

EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022  
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

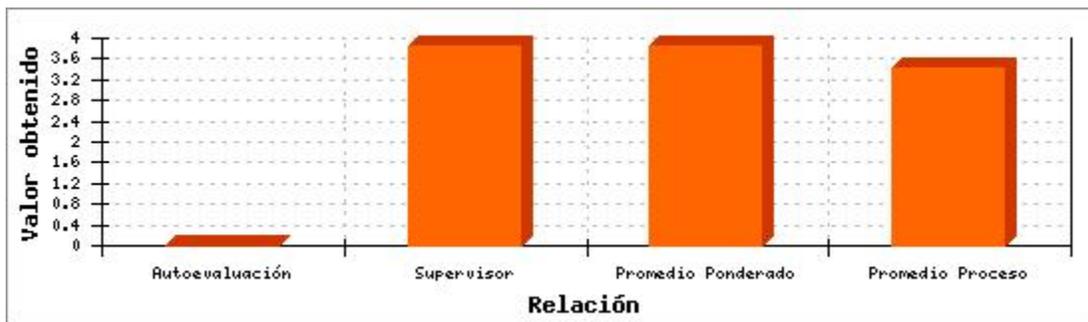
No. Identificación :	1726090564
Nombres :	YADIRA GUADALUPE
Apellidos :	LOZANO CEVALLOS
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	SEPRONAC MATRIZ
Departamento :	TTHH
Cargo :	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Nivel Jerárquico :	NIVEL OPERATIVO
Jefe Inmediato :	MARIELA STEFANIA ROJAS VELEZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

**Peso de las Evaluaciones:**

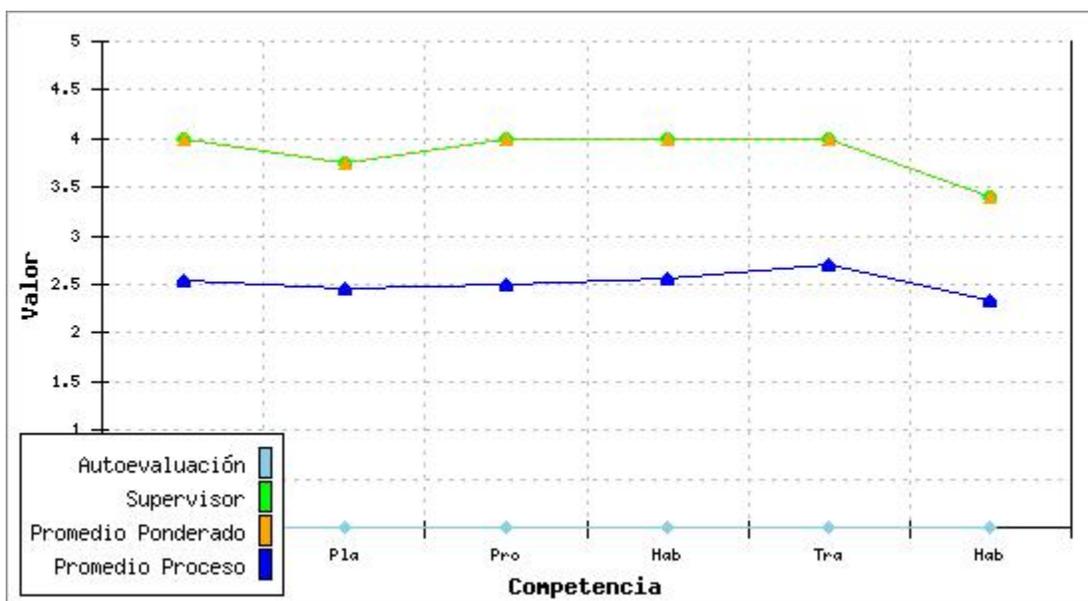
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Supervisor	100.00%	1	1
Autoevaluación	0.00%	1	1

### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.86
Promedio Ponderado	3.86
Promedio Proceso	3.41



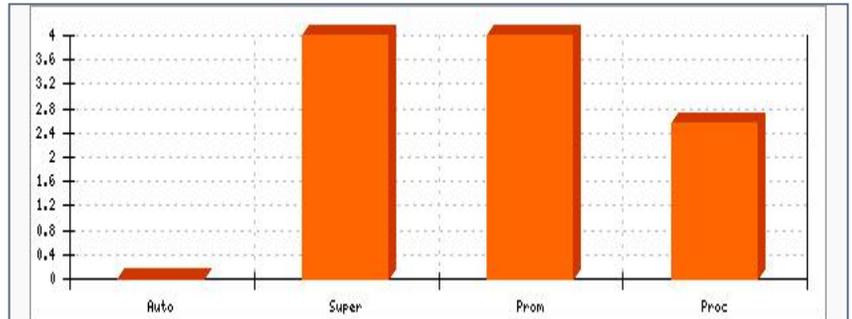
Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	0.00	4.00	4.00	2.55
2 Planificación y Resolución	0.00	3.75	3.75	2.45
3 Productividad	0.00	4.00	4.00	2.49
4 Habilidades de comunicación	0.00	4.00	4.00	2.57
5 Trabajo en equipo	0.00	4.00	4.00	2.71
6 Habilidades de Dirección	0.00	3.40	3.40	2.34



### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

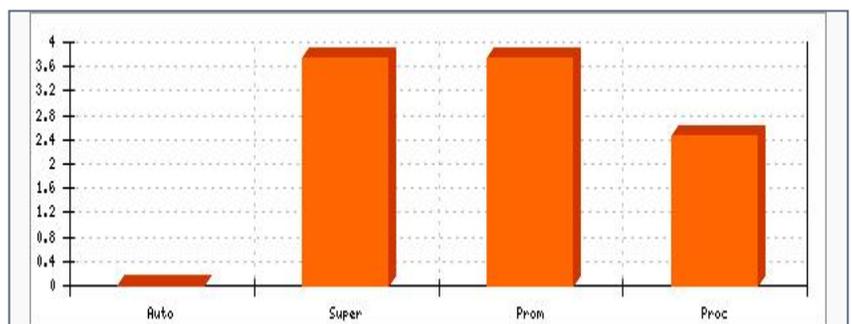
#### Conocimiento del puesto (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.55



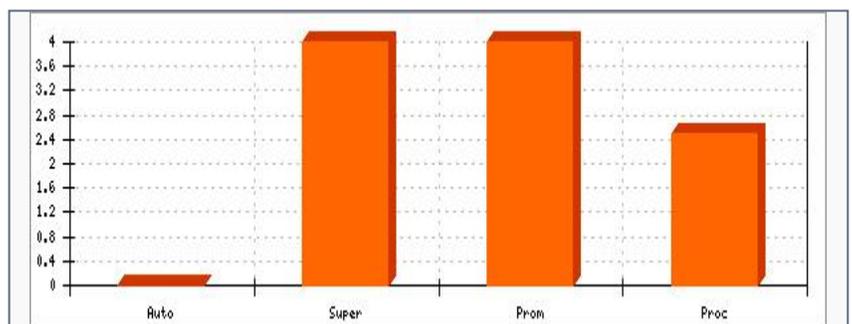
#### Planificación y Resolución (3.75)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.75
Promedio Ponderado	3.75
Promedio Proceso	2.45



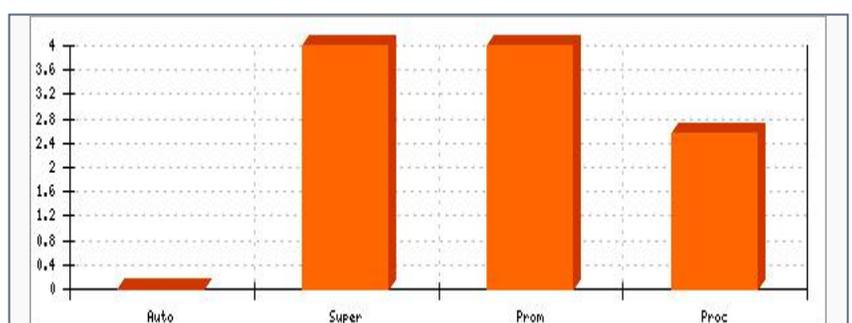
#### Productividad (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.49



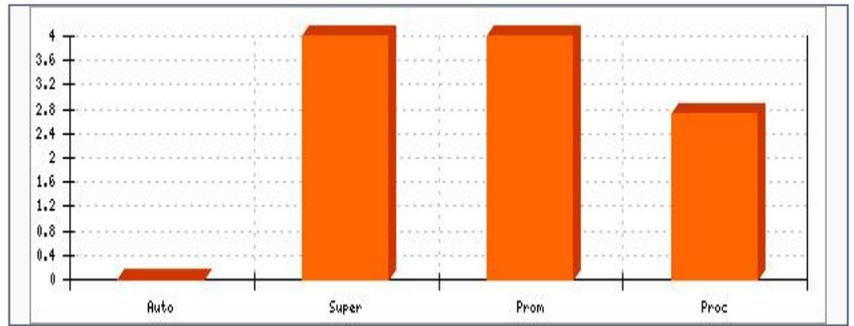
#### Habilidades de comunicación (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.57



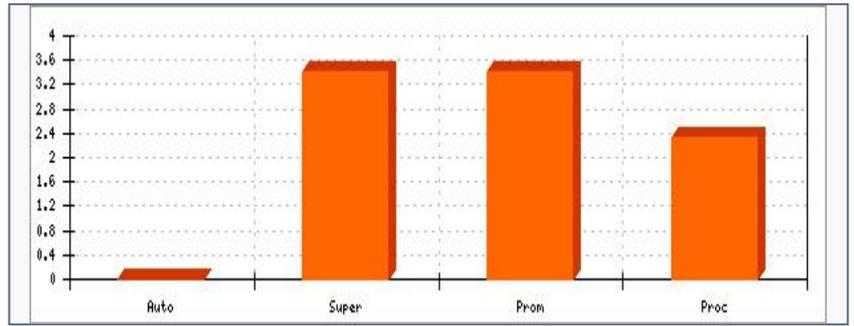
#### Trabajo en equipo (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.71



### Habilidades de Dirección (3.40)

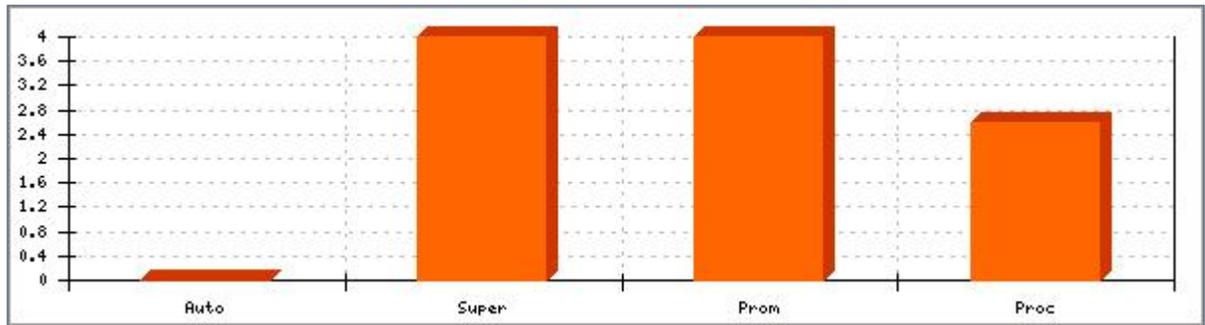
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.40
Promedio Ponderado	3.40
Promedio Proceso	2.34



### Conocimiento del puesto

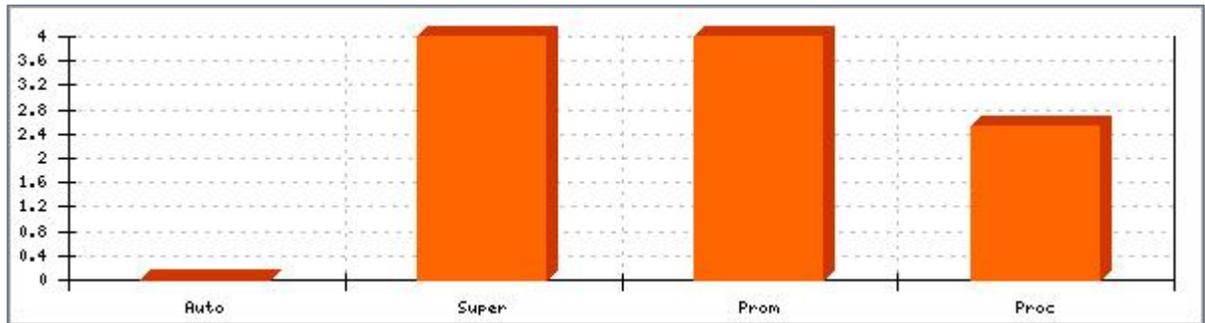
1.- Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.58



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

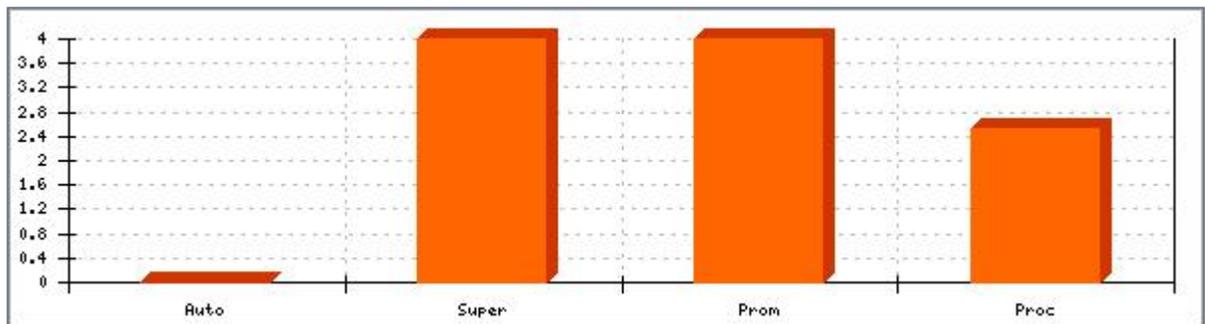
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.53



### Planificación y Resolución

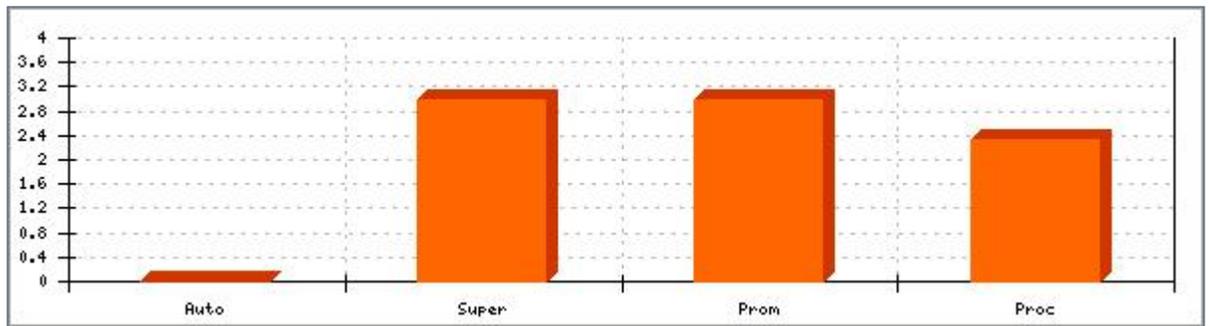
3.- Trabaja de forma organizada. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.54



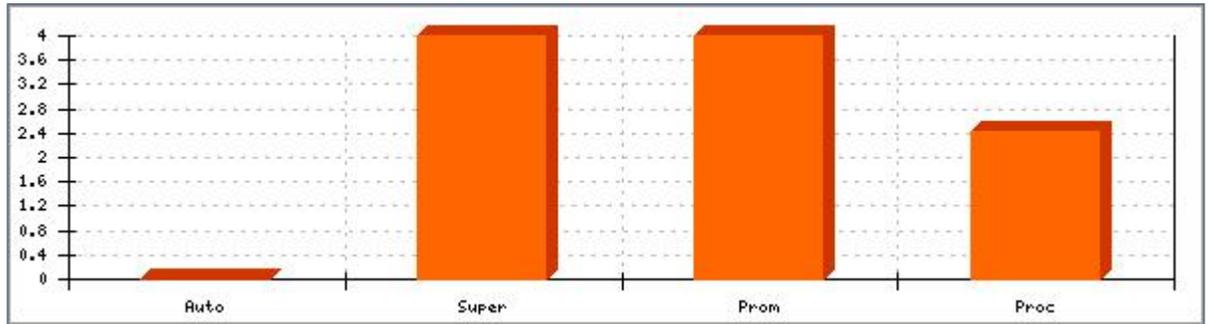
4.- Requiere una supervisión mínima. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.34



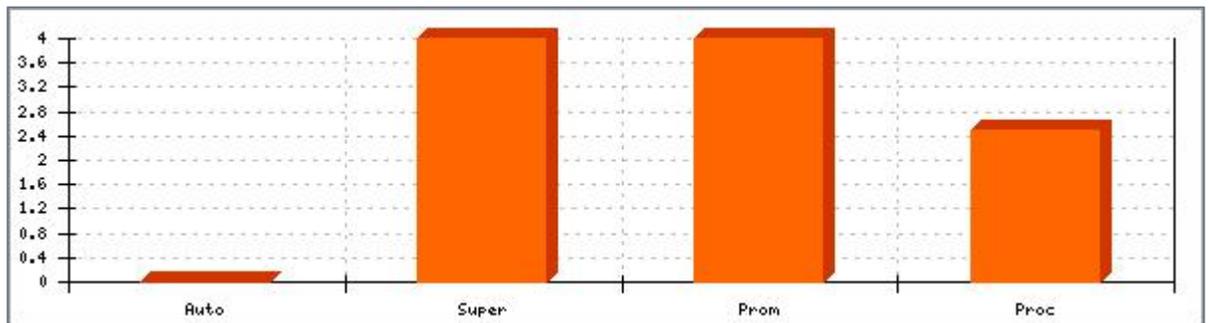
5.- Es capaz de identificar problemas. (4.00)

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



6.- Reacciona rápidamente ante las dificultades. (4.00)

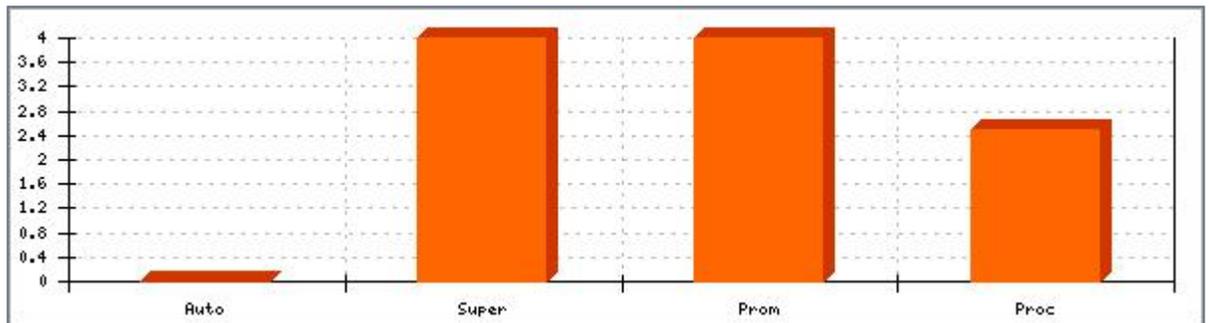
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.48



### Productividad

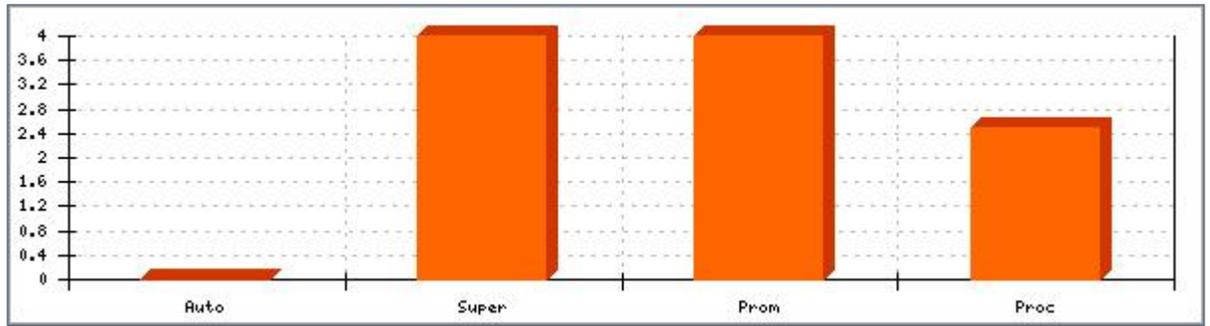
7.- Consigue los objetivos. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.50



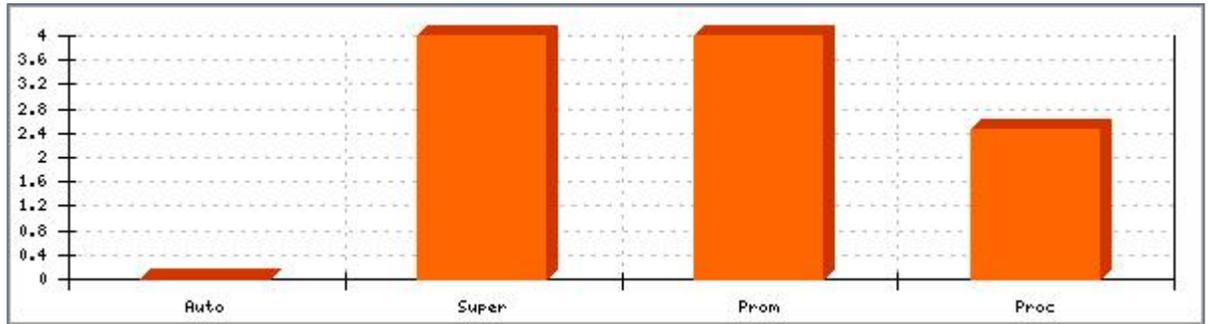
8.- Puede manejar varios proyectos a la vez. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.50



9.- Consigue los estándares de productividad. (4.00)

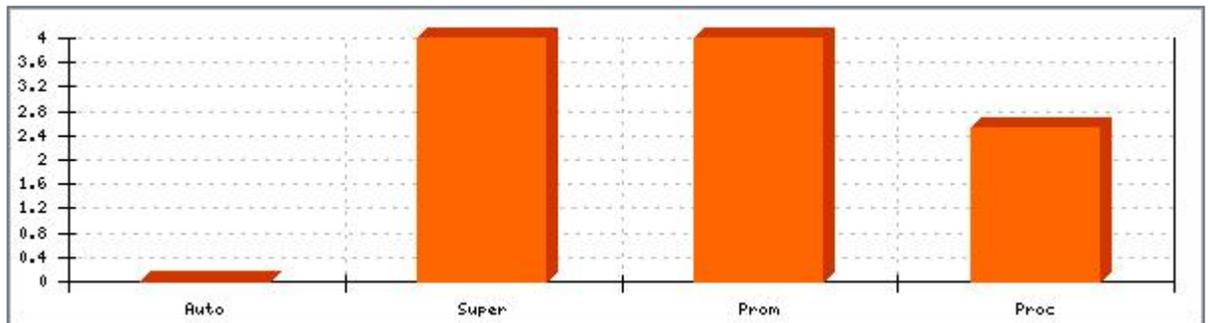
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.47



### Habilidades de comunicación

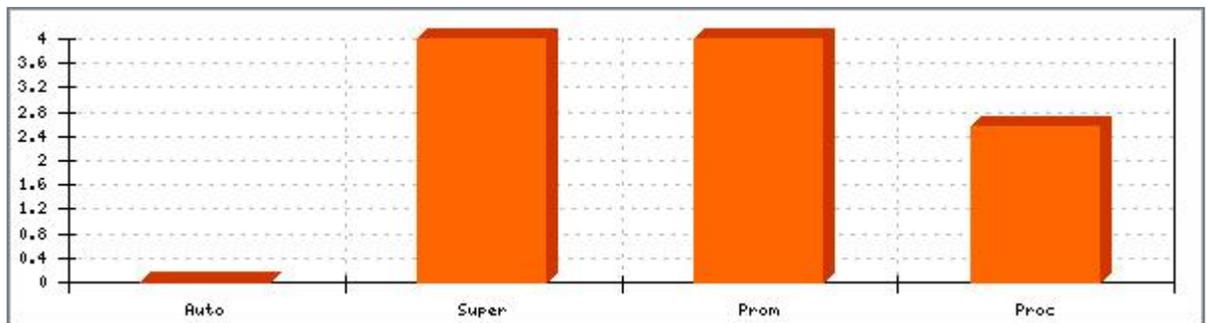
10.- Articula ideas de forma eficaz. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.53



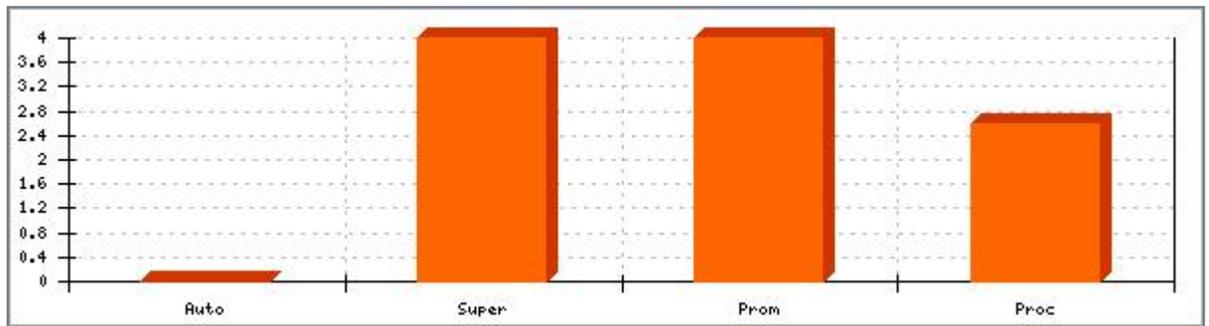
11.- Participa en las reuniones. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.57



12.- Sabe escuchar. (4.00)

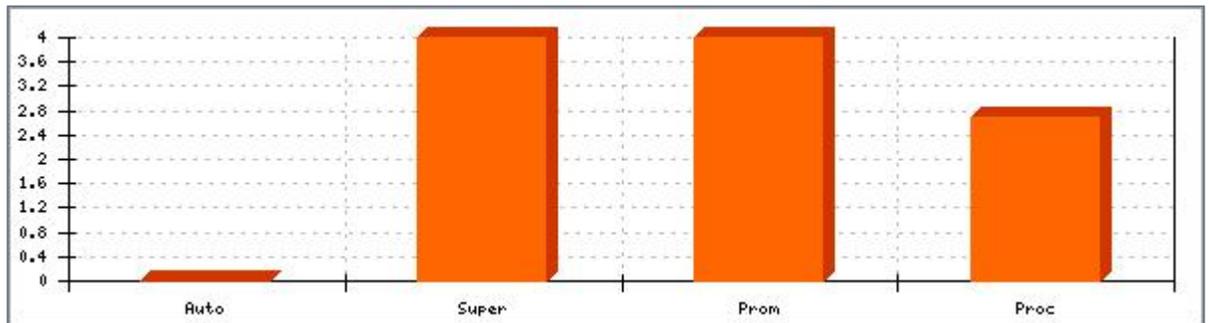
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.60



## Trabajo en equipo

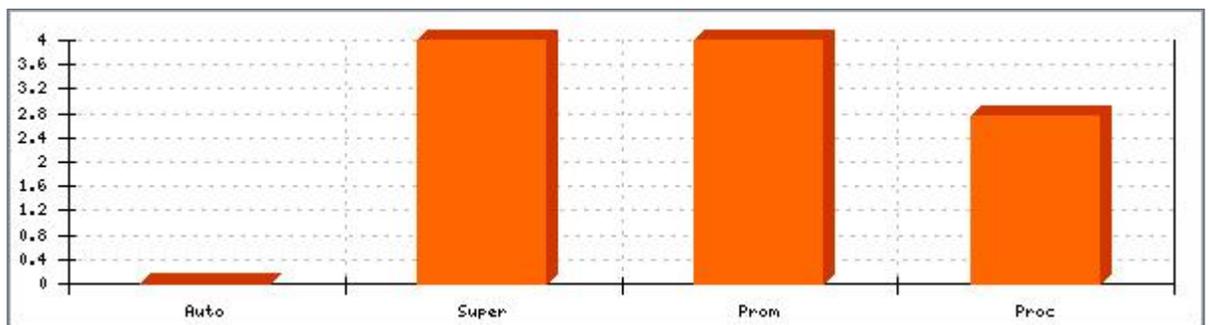
### 13.- Sabe trabajar en equipo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.69



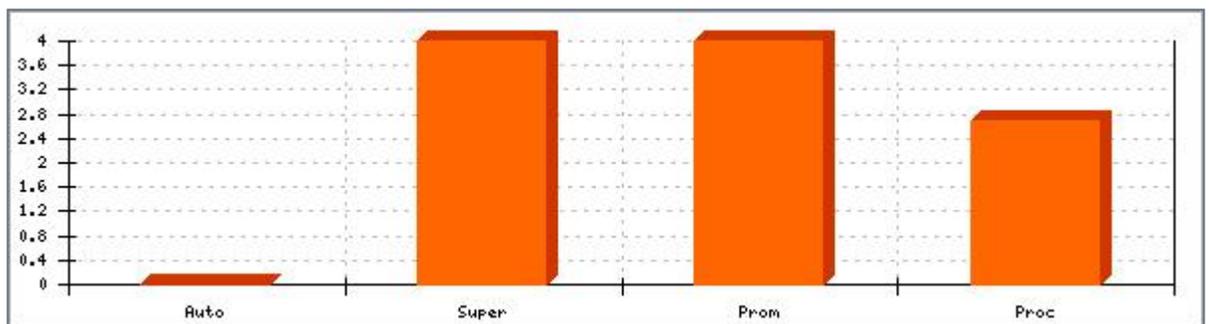
### 14.- Ayuda a su equipo. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.74



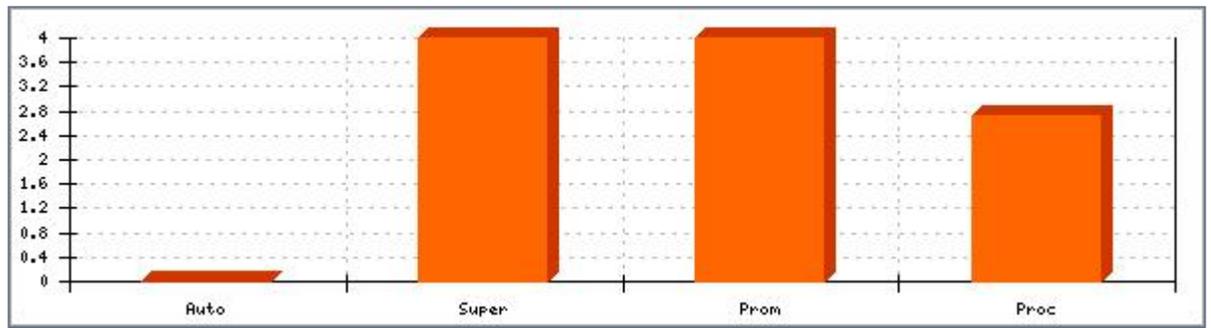
### 15.- Trabaja bien con distintos tipos de persona. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.69



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

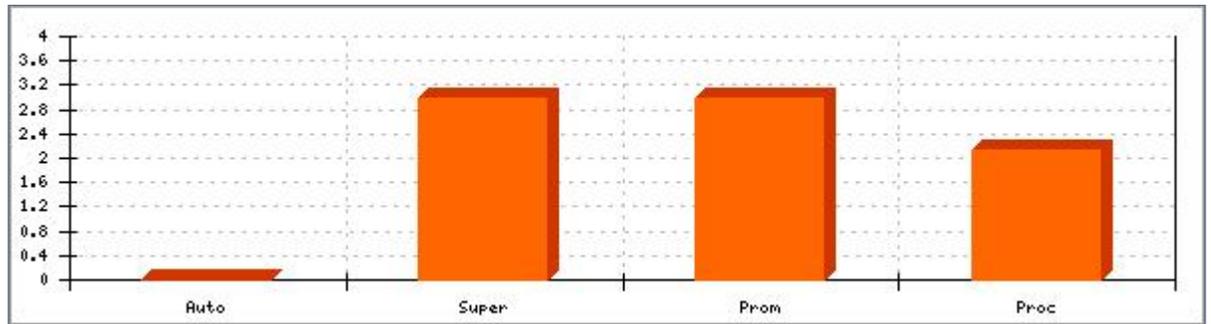
Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.73



### Habilidades de Dirección

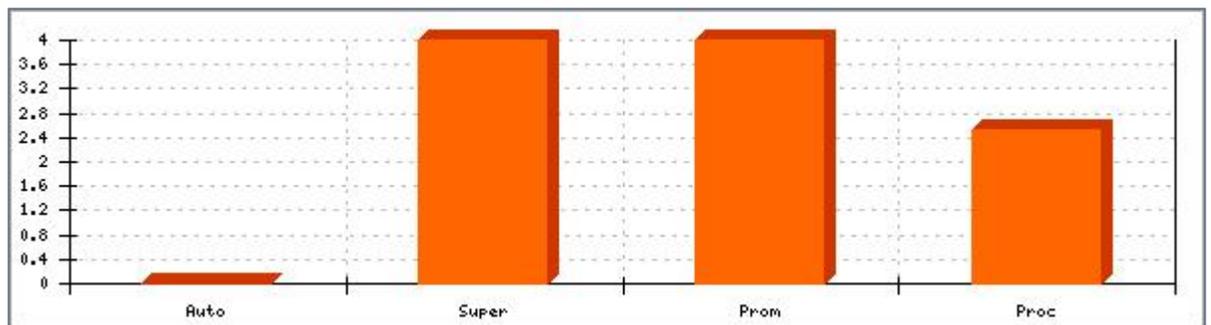
17.- ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía? (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.14



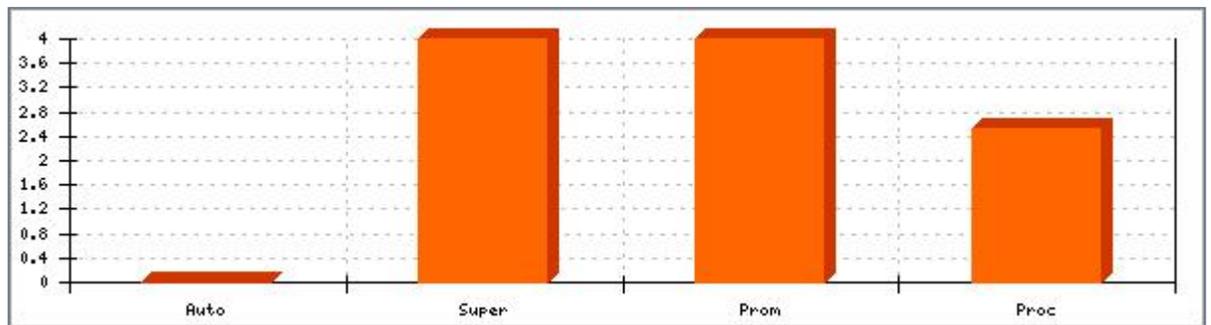
18.- Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.51



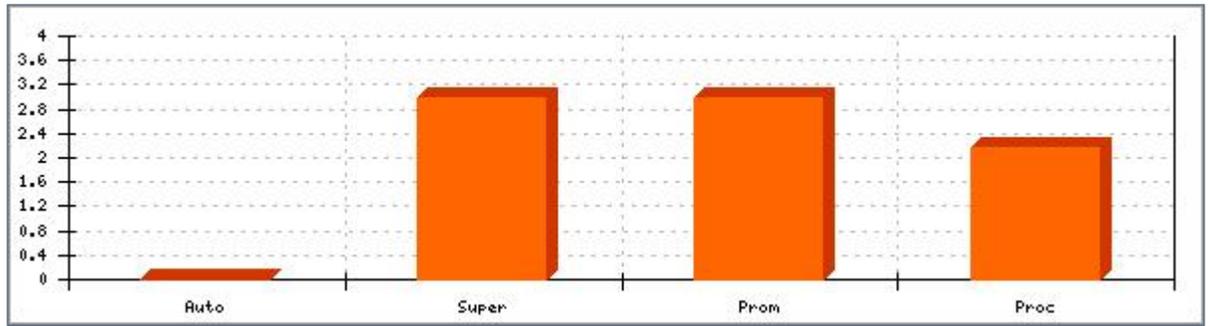
19.- Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	2.51



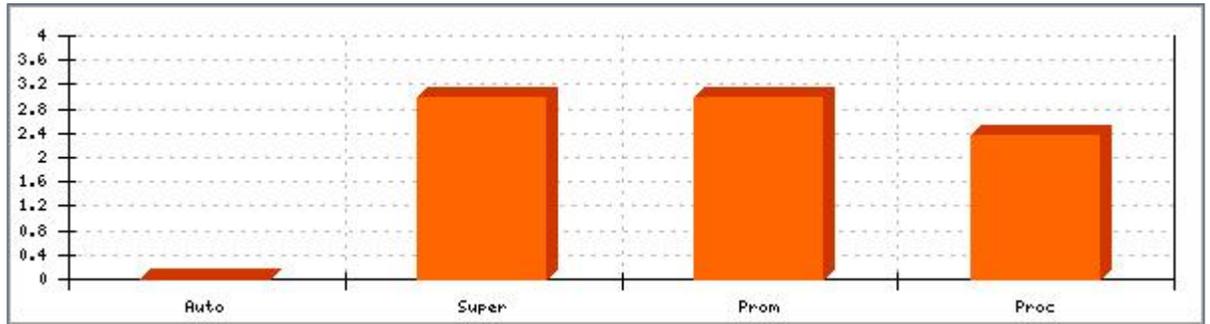
20.- Demuestra dotes de liderazgo. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.17



21.- Motiva a su equipo para conseguir los objetivos. (3.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	0.00
Supervisor	3.00
Promedio Ponderado	3.00
Promedio Proceso	2.37



### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

#### Conocimiento del puesto

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	4.00	4.00

#### Planificación y Resolución

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	3.75	3.75

#### Productividad

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	4.00	4.00

#### Habilidades de comunicación

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	4.00	4.00

#### Trabajo en equipo

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	4.00	4.00

#### Habilidades de Dirección

	Valor	Brecha
Autoevaluación	0.00	--
Supervisor	3.40	3.40

#### 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%
(Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	100.00%
(Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	100.00%
(Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	100.00%
(Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
(Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	100.00%
(Productividad) Consigue los estándares de productividad.	100.00%
(Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	100.00%
(Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	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%
(Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	100.00%
(Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	100.00%
(Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	66.67%
(Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	66.67%
(Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	66.67%
(Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	66.67%

#### Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

## SUPERVISOR

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

Debe realizar cursos de legislación aboral para tener pleno conocimiento de lo que debe realizar cuando tiene algunas boletas del Ministerio de Trabajo.

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

Tiene conocimiento de las actividades que debe realizar dentro del puesto de trabajo donde se encuentra

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Puede tener mayor destreza en sus actividades con el pasar del tiempo

---

EVALUADO

---

EVALUADOR



## Feedback

### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS 1 2022 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS



Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

---

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

