



Universidad Autónoma de Chihuahua
Coordinación General de Tecnologías de Información
TEST SOBRE EL DESEMPEÑO Y DESARROLLO LABORAL

PARTE I

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

PANORAMA GENERAL DEL ALCANCE DEL PUESTO:

(describir las funciones principales del puesto)

Circunstancias que hayan tenido un impacto favorable o desfavorable para el cumplimiento de las responsabilidades regulares

PARTE II

RESUMEN DE OBJETIVOS

Objetivos en los que participé	Escala de cumplimiento (Grado de avance)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Escala de 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 objetivos

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	Indicar al menos 5 competencias indispensables para el puesto	Indique el nivel de dominio
Análisis y concepción	Análisis: Capacidad de identificar y fraccionar los problemas en sus diferentes elementos, y formarse un juicio sobre datos realistas, lógicos y racionales.		
	Estrategia: Capacidad de abordar los problemas con perspectiva, eventos y actividades, y evaluar su impacto a largo plazo y su implicación técnica y política.		
	Organización: Capacidad de organizar y planificar los medios, los recursos y las acciones para alcanzar los objetivos. Metódico.		
	Realización: Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.		
Relaciones	Liderazgo: Capacidad de animar, conducir, motivar, dar responsabilidades y una visión a los individuos y a los equipos con el objetivo de alcanzar los objetivos de la Coordinación.		
	Persuasión: Capacidad de influir en las actitudes y opiniones de los demás con el fin de obtener su acuerdo, influye estudiando la posición de las diferentes partes, sabe negociar.		
	Holgura relacional: Capacidad de estar agusto con los demás y hacerlos sentir bien. Se expresa con facilidad y claridad en grupo y a nivel particular.		
	Asociación laboral: Capacidad de crear lazos de trabajo positivos y duraderos en su área e interdepartamentales, para llevar a cabo las misiones de las cuales es responsable.		
	Comunicación: 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.).		

Trabajo en Equipo	Tolerancia: Capacidad de aceptar formas de pensar diferentes.		
	Aportación de Ideas: Capacidad de interactuar efectivamente en un grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso.		
	Disponibilidad: Cooperar efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitarla y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo.		
Razgos de Personalidad	Iniciativa: Capacidad de iniciar acciones o tomar decisiones por voluntad propia, sin necesariamente tener directrices o información detallada.		
	Adaptabilidad Laboral: Capacidad de lograr un acercamiento apropiado a la cultura laboral. Reacciona de manera positiva a adaptarse sin perder de vista el objetivo final.		
	Control del estrés: 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.		
	Compromiso: Capacidad de reaccionar para alcanzar su objetivo mientras este sea posible, aún ante la adversidad. Toma toda posibilidad de éxito y es perseverante.		
Soporte Técnico	Opera con rapidez, eficiencia y precisión sus herramientas de trabajo (equipos de cómputo y especializados).		
	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo.		
	Conoce el propósito e impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y a las áreas de trabajo que sirve.		
Servicio al Cliente	Ofrece el servicio esperado por su cliente interno y externo con rapidez, eficiencia y cortesía.		
	Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de sus clientes internos y externos.		
	Toma acciones por cuenta propia, o buscando aprobación y recomendando las alternativas y canales de solución correspondientes.		
	Mantiene a sus clientes informados de los cambios y/o mejoras del servicio proporcionado.		

PARTE IV

DESARROLLO OBTENIDO DURANTE EL PERIODO TRANSCURRIDO

Capacitaciones recibidas:

Proyectos en los que fue capacitador:

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO

En su puesto y en cuanto a la utilización de sus competencias:

Comentarios del Jefe Directo:

CAPACITACIONES DESEADAS PARA EL AÑO QUE INICIA

Necesidades identificadas:

Firma de Jefe Inmediato

Firma del evaluado