

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 09:20:53** hasta el **2021-11-28 08:18:52**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

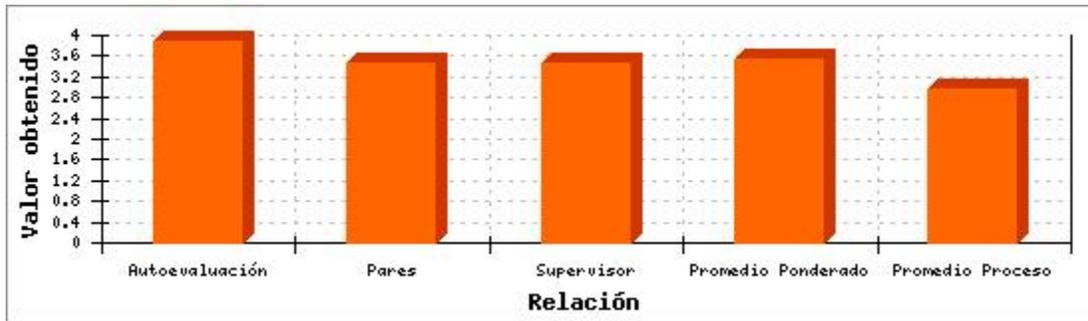
No. Identificación :	1716266695
Nombres :	ROBERTO GABRIEL
Apellidos :	MONTALUISA TOALISA
Dirección :	BALCÓN DEL VALLE
Teléfono :	2603744
Celular :	0992706983
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	COORDINADOR DE SISTEMAS
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	ING. INFORMÁTICA
Escolaridad :	MASTER
Fecha de Nacimiento :	1989-06-27

Peso de las Evaluaciones:

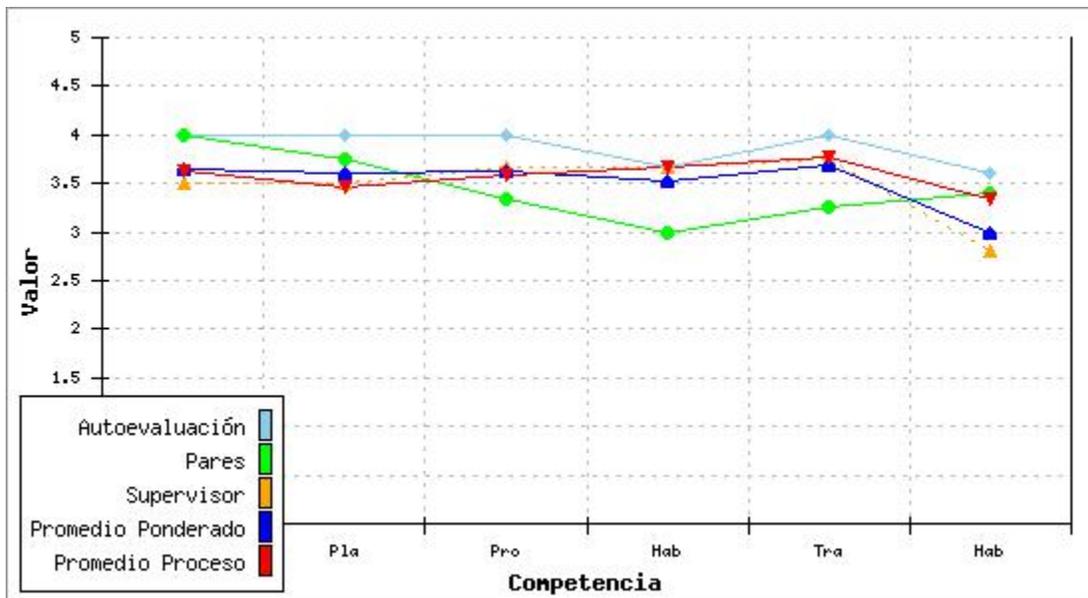
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.88
Pares	3.46
Supervisor	3.48
Promedio Ponderado	3.52
Promedio Proceso	2.98



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.50	3.65	3.62
2 Planificación y Resolución	4.00	3.75	3.50	3.60	3.46
3 Productividad	4.00	3.33	3.67	3.63	3.59
4 Habilidades de comunicación	3.67	3.00	3.67	3.53	3.67
5 Trabajo en equipo	4.00	3.25	3.75	3.68	3.78
6 Habilidades de Dirección	3.60	3.40	2.80	3.00	3.34



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	100.00%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	100.00%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	93.33%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	93.33%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	93.33%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	93.33%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	80.00%
● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	76.67%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	73.33%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	70.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	70.00%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	70.00%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	70.00%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	66.67%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	66.67%

Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)

No existen Áreas de Desarrollo

AUTOEVALUACIÓN

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

En temas de mejorar los procesos en la empresa

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

Posee conocimientos fuertes que ayudan a mejorar los procesos

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ayuda a las demás áreas de manera oportuna y puntual

PARES

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

Su puntualidad, y el trato con las personas.

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

Tener escucha activa

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Es un excelente profesional

SUPERVISOR

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

Tener una mayor visión del negocio en sí y no solo de área de sistemas.

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

RM está especializado en sistemas

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Se le podría capacitar más en liderazgo,

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

