

EVALUACIÓN 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 **2022-11-16 04:51:41** hasta el **2022-11-29 12:37:59**



Datos Personales



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO. EVALUACION DE COMPETENCIAS

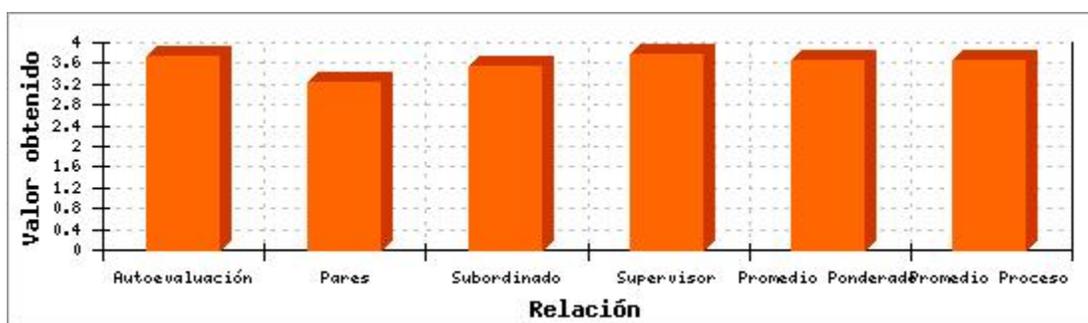
No. Identificación :	1003585013
Nombres :	CRISTHIAN JAIR
Apellidos :	PINTO SARMIENTO
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	--
Estado Civil :	--
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ANALISTA DE SSO Y CALIDAD
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	LUIS ARTURO MOLINA LOPEZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

Peso de las Evaluaciones:

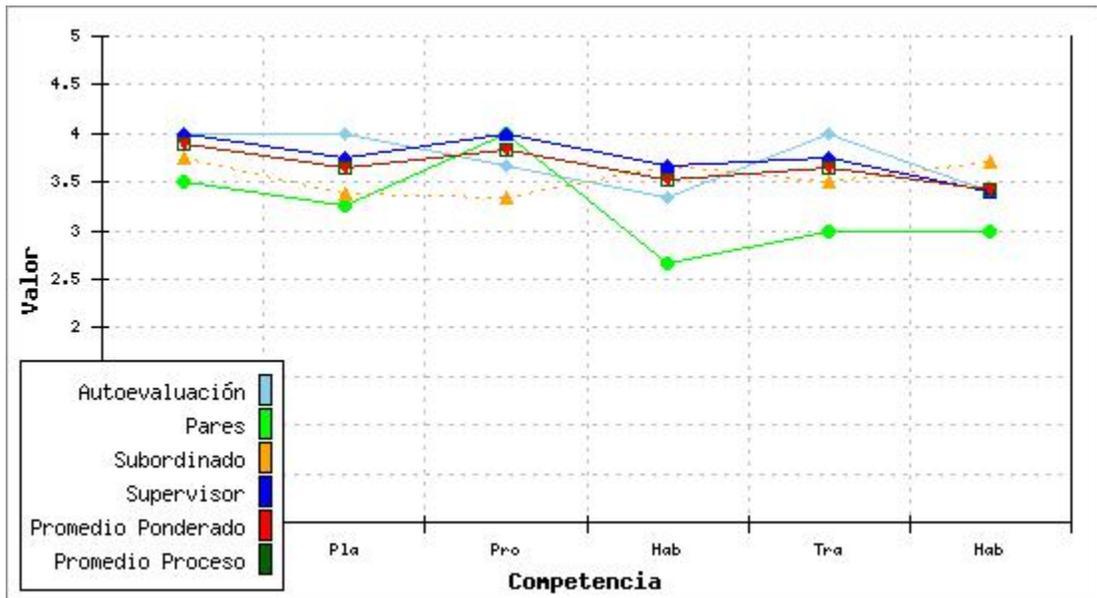
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	10.00%	1	1
Subordinado	20.00%	2	2
Supervisor	60.00%	1	1

EVALUACIÓN DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.73
Pares	3.24
Subordinado	3.55
Supervisor	3.76
Promedio Ponderado	3.66
Promedio Proceso	3.66



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Subordinado	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	3.50	3.75	4.00	3.90	3.90
2 Planificación y Resolución	4.00	3.25	3.38	3.75	3.65	3.65
3 Productividad	3.67	4.00	3.33	4.00	3.83	3.83
4 Habilidades de comunicación	3.33	2.67	3.67	3.67	3.53	3.53
5 Trabajo en equipo	4.00	3.00	3.50	3.75	3.65	3.65
6 Habilidades de Dirección	3.40	3.00	3.70	3.40	3.42	3.42



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	96.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	96.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	96.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	96.67%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	96.67%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	96.67%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	93.33%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	93.33%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	90.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	90.00%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	90.00%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	90.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	86.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	73.33%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	73.33%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de personas.	70.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	26.67%
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

AUTOEVALUACIÓN

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

en calidad y manejo de alimentos

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

el área del puesto es muy amplia ya que se maneja: calidad seguridad y salud ocupacional ambiente mantenimientos área de limpieza producción para lo cual se necesita ayuda para dar el cumplimiento optimo en todas las aéreas

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Debido a los varias aéreas, se necesita un personal de apoyo como pasante de manera constante.

PARES

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

LIDERAZGO, COMUNICACIÓN

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

Curso de manejo de equipo

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es responsable, puntual, le gusta su trabajo

SUBORDINADO

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

en una buena planificación

Debe mejorar en no olvidarse de llevar el epp correspondiente

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

Es una buena persona esta en constante comunicación con el personal

mi comentario seria el mismo de la primera pregunta

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

es un colaborador participativo y siempre esta comunicando lo q hay q aser

Es buen entendedor y nos ayuda mucho en lo laboral como en lo personal

SUPERVISOR

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

Comunicación con proveedores

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

xxx

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

xxx

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACIÓN DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO. EVALUACION DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

