

### EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - 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 20 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 **2020-11-23 05:03:41** hasta el **2020-11-27 04:34:20**



## Datos Personales



### EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

No. Identificación :	1713758298
Nombres :	CAROLINA ELIZABETH
Apellidos :	BURBANO LLUMIQUINGA
Dirección :	EL BOSQUE
Teléfono :	2266435
Celular :	0984009036
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	CASADO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	SUPERVISORA DE TALENTO HUMANO
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	LUIS ARTURO MOLINA LOPEZ
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	UNIVERSIDAD INCOMPLETA
Fecha de Nacimiento :	1982-10-05

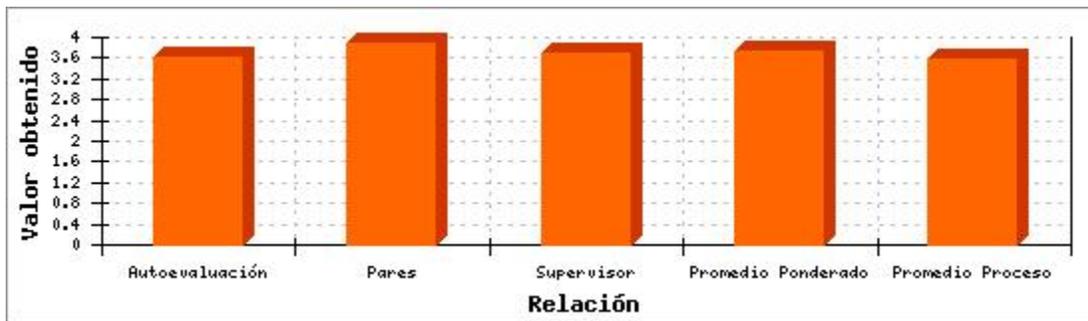
#### Peso de las Evaluaciones:

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

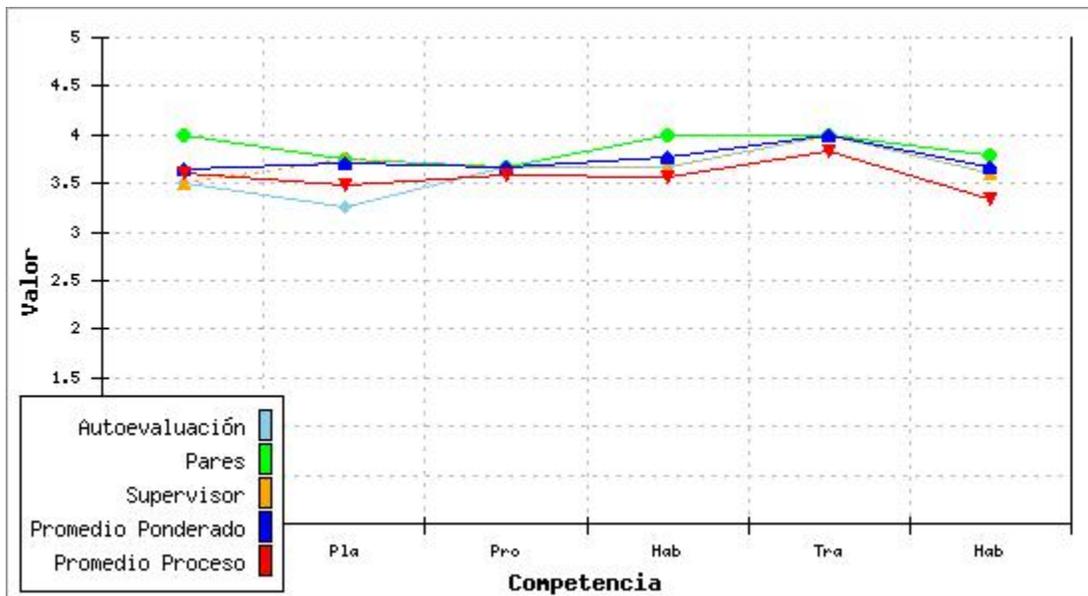


### EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.61
Pares	3.87
Supervisor	3.70
Promedio Ponderado	3.74
Promedio Proceso	3.57



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	3.50	4.00	3.50	3.65	3.60
2 Planificación y Resolución	3.25	3.75	3.75	3.70	3.48
3 Productividad	3.67	3.67	3.67	3.67	3.59
4 Habilidades de comunicación	3.67	4.00	3.67	3.77	3.57
5 Trabajo en equipo	4.00	4.00	4.00	4.00	3.83
6 Habilidades de Dirección	3.60	3.80	3.60	3.66	3.33



#### Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	100.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	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) Participa en conversaciones de grupo.	100.00%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	96.67%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	96.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	90.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	86.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	86.67%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	86.67%
● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	80.00%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	80.00%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	76.67%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	76.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	76.67%

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

No existen Áreas de Desarrollo



## Comentarios



### EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

#### AUTOEVALUACIÓN

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

Manejo de conflictos Estructurar mejor las ideas

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

Amo lo que hago, me encanta Minerva quiero seguir muchos años más y seguir creciendo personal y profesionalmente.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Tener más escucha activa

#### PARES

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

Organización tener mejor la información del personal para que en auditorías todo sea más fácil la búsqueda. Estrategias del área para cuidar a buenos empleados, organización de tareas

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

Si dan recursos y le preparan puede llegar lejos, todo depende de que desea la empresa o cómo desea estructurar su equipo.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Sabe escuchar, la gente le tiene confianza, es responsable.

#### SUPERVISOR

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

Prevenir problemas / identificarlos antes de que se den

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

Ninguno

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ninguno

---

EVALUADO

---

EVALUADOR



## Feedback



### EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

---

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

