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

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	**Planificación/Organización:** Definir priroridades; establecer los palnes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados ajustandose a los presupuestos; distribuir los recursos; definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse; establecer las oportunas medidas de control y seguimiento.		
	Analisis: Capacidad de separar las partes de un elemento para estudiar su naturaleza, su función y/o su significado.		
	Conocimiento Técnico: Poner en práctica y ampliar los conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.		
	Solución de Problemas: Estudiar los problemas, identificando sus aspectos más reelevantes y sus causas para elegir las soluciones de mayor calidad en el plazo temporal fijado.		
	Decisión: Evaluar situaciones y obtener concluciones en función de la información disponible, identificando alternativas y elegiendo las acciones adecuadas, aun cuando estas puedan resultar dificiles o impopulares.		
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 del Departamento.		
	Comunicación: Capacidad de expresarse de manera clara y objetiva. Adapta su mensaje dependiendo del publico 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 interactúar efectivamente en un grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso.		

	Disponibilidad: Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo.		
Razgos de Personalidad	**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.		
Orientación al Cliente	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

DESARROLLO OBTENIDO DURANTE EL PERIODO TRANSCURRIDO
Capacitaciones recibídas:

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 nmediato Superior:

CAPACITACIONES DESEADAS PARA EL AÑO QUE INICIA
Necesidades identificadas:

Firma de Jefe inmediato superior

Firma del evaluado