



Universidad Autónoma de Chihuahua
Coordinación General de Tecnologías de Información
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA LABORAL
Para Jefes de Departamento y Coordinadores de Área

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 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
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
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.	
	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.	
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