

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 **2021-11-26 06:58:33** hasta el **2021-11-29 01:38:27**



Datos Personales



EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

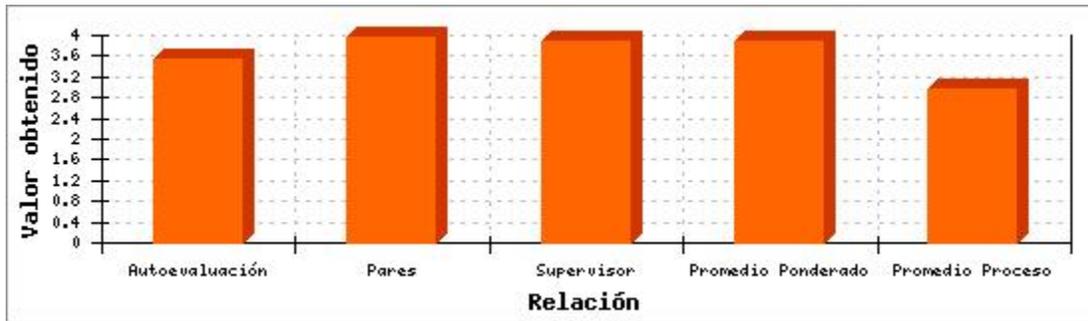
No. Identificación :	1715909857
Nombres :	CRISTOBAL FABIAN
Apellidos :	ESCOBAR CERVANTES
Dirección :	FRANCISCO DE NATES E HIDALGO DE PINTO
Teléfono :	3836724
Celular :	0984095236
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	ANALISTA DE COMPRAS 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:

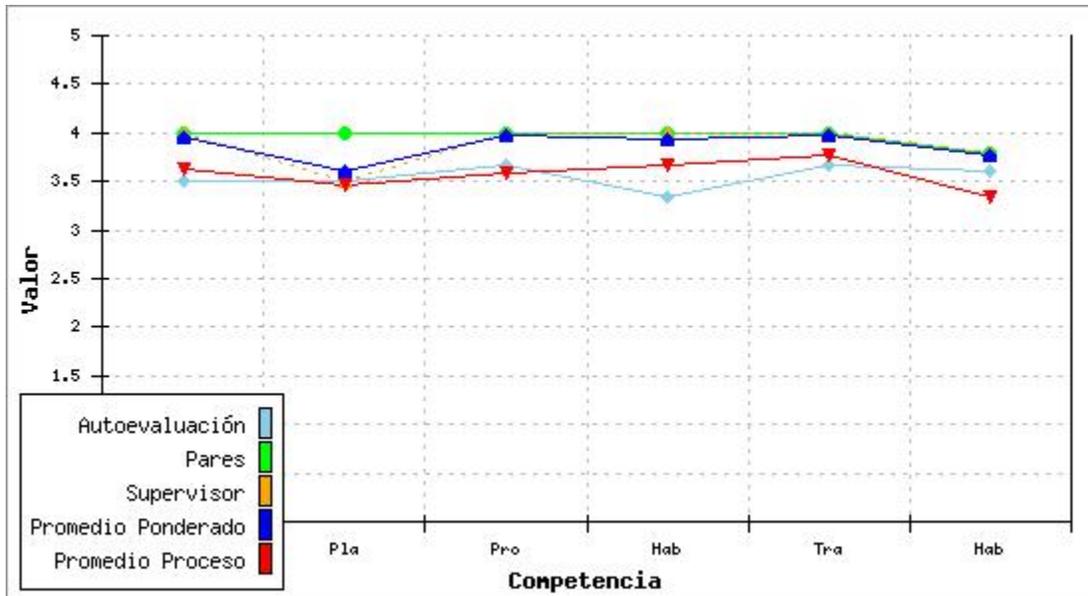
Relación	Peso	Gestionadas	Finalizadas
Autoevaluación	10.00%	1	1
Pares	20.00%	1	1
Supervisor	70.00%	1	1

EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.54
Pares	3.97
Supervisor	3.88
Promedio Ponderado	3.87
Promedio Proceso	2.98



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	3.50	4.00	4.00	3.95	3.62
2 Planificación y Resolución	3.50	4.00	3.50	3.60	3.46
3 Productividad	3.67	4.00	4.00	3.97	3.59
4 Habilidades de comunicación	3.33	4.00	4.00	3.93	3.67
5 Trabajo en equipo	3.67	4.00	4.00	3.97	3.78
6 Habilidades de Dirección	3.60	3.80	3.80	3.78	3.34



Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)

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

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?

Mejorar habilidades en excel y power bi. Seguir mejorando habilidades de liderazgo.

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

En un época tan rápida y moderna seguir actualizado con las herramientas que se utiliza a diaria es de vital importancia. Ser un mejor líder es una de mis metas principales , considero que a mi corta edad lo he logrado pero siempre hay espacio para seguir mejorando.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ver pregunta 3

PARES

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

TECNICAS PARA DIRIGIR EQUIPOS

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

Es un persona que conoce diferentes areas de la compañía y de a poco tiene conocimiento macro para la toma de decisiones a nivel jefatura o geencial

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Buena forma de ser, proactivo, trabajador, comprometido y buen compañero.

SUPERVISOR

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

Seguir en procesos de liderazgo y manejo de personal

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

Buena alternativa para mando medio. Hay que ver en que se trabaja para llevarlo a ello.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ce es muy correcto en su accionar.

EVALUADO

EVALUADOR



Feedback



EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

EVALUADO

EVALUADOR

