

Datos del personal evaluador	
Nombre:	
Puesto:	
Área adscripción:	
Datos del personal a evaluar	
Nombre:	
Puesto:	
Área adscripción:	

Instrucciones: Marque con una “X” el recuadro que corresponda al reactivo con la que esté de acuerdo, solo puede marcar una opción.

No.	Reactivos	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
COMPETENCIA LABORAL						
1	Cuenta con la preparación profesional o laboral para el puesto que desempeña.					
2	Cumple con las funciones establecidas de su puesto de trabajo de acuerdo a la normatividad de la Universidad.					
3	Sus habilidades y conocimientos ayudan al cumplimiento de las tareas y actividades académicas, científicas, tecnológicas y culturales que se desarrollan en el Programa Académico.					
4	Da seguimiento a los procesos del Programa Académico que se desarrolla a su cargo.					
LIDERAZGO						
5	Demuestra liderazgo de manera efectiva en su área de trabajo.					
6	Difunde el Programa Operativo Anual de trabajo con objetivos y metas del Programa Académico.					

7	Cumple con las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de trabajo con objetivos y metas del Programa Académico.					
8	Genera integración con la academia.					
10	Tiene iniciativa ante la presencia de retos que se presentan dentro del área para promover soluciones a imprevistos con eficiencia.					
TRABAJO EN EQUIPO						
11	Coordina y organiza las actividades en equipo de su área de trabajo de manera eficiente.					
12	Comparte estrategias de trabajo de forma permanente con el Programa Académico.					
13	Promueve formas cooperativas y equitativas al distribuir responsabilidades y tareas a los miembros del Programa Académico.					
COMUNICACIÓN						
14	Maneja la información en tiempo y forma dentro de su área para la realización y ejecución de las actividades.					
15	Fomenta la comunicación entre el Programa Académico.					
16	Apoya y muestra empatía con los compañeros que necesitan ayuda en cualquier ámbito.					
17	Escucha y toma en cuenta la opinión de sus colaboradores para el logro de los objetivos planteados.					
PLANEACIÓN GENERAL						
18	Planea, organiza y ejecuta de manera eficiente los objetivos del área de trabajo.					
19	Cumple con los objetivos correspondientes al área.					
20	Sigue las normas y lineamientos que se le indican en el Manual de Organización para cumplir con su trabajo.					

ACTUALIZACIÓN

21	Gestiona la actualización del personal a su cargo en áreas Pedagógicas					
22	Gestiona la actualización del personal a su cargo en áreas disciplinarias del Programa Académico.					
23	obtuvo Capacitación acorde al perfil del para que dirige.					
MOTIVACIÓN						
23	Retroalimenta ante los resultados obtenidos en el trabajo de tal forma que me estimula a mejorar continuamente.					
24	Promueve y gestiona el reconocimiento por el trabajo realizado.					
COMPORTAMIENTO ÉTICO						
26	Hace uso honesto de los recursos que le son asignados para el desarrollo de sus actividades recurrentes.					
28	Ejerce sus funciones de manera transparente, ética y honesta, conduciéndose siempre con la verdad y lealtad a los propósitos de la institución y con las personas a su cargo.					
29	Mantiene el mismo trato con todos los integrantes del Programa Académico. Sin importar religión, género, preferencia sexual etc. que existan en éste.					
31	Me he sentido acosado (a) física y/o laboralmente en mi espacio personal por el trato y la atención que recibo.					
32	He recibido propuestas ajenas a mis actividades, que al rechazarlas han afectado mi desarrollo profesional.					

Observaciones o comentarios adicionales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Leyenda	Descripción
Nombre	Anotar nombre de la persona de la persona a quien se va a evaluar.
Puesto	Anotar el puesto de la persona a evaluar.
Área de adscripción	Anotar el área de adscripción (adjetiva, operativa) de la persona a evaluar.
Nombre	Anotar el nombre del jefe inmediato.
Puesto	Anotar el puesto del jefe inmediato.
Área de adscripción	Anotar el área de adscripción (adjetiva, operativa) del jefe inmediato.

Competencia laboral	Marcar con una “x” el nivel de competencia laboral que creas que le corresponda al evaluado.
Trabajador competente y Trabajador no competente	Será llenado por el Departamento de Recursos Humanos.
Constancia, actitud, aptitud, Eficiencia y eficacia	Indicar con un círculo la calificación a la observación correspondiente.
Observaciones o comentarios adicionales.	Anotar comentarios adicionales a la evaluación.
Resultados de la evaluación.	Será llenado por el Departamento de Recursos Humanos.