

### 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 **2021-11-19 04:04:22** hasta el **2021-11-28 08:52:04**



## Datos Personales



### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

No. Identificación :	1716841778
Nombres :	FAUSTO
Apellidos :	PILATAXI MORA
Dirección :	GUAJALO PUEBLO UNIDO MZ 29 LOTE 14
Teléfono :	3072603
Celular :	0998418878
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	CASADO
Agencia :	MATRIZ QUITO
Departamento :	ADMINISTRATIVO
Cargo :	COORDINADOR DE BODEGA
Nivel Jerárquico :	MANDOS MEDIOS
Jefe Inmediato :	PAUL ALEJANDRO DE LA ROSA RON
Área de Estudio :	COMPUTACIÓN / INFORMÁTICA
Escolaridad :	TERCEARIO
Fecha de Nacimiento :	1981-11-25

#### Peso de las Evaluaciones:

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

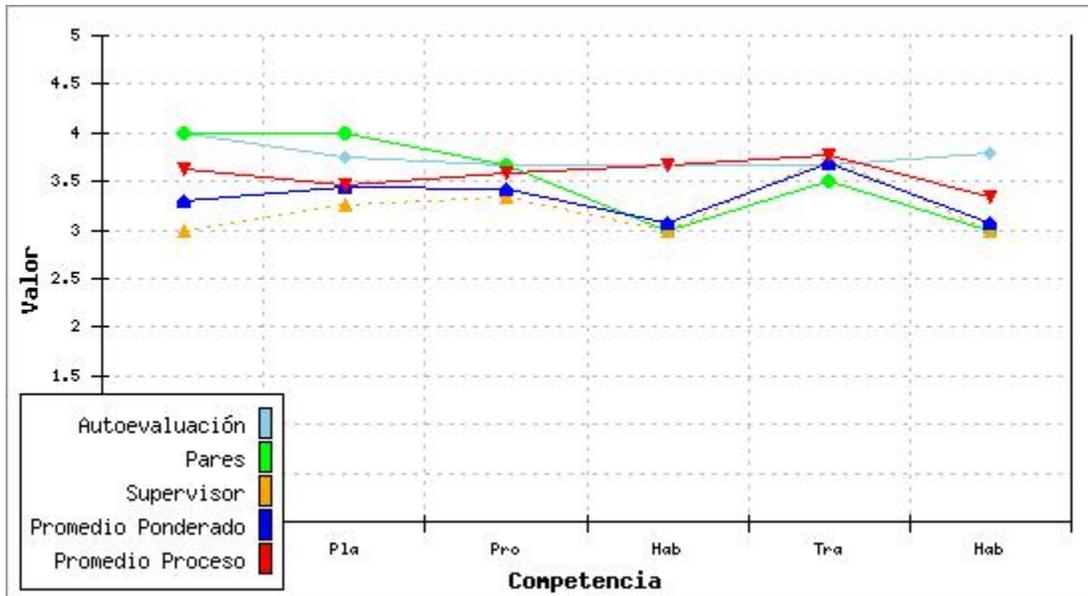


### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Relación	Valor Obtenido
Autoevaluación	3.76
Pares	3.53
Supervisor	3.22
Promedio Ponderado	3.34
Promedio Proceso	3.36



Competencia	Valor Autoevaluación	Valor Pares	Valor Supervisor	Valor Promedio Ponderado	Valor Promedio Proceso
1 Conocimiento del puesto	4.00	4.00	3.00	3.30	3.62
2 Planificación y Resolución	3.75	4.00	3.25	3.45	3.46
3 Productividad	3.67	3.67	3.33	3.43	3.59
4 Habilidades de comunicación	3.67	3.00	3.00	3.07	3.67
5 Trabajo en equipo	3.67	3.50	3.75	3.69	3.78
6 Habilidades de Dirección	3.80	3.00	3.00	3.08	3.34



**Fortalezas (Mayor o Igual a 60%)**

● (Planificación y Resolución) Requiere una supervisión mínima.	100.00%
● (Productividad) Consigue los objetivos.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Ayuda a su equipo.	100.00%
● (Trabajo en equipo) Sabe trabajar en equipo.	93.33%
● (Habilidades de Dirección) Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.	93.33%
● (Trabajo en equipo) Trabaja bien con distintos tipos de persona.	86.67%
● (Conocimiento del puesto) Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.	76.67%
● (Conocimiento del puesto) Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Es capaz de identificar problemas.	76.67%
● (Planificación y Resolución) Reacciona rápidamente ante las dificultades.	76.67%
● (Productividad) Consigue los estándares de productividad.	76.67%
● (Habilidades de Dirección) Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área	76.67%
● (Planificación y Resolución) Trabaja de forma organizada.	73.33%
● (Habilidades de comunicación) Articula ideas de forma eficaz.	70.00%
● (Habilidades de comunicación) Sabe escuchar.	70.00%
● (Habilidades de Dirección) Demuestra dotes de liderazgo.	70.00%
● (Habilidades de Dirección) Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	70.00%
● (Productividad) Puede manejar varios proyectos a la vez.	66.67%
● (Habilidades de comunicación) Participa en las reuniones.	66.67%
● (Trabajo en equipo) Participa en conversaciones de grupo.	66.67%

**Áreas de Desarrollo (Menor a 40%)**

● (Habilidades de Dirección) ¿Cree que el empleado está mejor preparado para otro puesto dentro de la compañía?	36.67%
---	--------



## Comentarios



### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

#### AUTOEVALUACIÓN

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

EN EL AREA ADMINSTRATIVO

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

EN EL AREA QUE PRESTO MIS SERVICIOS AL MOMENTO SE COMPARTE LABORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZA ES POLIFUNCIONAL, ES COMPLICADO DEDICARSE A UNA SOLA ACTIVIDAD

#### PARES

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

Organización de las actividades y tiempos de personas a su mando.

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

Tiene bastante conocimiento, iniciativa, es una persona proactiva, responsable. Pero falta un poco optimizar el recurso humano que tiene a cargo.

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Ha demostrado su compromiso con la compañía y eso es reconocido por sus compañeros

#### SUPERVISOR

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

Liderazgo, manejo logístico

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

FP cumple bien sus funciones, hay una oportunidad de mejora, si profundiza mastemas logístico

Por favor, introduzca comentarios adicionales sobre el empleado:

Trabaja correctamente

---

EVALUADO

---

EVALUADOR



## Feedback



### EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO 2 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Fecha: --

Comentarios del Evaluado:

---

Fecha: --

Comentarios del Jefe:

---

EVALUADO

---

EVALUADOR

