



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

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

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

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	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	Organización: Capacidad de organizar y planificar los medios, los recursos y las acciones para alcanzar los objetivos. Metódico.		
Relaciones	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.		
	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.		
Orientación al Cliente	Asegurar la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de manera adecuada tanto para el cliente como para la organización. Tratar con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.		

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 inmediato Superior:

--

CAPACITACIONES DESEADAS PARA EL AÑO QUE INICIA

Necesidades identificadas:

--

Firma de Jefe inmediato superior

Firma del evaluado