UNIVERSIDAD ANÁHUAC MAYAB

Capital Humano
Resultados Evaluación y Autoevaluación **del Desempeño**
2018

Nombre: [redacted]
Departamento: [redacted]
Puesto: [redacted]

Jefe: [redacted]
Promedio: [redacted]
Antigüedad: [redacted]

Competencias

I.- Institucionales

Valor esperado

Muy bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Fortaleza 5	No aplica 6

		Evaluación						Autoevaluación					
1.- Asistencia y puntualidad	**P.E: 4.00 - P.A: 4.60**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1.1.- Cumple con su horario establecido de trabajo. (Entrada, salida y tiempo de trabajo).					•						•		
1.2.- Asiste puntualmente a sus reuniones y citas programadas.					•							•	
1.3.- Solicita de manera oportuna a las diferentes áreas sus requerimientos laborales.					•							•	
1.4.- Entrega las tareas o proyectos encomendados en el tiempo indicado.					•						•		
1.5.- Realiza su trabajo cotidiano dentro de su horario laboral.					•							•	
2.- Actitud de servicio	**P.E: 4.00 - P.A: 4.20**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
2.1.- Trata cordialmente y escucha con atención a los clientes internos. (Sostiene la mirada, deja hablar, evita interrupciones de personas/teléfono).					•						•		
2.2.- Trata cordialmente y escucha con atención a los clientes externos.(Sostiene la mirada, deja hablar, evita interrupciones de personas/teléfono).					•							•	
2.3.- En caso de no tener respuesta a la solicitud, canaliza al cliente con la persona indicada y se asegura que sea atendido.					•						•		
2.4.- Si no puede atender al cliente en el momento solicitado realiza una cita o lo canaliza para sacar cita.					•						•		
2.5.- Resuelve la solicitud o da seguimiento a la misma hasta concluirla.					•						•		
3.- Comunicación asertiva	**P.E: 4.00 - P.A: 4.00**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
3.1.- Transmite con un lenguaje adecuado sus necesidades laborales y/o personales.					•						•		
3.2.- Es específico y logra transmitir con claridad sus ideas.					•						•		
3.3.- Tiene la habilidad de escuchar activamente permitiendo el intercambio de ideas entre sus compañeros y/o colaboradores acerca de las tareas y proyectos encomendados.					•						•		
3.4.- Sabe trabajar en equipo promoviendo una efectiva resolución y manejo de conflictos.					•						•		
3.5.- Sabe recibir retroalimentación de las labores cotidianas.					•						•		
4.- Responsabilidad / Compromiso institucional	**P.E: 3.80 - P.A: 4.40**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
4.1.- Es capaz de realizar las funciones que tiene autorizadas sin supervisión.					•							•	
4.2.- Logra la confianza de la gente en la realización de su trabajo.					•						•		
4.3.- Mantiene un desempeño profesional desde el inicio al fin de la tarea encomendada.					•						•		
4.4.- Asume las consecuencias en la realización de sus funciones y del impacto que genera en los demás.					•							•	
4.5.- Se compromete con los objetivos anuales de su área (POA) y de la Institución.			•								•		
5.- Creatividad e innovación	**P.E: 3.80 - P.A: 4.00**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
5.1.- Propone ideas novedosas para la mejora continua de su área de trabajo.			•								•		
5.2.- Es innovador, busca nuevas y mejores maneras de lograr los objetivos de su área.					•						•		
5.3.- Sus opiniones enseñan puntos de vista que no habían considerado para resolver las cosas.					•						•		
5.4.- Ha implementado en su área nuevos procesos y/o servicios innovadores con éxito.					•						•		
5.5.- Tiene puntos de vista diferentes en la manera de resolver las dificultades cotidianas.					•						•		
6.- Proactividad	**P.E: 3.60 - P.A: 4.00**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
6.1.- Demuestra capacidad de adaptación a los cambios del entorno que se le presentan.					•						•		
6.2.- Se interesa por su desarrollo profesional y personal dentro de la institución. (Talleres, capacitación,etc.)			•								•		
6.3.- Se compromete con las metas de su área y realiza un plan de acción para lograrlas.					•						•		
6.4.- Mantiene una actitud positiva ante las dificultades que se le presentan.			•								•		
6.5.- Toma la iniciativa en la realización de su trabajo cotidiano.					•						•		
7.- Identidad institucional	**P.E: 4.00 - P.A: 4.00**	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
7.1.- Se presenta a trabajar de acuerdo al código de vestimenta e imagen de la Institución.(Evita pantalones de mezclilla, escotes, sandalias,bermudas,etc).					•						•		
7.2.- Su discurso y actuar está de acuerdo con los valores y principios de la Institución.					•						•		
7.3.- Fomenta un agradable ambiente en su área de trabajo y dentro de la Institución.					•						•		
7.4.- Participa activamente en las diferentes actividades que organiza la Institución.					•						•		
7.5.- Se identifica con la misión y visión institucional.					•						•		

II.- Auxiliar Administrativo 1 (Personal administrativo)

Valor esperado

Muy bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Fortaleza 5	No aplica 6

1.- Operativos 1 P.E: 4.30 - P.A: 4.20	Evaluación						Autoevaluación					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1.1.- Mantiene una estrecha comunicación con su jefe sobre todos los aspectos del cargo que influyen directa o indirectamente en el cumplimiento de la Misión de la Universidad.					•					•		
1.2.- Cumple y hace cumplir las políticas y lineamientos definidos por los superiores, así como el Estatuto de la Universidad, sus reglamentos, planes y programas de trabajo y, en general, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.				•						•		
1.3.- Organiza y mantiene actualizados los sistemas y procedimientos del área.				•						•		
1.4.- Apoya al Director del área en el desarrollo del Plan Estratégico a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Universidad, coordinando la elaboración de los planes y programas anuales de trabajo.				•						•		
1.5.- Propicia y alenta un ambiente propositivo que promueva el crecimiento y desarrollo de nuestra "identidad católica" dentro de la institución, con los alumnos, padres de familia, egresados y en especial dentro del personal de su área.				•						•		
1.6.- Conocimiento de los lineamientos, procesos, procedimientos y regulaciones bajo las que opera el área					•						•	
1.7.- Buscar promover y difundir la misión de "identidad católica" de la institución, actuando con rectitud y congruencia en todas las actividades asignadas a su cargo				•						•		
1.8.- Conocer y apoyar los proyectos, objetivos y misión del área en la que desempeña sus funciones				•						•		
1.9.- Conocer los clientes y proveedores de servicio del área en la que trabaja, con el fin de ofrecer una calidad de atención adecuada y oportuna.					•						•	
1.10.- Buscar su desarrollo y crecimiento personal capacitándose en tareas y funciones propias del área.				•						•		

Indicadores de valoración de competencias

Competencias:	Promedio Final Evaluación	Promedio Final Autoevaluación	Promedio Esperado

Preguntas abiertas

Fortalezas

- [redacted]
- [redacted]

Áreas de oportunidad

- [redacted]
- [redacted]

Menciona 2 Cursos de Capacitación del área profesional y/o académica que recomiende para el colaborador

- [redacted]
- [redacted]

Comentarios

- [redacted]

¿Qué sugieres para el desarrollo del colaborador? (desarrollo en competencia específica, ponerle objetivos concretos, dar seguimiento en, cambio de área, desarrollo como posible sucesor, etc)

[redacted]

Acuerdos: _____

_____

_____ _____

[redacted]
Jefe de área

[redacted]
Colaborador