



2023- Autoevaluación de D Agrup Adm - Tramo Mayor

# 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 ADMINISTRATIVO / TRAMO MAYOR

UUA 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**

<b>III – COMPORTAMIENTO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Justificación de la puntuación</b>
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 - Puntualidad: cumplimiento del horario de ingreso establecido.						
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 – CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Justificación de la puntuación</b>
1 - Establece las metas de forma puntual y adecuada para cada integrante de su equipo.						
2 - Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas que requieren de visión a futuro.						
3 - Delega de manera efectiva, sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.						
4 - Organiza y asigna tareas identificando lo que cada colaborador/a a su cargo sabe hacer.						
<b>PROMEDIO SECCIÓN</b>						



**ANEXO**

**2**

**CUADRO**

<b>VII – 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 - Considera los aportes de sus colaboradores en la toma de decisiones.						
4 - Mantiene una comunicación constante con su personal a cargo y superiores, de manera de estar informado en cómo se llevan a cabo las actividades.						
<b>PROMEDIO SECCIÓN</b>						



**ANEXO**

**2**

**CUADRO**

<b>VIII – LIDERAZGO 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 - Alienta a los y las integrantes de su equipo a trabajar con autonomía y responsabilidad fijando objetivos claros.						
3 - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias.						
4 - 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>IX – 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 su equipo de trabajo.						
4 - Motiva a su personal y los involucra en la toma de decisiones aceptando y valorando ideas y sugerencias.						
<b>PROMEDIO SECCIÓN</b>						



**ANEXO**

**2**

**CUADRO**

<b>X – APTITUD PARA EVALUAR</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Justificación de la puntuación</b>
1 - Comprende su posición como evaluador/a y el enriquecimiento que conlleva para la institución.						
2 - Genera un espacio de aprendizaje y mejora mediante sus críticas, respecto al trabajo desempeñado por su personal a cargo.						
3 - En cada seguimiento que realiza, refuerza los objetivos brindando en caso de ser necesario, recursos para su cumplimiento.						
4 - Entiende que llegado el momento de evaluar, evalúa tareas enmarcadas en competencias, habilidades y conocimientos y no personas.						
<b>PROMEDIO SECCIÓN</b>						



# AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO / TRAMO MAYOR

Evaluado/a:

---

Desarrolle brevemente las funciones que realiza

---

---



**ANEXO**

**1**

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

**ANEXO**

**2**

<b>II - VI Capacidad de planificación y organización</b>	<b>II - VII Toma de decisiones y comunicación</b>	<b>II - VIII Liderazgo y manejo de conflictos</b>	<b>II - IX Compromiso y motivación</b>	<b>II - X Aptitud para evaluar</b>	<b>PROMEDIO ANEXO II</b>
<b>15%</b>	<b>30%</b>	<b>15%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</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\_\_\_\_ .