

### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 1

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 **2021-11-23 06:51:15** hasta el **2021-11-24 09:43:46**

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 1  
EVALUACIÓN 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

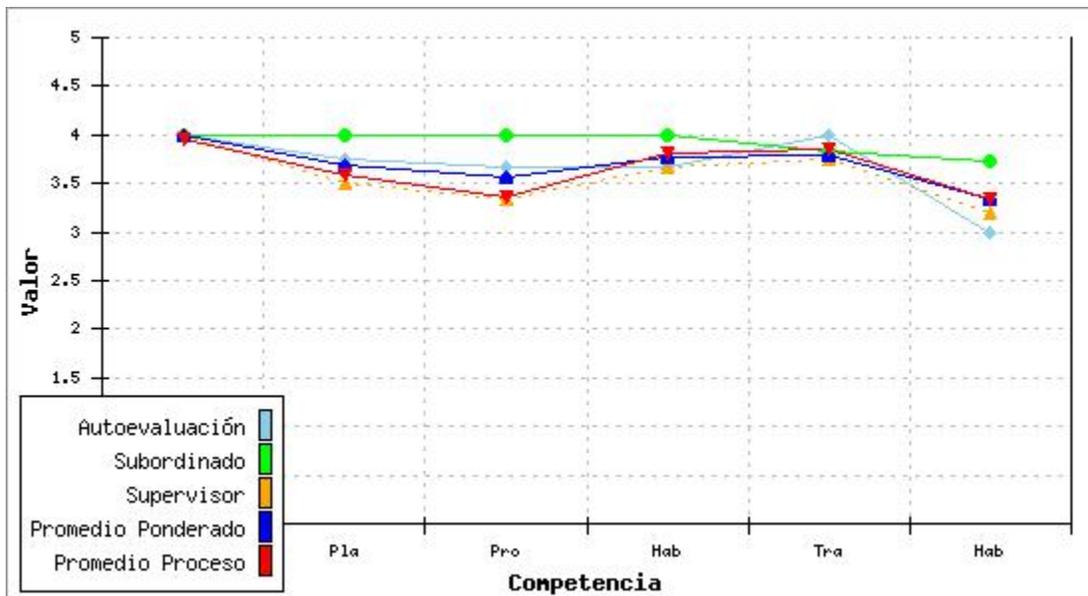


### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 1 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.68
Subordinado	3.93
Supervisor	3.58
Promedio Ponderado	3.69
Promedio Proceso	3.65



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	3.95
2 Planificación y Resolución	3.75	4.00	3.50	3.68	3.58
3 Productividad	3.67	4.00	3.33	3.57	3.36
4 Habilidades de comunicación	3.67	4.00	3.67	3.77	3.81
5 Trabajo en equipo	4.00	3.83	3.75	3.80	3.85
6 Habilidades de Dirección	3.00	3.73	3.20	3.34	3.34



**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%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	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) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	100.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	96.67%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	96.67%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	96.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	80.00%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	80.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	80.00%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	80.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	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.	73.33%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	73.33%
● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	63.33%

**Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)**

No existen Áreas de Desarrollo

**EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 1**  
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

### AUTOEVALUACIÓN

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

ORGANIZAR LAS TAREAS PARA DETERMINAR PRIORIDADES Y ATENDER A TIEMPO LOS REQUERIMIENTOS

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

ES IMPORTANTE OPTIMIZAR EL TIEMPO EN EL QUE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

ESTA APRENDIENDO A LIDERAR UN AREA, LA RETROALIMENTACION ES IMPORTANTE PARA PODER MEJORAR

### SUBORDINADO

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

comunicación con el equipo

En retroalimentar al equipo en actividades relacionadas al cargo para cubrir la demanda del cliente interno en las ocasiones que amerite.

En el tiempo he podido percibir que se realiza un muy buen trabajo y no pienso que existe un área específica

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

Después de un tiempo puede obtener el cargo de gerente financiero

ninguno.

Pienso que puede llegar a un puesto con el tiempo ya que posee una gran capacidad de adaptación

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Buena trabajadora, eficiente, proactiva

Se han dado cambios positivos en el liderazgo.

En mi opinión realiza un muy buen trabajo, tiene buena comunicación con todo el equipo y aporta confianza para aportar con ideas

### SUPERVISOR

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

Debe capacitarse más ampliamente en el conocimiento y aplicación de las NIIFs

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

Jessica, tiene un corto tiempo desempeñando sus nuevas funciones de Contadora General de la compañía y lo esta haciendo muy bien, esta en un proceso de consolidación.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Jessica conoce muy bien los procesos de la empresa lo que le permite desarrollar eficientemente su trabajo.

---

EVALUADO

---

EVALUADOR



## Feedback



### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 1 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

---

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

