

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 **2022-11-21 11:44:56** hasta el **2022-11-27 09:22:19**



Datos Personales



EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO EVALUACION DE COMPETENCIAS

No. Identificación :	1716841778
Nombres :	FAUSTO
Apellidos :	PILATAXI MORA
Dirección :	GUAJALO PUEBLO UNIDO MZ 29 LOTE 14
Teléfono :	3072603
Celular :	0998418878
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	CASADO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	COORDINADOR DE BODEGA
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	COMPUTACIÓN / INFORMÁTICA
Escolaridad :	TERCEARIO
Fecha de Nacimiento :	1981-11-25

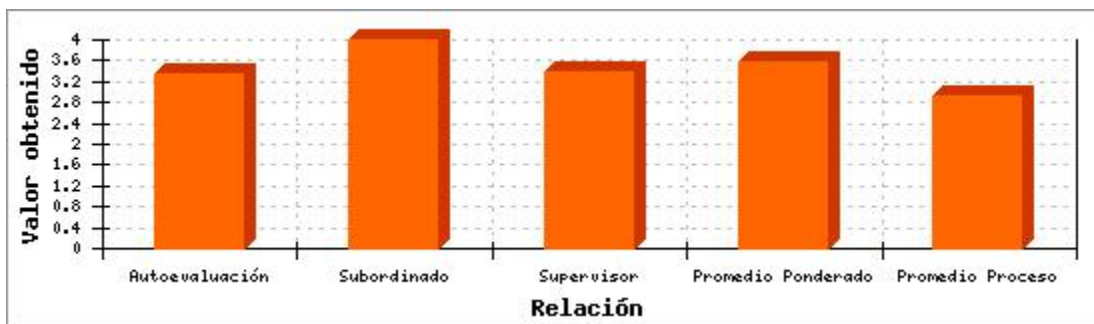
Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Subordinado	30.00%	3	3
Supervisor	60.00%	1	1

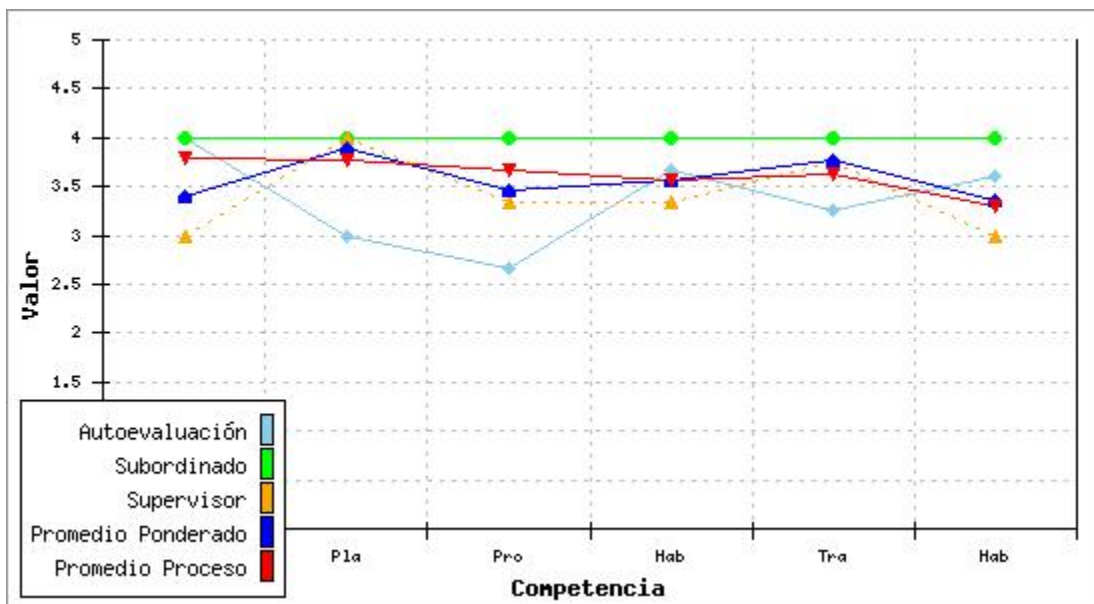
EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.36
Subordinado	4.00
Supervisor	3.40
Promedio Ponderado	3.58
Promedio Proceso	2.91



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Subordinado	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.00	3.40	3.80
2 Planificación y Resolución	3.00	4.00	4.00	3.90	3.78
3 Productividad	2.67	4.00	3.33	3.47	3.67
4 Habilidades de comunicación	3.67	4.00	3.33	3.57	3.57
5 Trabajo en equipo	3.25	4.00	3.75	3.78	3.62
6 Habilidades de Dirección	3.60	4.00	3.00	3.36	3.30



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	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%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	96.67%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de personas.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	93.33%
● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	80.00%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	80.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	80.00%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	80.00%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	80.00%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	80.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	76.67%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	76.67%
● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	76.67%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	76.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	73.33%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	73.33%

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?

reunirnos en equipo con otras areas

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

talvez se deberia seguir otra carrera para algun puesto oportuno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

soy capaza de cumpli mi trabajo con responsabilidad

SUBORDINADO

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

hacer visitas mas seguidas a bodega gye.

el área de Bodega

Se debe concentrar en bodega.

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

programas visitas frecuentes a sucursal en guayaquil

ninguno

ninguno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ninguna

ninguno

Exelente persona ayuda a los compañeros, nos enseña a mejorar cada día el trabajo en equipo.

SUPERVISOR

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

Debe mejorar la supervisión a la bodega de GYE. Debemos ver cursos de liderazgo para FP.

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

Ninguna

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Buen elemento para la empresa

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO
EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

