

### 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 **2022-11-17 01:10:42** hasta el **2022-11-27 10:08:51**



## Datos Personales



### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO EVALUACION DE COMPETENCIAS

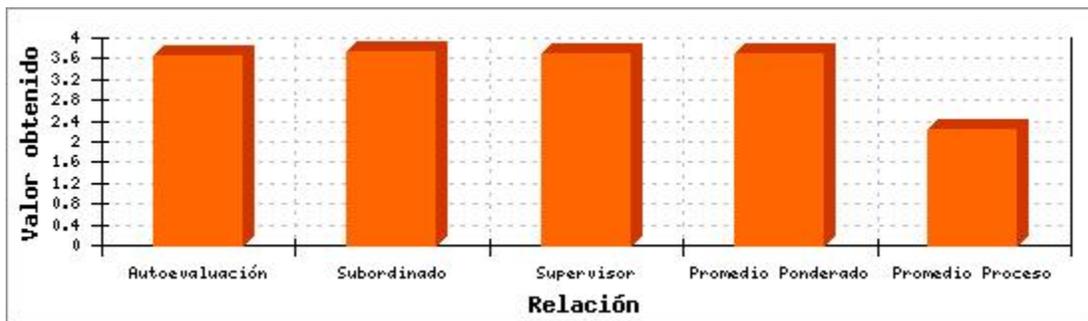
No. Identificación :	1725629644
Nombres :	JESSICA JOHANNA
Apellidos :	ROVAYO MUÑOZ
Dirección :	AV LLIRA ÑAN S3371 Y S32
Teléfono :	2675891
Celular :	0998370086
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	CONTADORA GENERAL
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	DAVID FELIPE SALAZAR CHACON
Área de Estudio :	CONTABILIDAD / AUDITORÍA
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1994-03-14

#### Peso de las Evaluaciones:

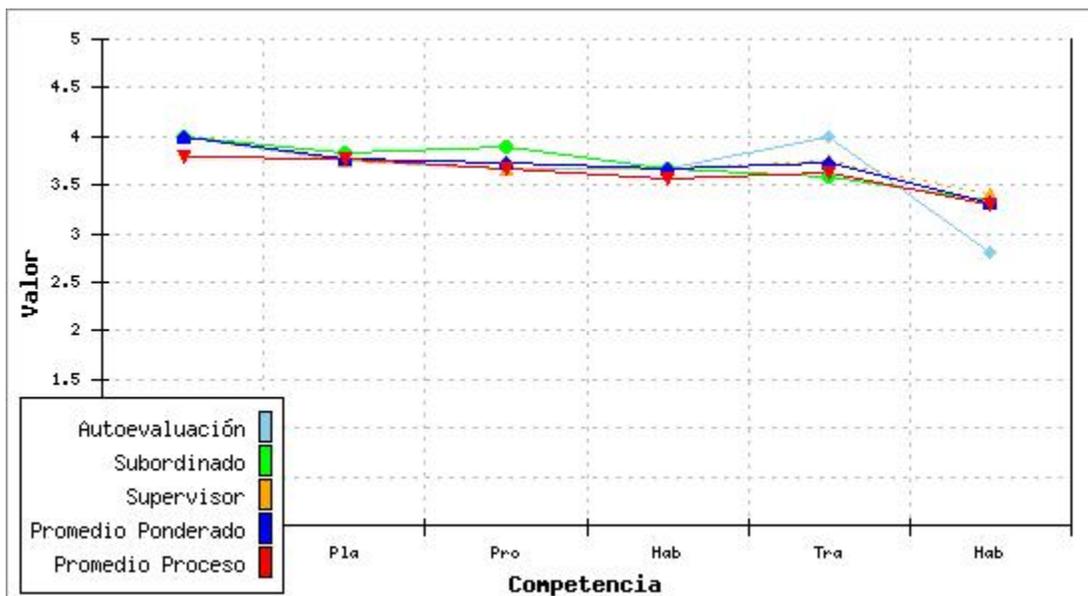
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Subordinado	30.00%	3	3
Supervisor	60.00%	1	1

### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.65
Subordinado	3.72
Supervisor	3.71
Promedio Ponderado	3.70
Promedio Proceso	2.23



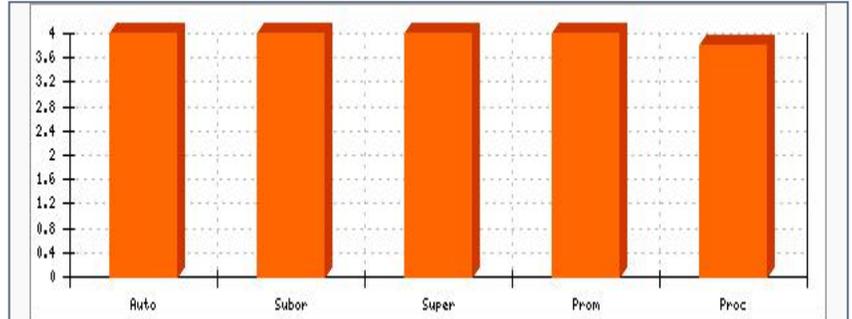
Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Subordinado	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	4.00	4.00	3.80
2 Planificación y Resolución	3.75	3.83	3.75	3.78	3.78
3 Productividad	3.67	3.89	3.67	3.73	3.67
4 Habilidades de comunicación	3.67	3.67	3.67	3.67	3.57
5 Trabajo en equipo	4.00	3.58	3.75	3.73	3.62
6 Habilidades de Dirección	2.80	3.33	3.40	3.32	3.30



### EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO EVALUACION DE COMPETENCIAS

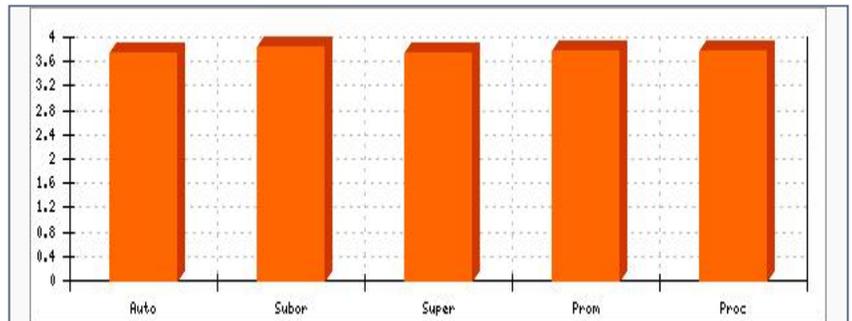
#### Conocimiento del puesto (4.00)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Subordinado	4.00
Supervisor	4.00
Promedio Ponderado	4.00
Promedio Proceso	3.80



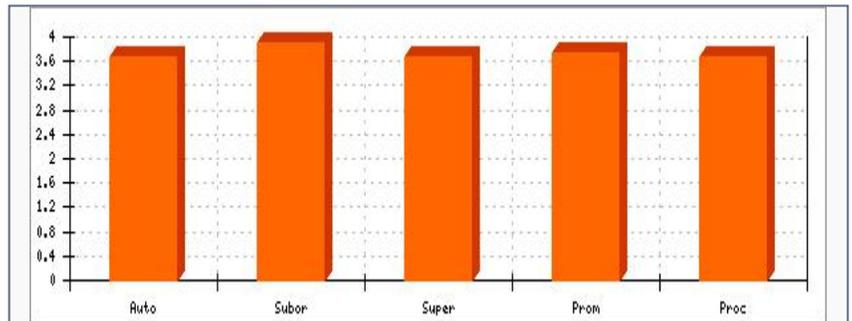
#### Planificación y Resolución (3.78)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.75
Subordinado	3.83
Supervisor	3.75
Promedio Ponderado	3.78
Promedio Proceso	3.78



#### Productividad (3.73)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.67
Subordinado	3.89
Supervisor	3.67
Promedio Ponderado	3.73
Promedio Proceso	3.67



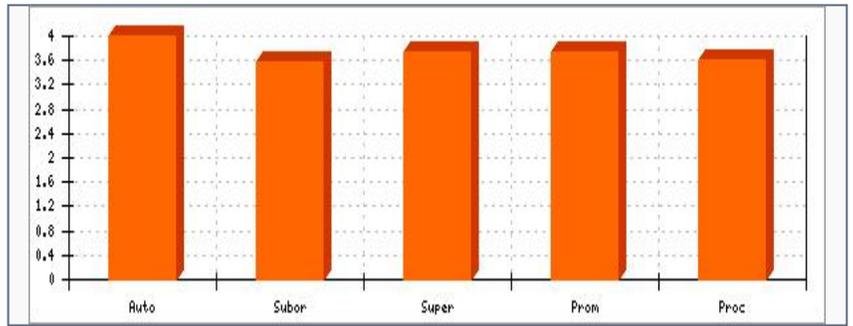
#### Habilidades de comunicación (3.67)

Relación	Valor
Autoevaluación	3.67
Subordinado	3.67
Supervisor	3.67
Promedio Ponderado	3.67
Promedio Proceso	3.57



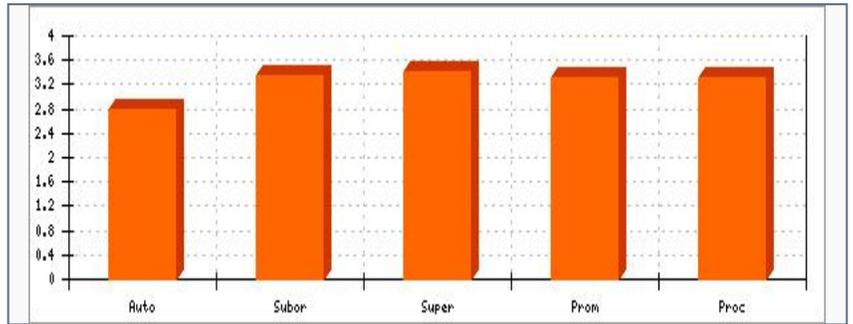
#### Trabajo en equipo (3.73)

Relación	Valor
Autoevaluación	4.00
Subordinado	3.58
Supervisor	3.75
Promedio Ponderado	3.73
Promedio Proceso	3.62



### Habilidades de Dirección (3.32)

Relación	Valor
Autoevaluación	2.80
Subordinado	3.33
Supervisor	3.40
Promedio Ponderado	3.32
Promedio Proceso	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%
(Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	100.00%
(Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
(Productividad) Consigue los estándares de productividad.	96.67%
(Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de personas.	96.67%
(Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	93.33%
(Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	93.33%
(Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	93.33%
(Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	93.33%
(Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	93.33%
(Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	93.33%
(Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	80.00%
(Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	80.00%
(Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	80.00%
(Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	80.00%
(Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	76.67%
(Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	76.67%
(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

## AUTOEVALUACIÓN

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

-COMUNICACIÓN -ARTICULACION DE IDEAS -ORGANIZACIÓN

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

HAY QUE TRABAJAREN MEJORAR EN LAS AREAS INDICADAS POR LO QUE NO CREO QUE SE ESTE MEJOR PREPARADA PARA UN PUESTO SUPERIOR

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

SEGUIRA TRABAJANDO EN LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS PARA PULIRLAS DE LA MEJOR MANERA

## SUBORDINADO

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

En el área de autocontrol

Podría demostrar mas empatía con el grupo de trabajo en momentos de estrés.

En mi opinión, se podría trabajar un poco en la empatía al momento de comunicarse con el equipo en momentos de tensión.

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

Jessica para ser un líder totalmente tiene que aprender a controlarse y a escuchar a su equipo y saberlos tratar.

En mi opinión, es una persona dedicada a su trabajo y me ha apoyado en temas personales con respecto al trabajo.

Pienso que esta preparada para ocupar un puesto de mayor jerarquía en la empresa en un corto plazo porque tiene los conocimientos y aptitudes necesarias.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Jessica debe aprender a controlar su carácter, en no buscar culpables en ayudar a encontrar las soluciones más factibles para los problemas que surgen, respaldar ante todo al equipo del cual está a cargo. Ayudar al equipo cuando existe una duda.

Es responsable

ninguno

## SUPERVISOR

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

Debe interactuar cuando es parte de reuniones con personal externo, como funcionarios bancarios, de seguros etc., etc.,

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

Jéssica conoce los proceso del negocio, lo que le faculta realizar sus actividades con eficiencia.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Que siga capacitándose, es muy importante para su crecimiento profesional.

---

**EVALUADO**

---

**EVALUADOR**



Feedback



**EVALUACION DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO**  
EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

---

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

