



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Coordinación General de Tecnologías de Información**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA LABORAL**  
**Para Personal Administrativo del DAU**

**Indicaciones para llenado del formato**

Área remarcada en color verde	Para llenado exclusivo por el empleado a evaluar
Área remarcada en color azul	Para llenado exclusivo por el jefe inmediato superior del empleado evaluado

**PARTE I**

<b>Fecha de evaluación:</b>	
<b>Apellidos:</b>	
<b>Nombre(s):</b>	
<b>Puesto Actual :</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Antigüedad en el puesto:</b>	

**PANORAMA GENERAL DEL ALCANCE DEL PUESTO:**

(describir las actividades principales del puesto)

--

**Circunstancias que hayan tenido un impacto favorable o desfavorable para el cumplimiento de las actividades principales del puesto**

--

## PARTE II

### RESUMEN DE PROYECTOS Y OBJETIVOS A EVALUAR

Proyectos y Objetivos en los que participé	Escala de cumplimiento (Grado de avance)

cumplimiento (Grado de avance)	Porcentaje de cumplimiento
4	100%
3	99-80
2	79-60
1	59-0

Circunstancias que hayan tenido un impacto favorable o desfavorable para el cumplimiento de los proyectos y objetivos a evaluar

### PARTE III

#### EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL DE DOMINIO	
4	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) evaluador(a).

Áreas	Evaluación de todas las competencias	Indique el nivel de dominio	Indicar las competencias del puesto evaluado
Análisis y concepción	<b>Organización:</b> Capacidad de organizar y planificar los medios, los recursos y las acciones para alcanzar los objetivos. Metódico.		
	<b>Aprendizaje:</b> Es el proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.		
	<b>Conocimiento Técnico:</b> Poner en práctica y ampliar los conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.		
	<b>Decisión:</b> Evaluar situaciones y obtener conclusiones en función de la información disponible, identificando alternativas y eligiendo las acciones adecuadas, aun cuando éstas puedan resultar difíciles o impopulares.		
	<b>Solución de problemas:</b> Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.		
Relaciones	<b>Liderazgo:</b> Capacidad de animar, conducir, motivar, dar responsabilidades y una visión a los individuos y a los equipos con el objetivo de alcanzar los objetivos del Departamento.		
	<b>Negociación:</b> Identificar las posiciones propia y ajena en una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios para ambas partes.		
	<b>Comunicación:</b> Capacidad de expresarse de manera clara y objetiva. Adapta su mensaje dependiendo del público al cual se dirige y a las herramientas a su alcance. Escucha, replantea la situación y explora. (Redacción de documentos, correos, memos, etc.).		

<b>Razgos de Personalidad</b>	<b>Colaboración:</b> Trabajar en grupos multidisciplinares con personas de diferentes funciones y niveles para alcanzar metas, identificar y resolver problemas.		
	<b>Control del estrés:</b> Capacidad de conservar la calma, objetivo y seguro de él mismo en situaciones de presión, y a hacer su trabajo eficientemente bajo situación de presión.		
	<b>Flexibilidad:</b> Modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.		
<b>Orientación al Cliente</b>	Asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada tanto para el cliente como para la organización. Tratar con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.		

#### PARTE IV

<b>DESARROLLO OBTENIDO DURANTE EL PERIODO TRANSCURRIDO</b>
Capacitaciones recibidas:

Proyectos en los que fue capacitador:

<b>GRADO DE SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO</b>
En su puesto y en cuanto a la utilización de sus competencias:

--

<b>Comentarios del Jefe inmediato Superior:</b>

<b>CAPACITACIONES DESEADAS PARA EL AÑO QUE INICIA</b>
<b>Necesidades identificadas:</b>

\_\_\_\_\_

Firma de Jefe inmediato superior

\_\_\_\_\_

Firma del evaluado