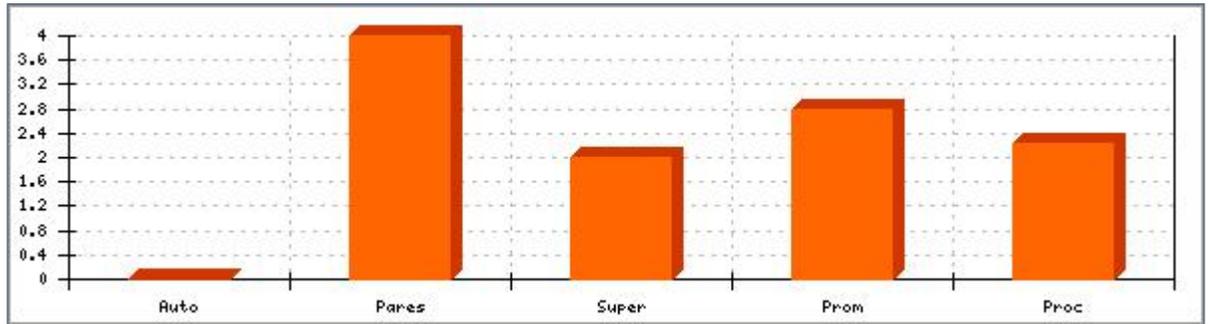
8.- Puede manejar varios proyectos a la vez. (2.60)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.60
Promedio Proceso	2.25



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

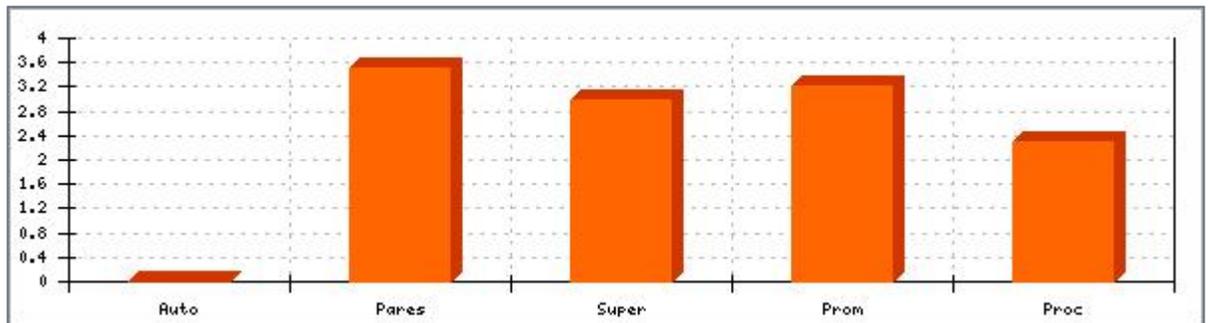
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.22



Habilidades de comunicación

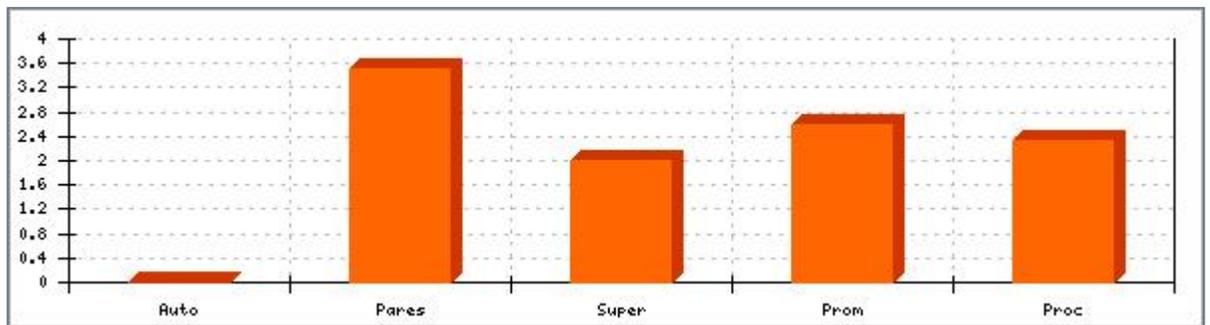
10.- Articula ideas de forma eficaz. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	2.31



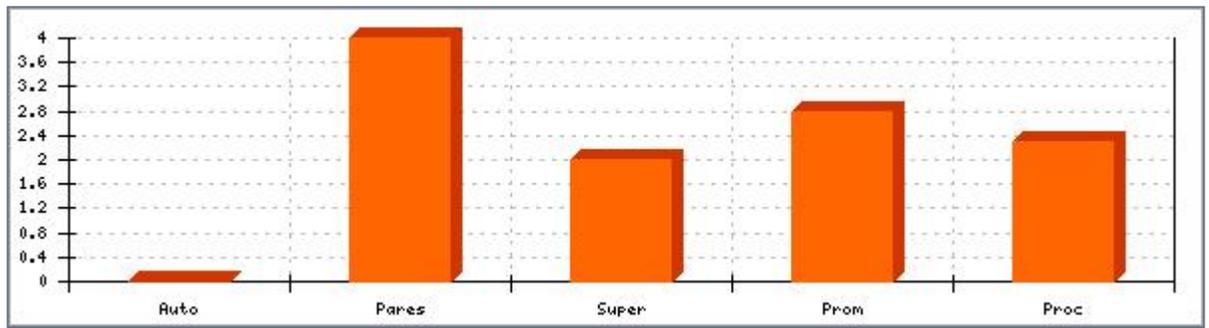
11.- Participa en las reuniones. (2.60)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.60
Promedio Proceso	2.32



12.- Sabe escuchar. (2.80)

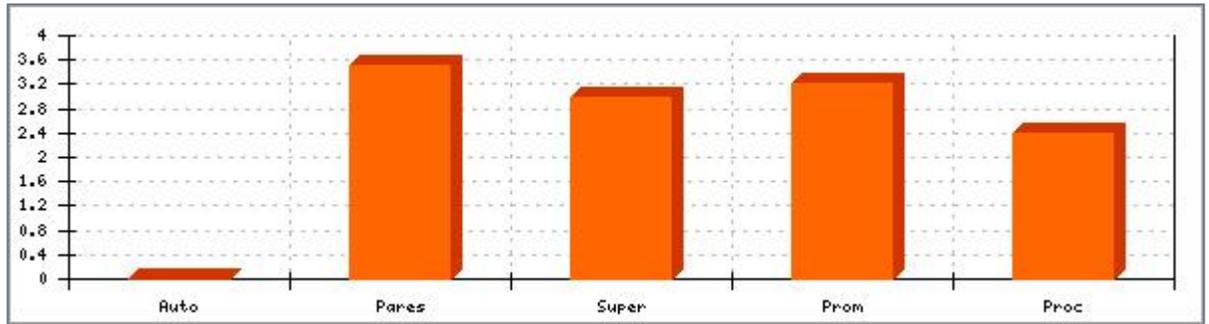
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.80
Promedio Proceso	2.29



Trabajo en equipo

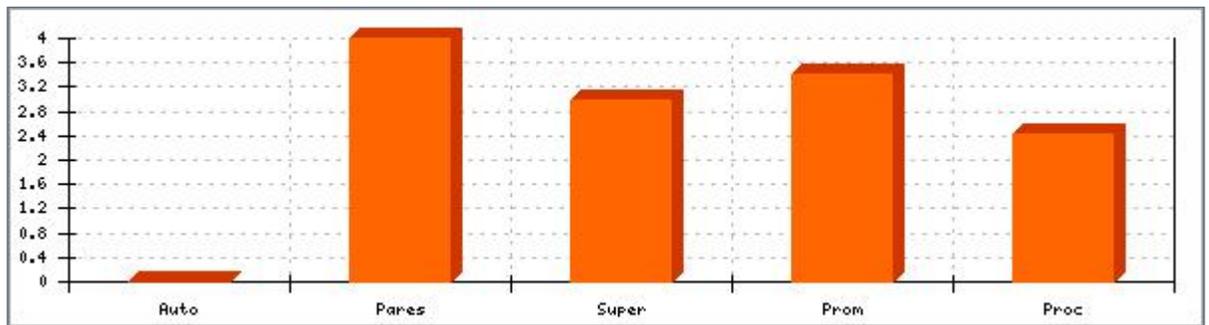
13.- Sabe trabajar en equipo. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	2.39



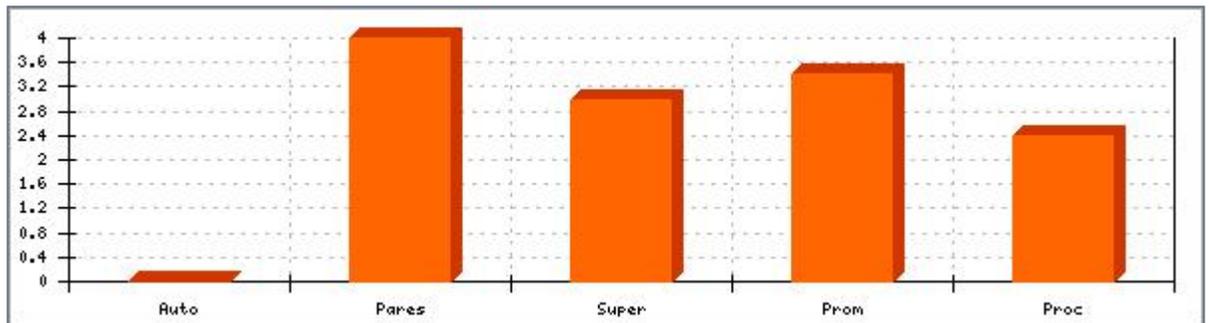
14.- Ayuda a su equipo. (3.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.43



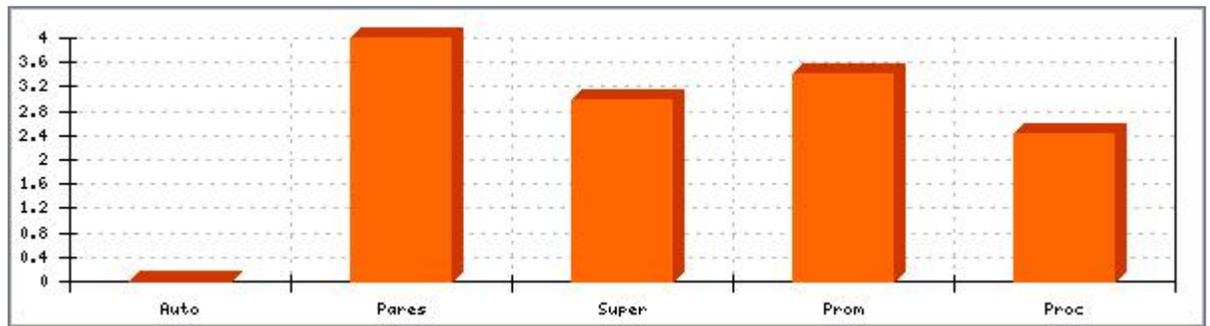
15.- Trabaja bien con distintos tipos de persona. (3.40)

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. (3.40)

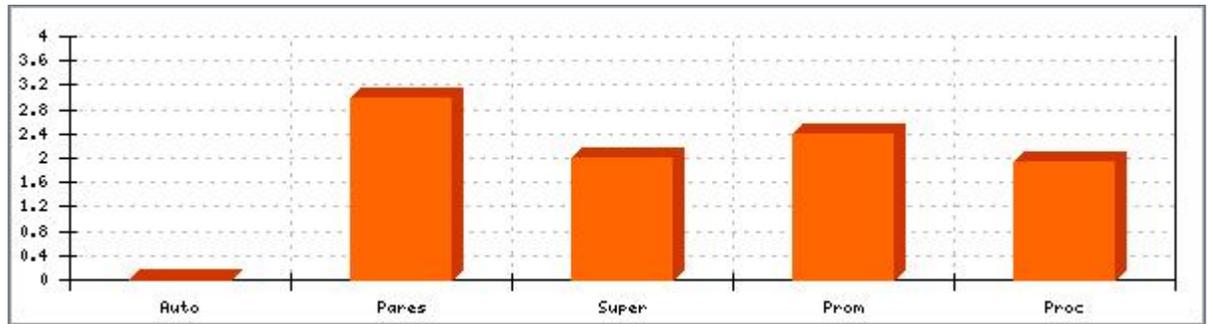
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	4.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.41



Habilidades de Dirección

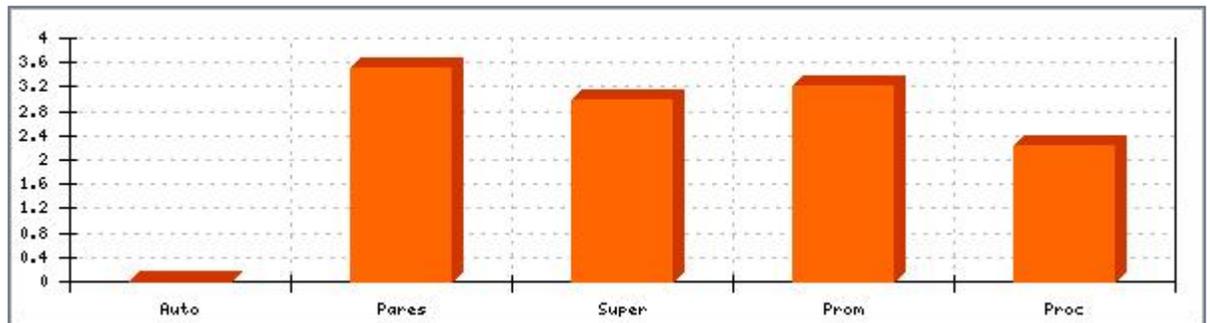
17.- ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía? (2.40)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.00
Supervisor	2.00
Promedio Ponderado	2.40
Promedio Proceso	1.95



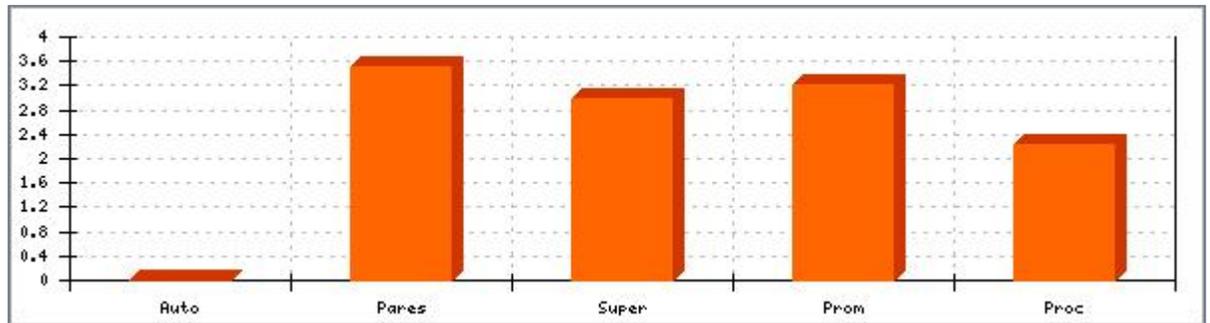
18.- Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	2.24



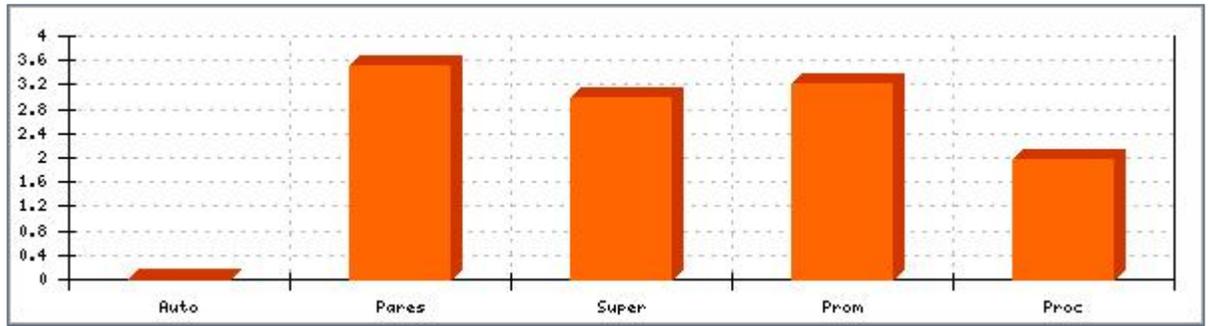
19.- Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	2.22



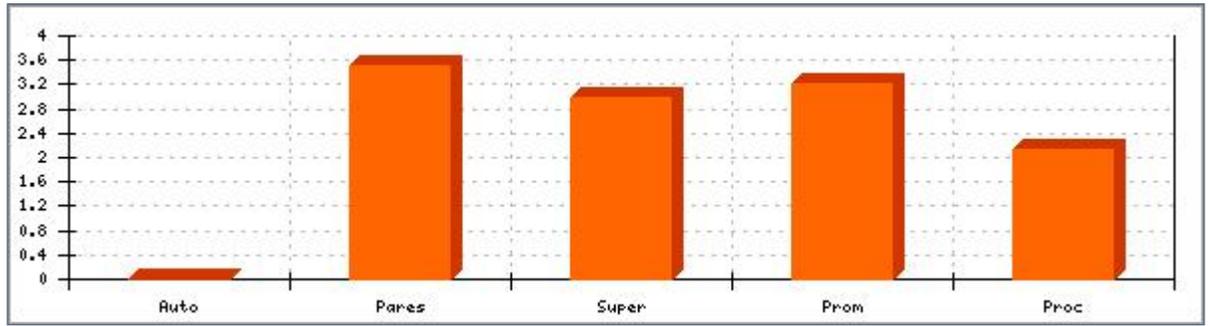
20.- Demuestra dotes de liderazgo. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
Promedio Proceso	1.98



21.- Motiva a su equipo para conseguir los objetivos. (3.20)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Pares	3.50
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.20
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	2.50	2.50

Planificación y Resolución

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.88	3.88
Supervisor	2.75	2.75

Productividad

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.83	3.83
Supervisor	2.00	2.00

Habilidades de comunicación

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.67	3.67
Supervisor	2.33	2.33

Trabajo en equipo

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.88	3.88
Supervisor	3.00	3.00

Habilidades de Dirección

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Pares	3.40	3.40
Supervisor	2.80	2.80

Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

•(Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	80.00%
•(Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	80.00%
•(Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	80.00%
•(Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	80.00%
•(Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	80.00%
•(Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	80.00%
•(Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	80.00%
•(Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	73.33%
•(Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	73.33%
•(Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	73.33%
•(Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	73.33%
•(Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	73.33%
•(Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	73.33%

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?

en la área que se encuentra

En el trabajo en equipo

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

que siga así en su trabajo

Conoce muy bien su trabajo y lo hace de la mejor manera

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

que siga trabajando como es

Es un buen compañero de trabajo

SUPERVISOR

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

En atender con celeridad los requerimientos, y agotar todos los esfuerzos en solucionar los hitos a cargo, antes de escalar y acudir al superior. Leer, comprender y preguntar sobre las instrucciones impartidas.

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

Entiendo es la primera vez que realiza tareas administrativas en la empresa, puesto que anteriormente realizaba tareas más administrativas. Tiene bastante predisposición de aprender, sin embargo considero que se distrae bastante por el teléfono, cuando lo utiliza para temas personales.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Se le dificulta ejecutar con celeridad tareas administrativas, tareas operativas las realiza sin problema. El superior debe estar preguntando constantemente sobre el estado de las tareas asignadas, de lo contrario no se ejecutan.

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS



Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

