

### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

PRISMA - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVO / 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 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 **2022-11-15 08:42:54** hasta el **2022-11-27 10:24:27**



## Datos Personales



### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO EVALUACION DE COMPETENCIAS

No. Identificación :	1716266695
Nombres :	ROBERTO GABRIEL
Apellidos :	MONTALUISA TOALISA
Dirección :	BALCÓN DEL VALLE
Teléfono :	2603744
Celular :	0992706983
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	COORDINADOR DE SISTEMAS
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	ING. INFORMÁTICA
Escolaridad :	MASTER
Fecha de Nacimiento :	1989-06-27

#### Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Subordinado	30.00%	1	1
Supervisor	60.00%	1	1

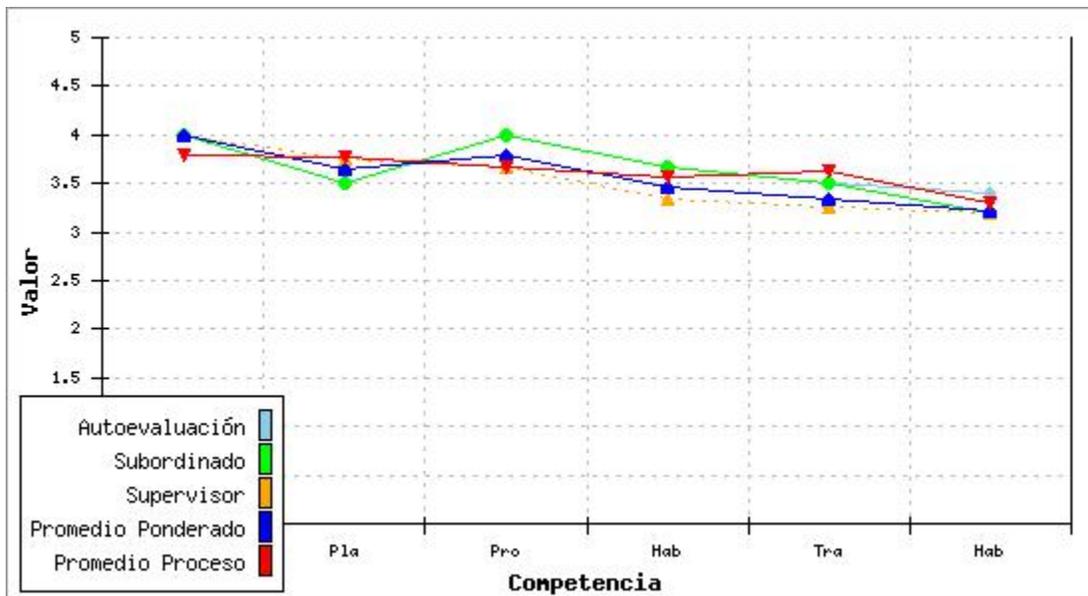


### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.68
Subordinado	3.64
Supervisor	3.53
Promedio Ponderado	3.58
Promedio Proceso	3.62



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Subordinado	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	4.00	4.00	3.80
2 Planificación y Resolución	3.50	3.50	3.75	3.65	3.78
3 Productividad	4.00	4.00	3.67	3.80	3.67
4 Habilidades de comunicación	3.67	3.67	3.33	3.47	3.57
5 Trabajo en equipo	3.50	3.50	3.25	3.35	3.62
6 Habilidades de Dirección	3.40	3.20	3.20	3.22	3.30



**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) Es capaz de identificar problemas.	100.00%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	100.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	100.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	90.00%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	86.67%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	80.00%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	80.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	80.00%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	80.00%
● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	76.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de personas.	70.00%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	66.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	66.67%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	66.67%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	66.67%

**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?

A nivel gerencial para mejorar las forma de hacer las cosas, procesos, comunicación e innovación.

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

Mejorar la comunicación con las demás áreas para identificar problemas concurrentes y brindar soluciones de innovación.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Comprometido con la empresa, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

## SUBORDINADO

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

En el área de mejorar el networking de la empresa. Desarrollo de aplicaciones enlazadas que faciliten las actividades del personal.

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

Referente al networking la conexión a la red de la empresa debería ser transparente para los distintos tipos de usuarios, por lo cual, se debe mejorar la cobertura.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ninguno

## SUPERVISOR

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

Interactuar de mejor forma con el personal de la empresa

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

Ninguno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es un buen elemento, sin embargo debemos ver un backup

---

**EVALUADO**

---

**EVALUADOR**



Feedback



**EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO**  
EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

---

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

