

2024- Autoevaluación D Agrup MPySG - Tramo Intermedio spac

# AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES  
[una.edu.ar](http://una.edu.ar)

Azcuénaga 1129, C1115AAG, CABA  
(+54.11) 5777.1300

# AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES / TRAMO INTERMEDIO / SIN PERSONAL A CARGO

|                               |            |                   |
|-------------------------------|------------|-------------------|
| UUAA o Unidad Administrativa: |            | Sector:           |
| Evaluado/a:                   | DNI:       | Legajo:           |
| Cargo:                        | Categoría: | Período evaluado: |

## Calificación:

|              |         |       |           |           |
|--------------|---------|-------|-----------|-----------|
| 1            | 2       | 3     | 4         | 5         |
| Insuficiente | Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |

- \* Usted deberá calificar cada ítem utilizando la **escala numérica**, marcando con una "X" la casilla que corresponda con su desempeño
- \* **Promedio sección:** sume los puntajes obtenidos y divida por la cantidad de ítems de cada sección
- \* **Promedio general:** deberá sumar los porcentajes de cada sección al final de la evaluación

# 1

## ANEXO

---

**ANEXO**

**1**

**CUADRO**

| <b>I – ÁREA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO</b>                      | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Presentismo: cumplimiento de la asistencia laboral.           |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 - Puntualidad: cumplimiento del horario de ingreso establecido. |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Conoce la misión de su trabajo y el impacto de sus funciones. |          |          |          |          |          |                                       |
| 4 - Demuestra compromiso con los objetivos propuestos.            |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>   |          |          |          |          |          |                                       |

**ANEXO**

**1**

**CUADRO**

| <b>II – CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Grado de conocimiento técnico: conocimientos competentes en relación con la función o tarea que desempeña. |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 - Realiza su trabajo dentro de los plazos establecidos.  |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Se anticipa a las necesidades y resuelve problemas adecuadamente para lograr los resultados esperados.     |          |          |          |          |          |                                       |
| 4 - Su trabajo se destaca por la responsabilidad, eficiencia y eficacia en las tareas que realiza día a día.   |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>  |          |          |          |          |          |                                       |

**ANEXO**

**1**

**CUADRO**

| III – COMPORTAMIENTO  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Justificación de la puntuación |
|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| 1 - Capacidad para aceptar críticas constructivas. Grado de adaptación a las mismas.  |   |   |   |   |   |                                |
| 2 - Actitud hacia superiores. Relación con los/las superiores inmediatos/as y no inmediatos/as. Respeto y colaboración.                   |   |   |   |   |   |                                |
| 3 - Actitud hacia sus compañeros/as. Forma en la que se maneja con sus compañeros/as inmediatos/as.                                       |   |   |   |   |   |                                |
| 4 - Mantiene relaciones de trabajo cooperativas y contribuye con el trabajo en equipo. Capacidad de compartir conocimiento y habilidades. |   |   |   |   |   |                                |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>   |   |   |   |   |   |                                |

**ANEXO**
**1**
**CUADRO**

| <b>IV – HABILIDADES/COMPETENCIAS</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Demuestra automotivación, dedicación y entusiasmo en lograr los objetivos en su área de trabajo.               |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 - Tolerancia a las presiones: trabaja con gran capacidad en situaciones de alta exigencia.                       |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Capacidad para manejar múltiples tareas.   |          |          |          |          |          |                                       |
| 4 - Adaptación al cambio: capacidad de aceptar modificaciones que surgen en el contexto y adaptación a las mismas. |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>  |          |          |          |          |          |                                       |

**ANEXO**

**1**

**CUADRO**

| <b>V – COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Actitud hacia la institución: capacidad de defender los intereses de la institución.   |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 - Maneja con discreción la información confidencial, personal y privada de su área de trabajo  |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Se adapta a las políticas y procedimientos institucionales establecidos sobre su trabajo y conducta general.                             |          |          |          |          |          |                                       |
| 4 - Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos para lograr mejores resultados de su desempeño dentro de la institución. |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>  |          |          |          |          |          |                                       |



# 2

## ANEXO

---

**ANEXO**

**2**

**CUADRO**

| <b>VI – TOMA DE DECISIONES Y COMUNICACIÓN</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Toma decisiones de manera oportuna, incluso en circunstancias inciertas.                        |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 - Establece y comunica claros estándares y expectativas de trabajo.                               |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas que requieren de visión a futuro. |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>   |          |          |          |          |          |                                       |

**ANEXO**

**2**

**CUADRO**

| <b>VII – LIDERAZGO NATURAL Y MANEJO DE CONFLICTOS</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Hace acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de responsabilidades y compromisos.   |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias.                      |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Demuestra autocontrol emocional, afrontando la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose calmado/a y positivo/a. |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>  |          |          |          |          |          |                                       |

**ANEXO**

**2**

**CUADRO**

| <b>VIII – COMPROMISO Y MOTIVACIÓN</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>Justificación de la puntuación</b> |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 - Actúa con autonomía e iniciativa respecto al logro de las metas a cumplir. |          |          |          |          |          |                                       |
| 2 -Demuestra perseverancia en su labor fomentando en los/las demás compromiso. |          |          |          |          |          |                                       |
| 3 - Estimula e inspira confianza en sus compañeros/as de trabajo.              |          |          |          |          |          |                                       |
| <b>PROMEDIO SECCIÓN</b>  |          |          |          |          |          |                                       |

# AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES / TRAMO INTERMEDIO / SIN PERSONAL A CARGO

Evaluado/a:

---

**Desarrolle brevemente las funciones que realiza**

---

---

**ANEXO**

**1**

|  |   |                                   |  |   |                             |
|--|---|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>I - I<br/>Presentación y<br/>compromiso</b> | <b>I - II<br/>Calidad y<br/>productividad</b> | <b>I - III<br/>Comportamiento</b> | <b>I - IV<br/>Habilidades y<br/>competencias</b> | <b>I - V<br/>Compromiso<br/>institucional</b> | <b>PROMEDIO<br/>ANEXO I</b> |
| <b>15%</b>                                     | <b>30%</b>                                    | <b>15%</b>                        | <b>20%</b>                                       | <b>20%</b>                                    |                             |
|  |   |                                   |  |   |                             |

**ANEXO**

**2**

|  |  |  |                              |
|--|--|--|------------------------------|
| <b>II - VI<br/>Toma de decisiones<br/>y comunicación</b> | <b>II - VII<br/>Liderazgo natural y<br/>manejo de<br/>conflictos</b> | <b>II - VIII<br/>Compromiso y<br/>motivación</b> | <b>PROMEDIO<br/>ANEXO II</b> |
| <b>33%</b>   | <b>33%</b>   | <b>34%</b>                                       |                              |
|  |  |  |                              |

Deberá sacar el porcentaje del promedio de cada Sección. Luego sume todos los resultados y obtendrá el Promedio General de cada Anexo.

| PROMEDIO ANEXO I | PROMEDIO ANEXO II | PROMEDIO GENERAL TOTAL |
|------------------|-------------------|------------------------|
|                  |                   |                        |

Deberá sumar los promedios obtenidos en los dos Anexos y luego dividirla por dos, obteniendo el promedio total de la evaluación que desempeño.

### ACLARACIONES SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN Y/O CONSIDERACIONES

---

---

\_\_\_\_\_  
*Firma y aclaración Trabajadora/o Autoevaluado*

Buenos Aires, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .