

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2

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 09:18:06** hasta el **2021-11-26 04:37:37**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 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 :	DAVID FELIPE SALAZAR CHACON
Área de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	UNIVERSIDAD INCOMPLETA
Fecha de Nacimiento :	1982-10-05

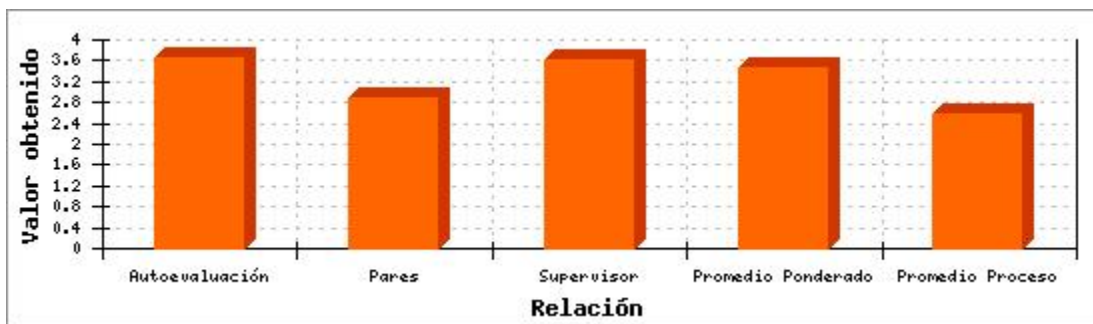
Peso de las Evaluaciones:

Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

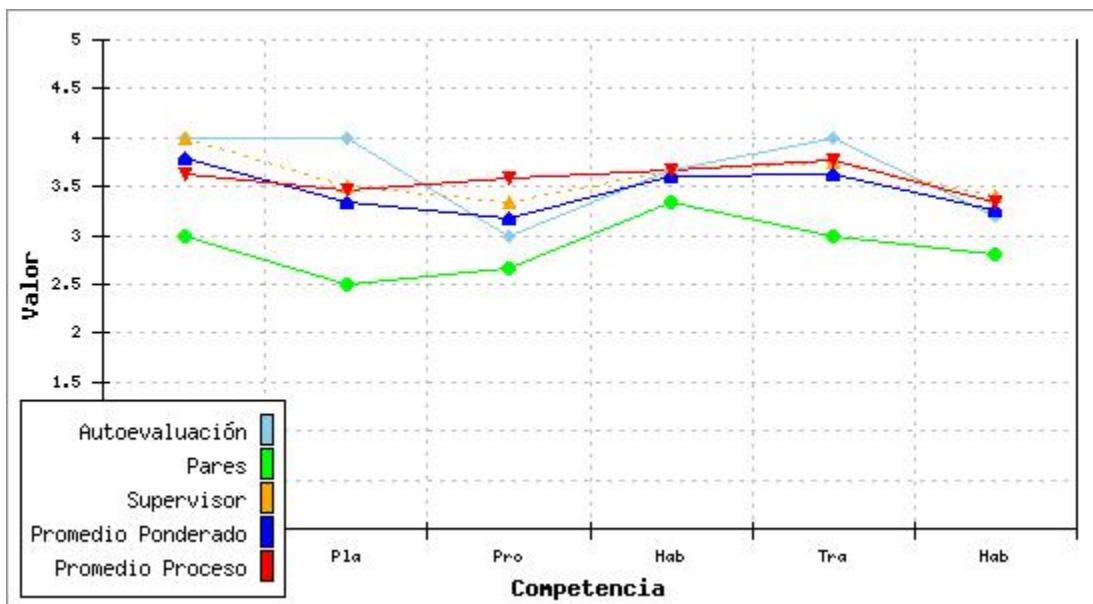
EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.64
Pares	2.88
Supervisor	3.61
Promedio Ponderado	3.47
Promedio Proceso	2.58



	Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1	Conocimiento del puesto	4.00	3.00	4.00	3.80	3.62
2	Planificación y Resolución	4.00	2.50	3.50	3.35	3.46
3	Productividad	3.00	2.67	3.33	3.17	3.59
4	Habilidades de comunicación	3.67	3.33	3.67	3.60	3.67
5	Trabajo en equipo	4.00	3.00	3.75	3.63	3.78
6	Habilidades de Dirección	3.20	2.80	3.40	3.26	3.34



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	93.33%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	93.33%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	93.33%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	93.33%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	93.33%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	93.33%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	93.33%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	93.33%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	90.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	90.00%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	90.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	76.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	66.67%
● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	66.67%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	66.67%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	63.33%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	63.33%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

AUTOEVALUACIÓN

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

CULTURA ORGANIZACIONAL

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

Recibir la retroalimentación de manera constante por parte de mis jefes inmediatos

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Me gusta mi trabajo, me siento muy bien en MINERVA

PARES

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

Mejorar la comunicación con los empleados, empoderamiento del puesto, conocer mejor las actividades de cada área

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

Mejorar el conocimiento de su puesto.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Enfocarse mas en actividades(capacitación) que mejoren el conocimiento de los empleados de acuerdo al giro de negocio.

SUPERVISOR

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

Ser más objetiva y menos paternalista ante los requerimientos del personal de la empresa.

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

Por el tamaño de la empresa, Carolina es la única persona Responsable del área de RRHH, lo que le permite poder actuar con responsabilidad en las diferentes actividades relacionadas con las administración del personal.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Carolina como responsable de RRHH, realiza actividades que motiva al personal a mantener un ambiente agradable de trabajo.

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

