

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 **2020-11-27 04:31:44** hasta el **2020-11-30 11:48:43**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

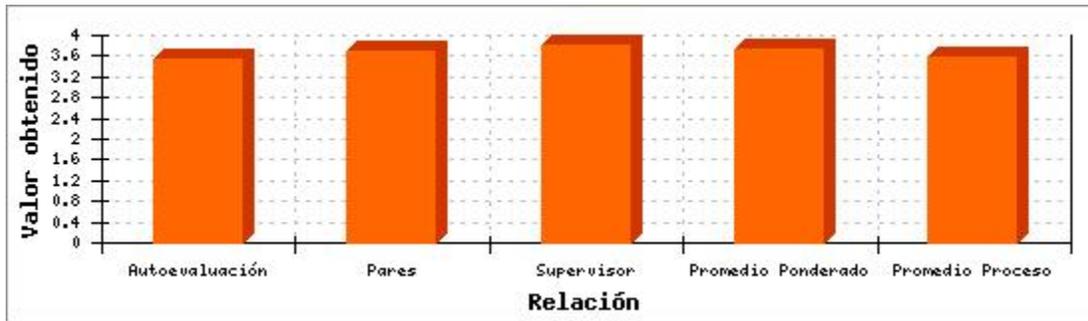
No. Identificación :	1715909857
Nombres :	CRISTOBAL FABIAN
Apellidos :	ESCOBAR CERVANTES
Dirección :	FRANCISCO DE NATES E HIDALGO DE PINTO
Teléfono :	3836724
Celular :	0984095236
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ANALISTA DE COMPRAS Y NEGOCIACIÓN
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	ING. - OTROS
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1993-12-16

Peso de las Evaluaciones:

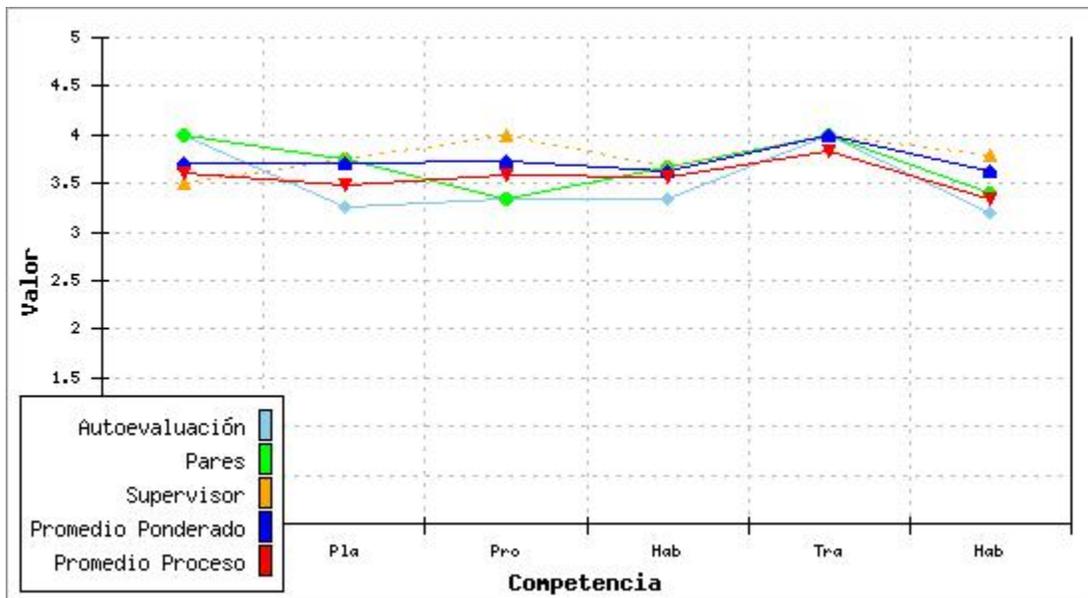
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	30.00%	1	1
Supervisor	60.00%	1	1

EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.52
Pares	3.69
Supervisor	3.79
Promedio Ponderado	3.73
Promedio Proceso	3.57



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.50	3.70	3.60
2 Planificación y Resolución	3.25	3.75	3.75	3.70	3.48
3 Productividad	3.33	3.33	4.00	3.73	3.59
4 Habilidades de comunicación	3.33	3.67	3.67	3.63	3.57
5 Trabajo en equipo	4.00	4.00	4.00	4.00	3.83
6 Habilidades de Dirección	3.20	3.40	3.80	3.62	3.33



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	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) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	96.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	96.67%
● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	93.33%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	90.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	90.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	86.67%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	86.67%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	86.67%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	86.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	83.33%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	80.00%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	80.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	76.67%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	70.00%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo



Comentarios



EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

AUTOEVALUACIÓN

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

Capacitación sobre negociación e implementar un idioma mas.

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

Debido a que en el pasado me desempeñe en el área de ventas, entiendo todos los procedimientos y funciones de la misma generando soporte en algunas ocasiones, no diría que me desempeño mejor en otro puesto , pienso que complemento mi puesto actual de trabajo cerrando el ciclo entero , compra y venta.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Sin comentarios.

PARES

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

Profundizar en capacitaciones sobre las gestiones estratégicas aplicadas al procesos de compras, conocimiento técnico de los productos.

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

Deberíamos profundizar mas en el área técnica de los productos.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es proactivo, con buenas relaciones interpersonales. Posee habilidades que no todos tenemos.

SUPERVISOR

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

Negociación y liderazgo

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

Cristóbal está en un proceso de aprendizaje, es un buen elemento para Minerva. Hay que potencializarlo con capacitaciones en negociación y liderazgo.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Excelente persona y profesional

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO MINERVA - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

