

Manual de Autoevaluación

INDICACIONES PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La autoevaluación de Desempeño se articula por medio de formularios compuestos por dos (2) Anexos, los cuales, a su vez, estarán compuestos por diez (10) Secciones que, por lo general están compuestas por cuatro (4) o más ítems a evaluar.

» **Anexo I. COMPETENCIAS GENERALES.** Se evaluarán las competencias generales de todos/as los/las trabajadores/as Nodocentes de la Universidad.

- Sección I: PRESENTACIÓN Y COMPROMISO.
- Sección II: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.
- Sección III: COMPORTAMIENTO.
- Sección IV: RESPUESTA ACTITUDINAL.
- Sección V: COMPROMISO INSTITUCIONAL.

» **Anexo II. COMPETENCIAS JERÁRQUICAS.** Se evaluarán competencias jerárquicas de los/las trabajadores/as Nodocentes que cuenten con personal a cargo.

- Sección VI: CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- Sección VII: TOMA DE DECISIONES Y COMUNICACIÓN.
- Sección VIII: LIDERAZGO Y MANEJO DE CONFLICTOS.
- Sección IX: COMPROMISO Y MOTIVACIÓN.
- Sección X: APTITUD PARA EVALUAR.

En primera instancia, se deberán entregar los formularios de Autoevaluación correspondientes para que sean completados por los/las trabajadores/as.

Para ello, y considerando la posición escalafonaria de cada evaluado/a, se procederá a seleccionar las secciones correspondientes a la combinación de Agrupamiento, Tramo y Categoría y considerando si tiene personal a cargo. Se entiende por lo tanto que el anexo 1 corresponde su realización en todas las categorías de todos los tramos y agrupamientos. Siendo el anexo 2 solamente para el personal jerárquico del tramo mayor y solamente para el tramo intermedio que tenga personal a cargo (Categorías 4 y 5).

Cuando algún ítem de la Sección no pueda ser evaluado por la característica del caso, se deberá dejar constancia de ello (con su respectiva justificación) en el apartado “Justificación de la puntuación” del correspondiente formulario, quitando el mismo de la base de cálculo del promedio.

Ni las autoridades de gestión, ni los/las superiores inmediatos/as docentes, podrán hacer comentarios y observaciones sobre los formularios de autoevaluación.

NIVELES DE EVALUACIÓN, CÓMO EVALUAR

CALIFICACIÓN

1	2	3	4	5
Insuficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

El desempeño será calificado considerando una puntuación de Uno (1) a Cinco (5) para lo cual:

- » **1 (Uno).** Es un desempeño insuficiente.
El/la evaluado/a no cumple con el desempeño mínimo requerido. Se esperará un cambio de actitud. Se podrá coordinar con su Superior si así lo quisiera, una nueva Evaluación de Desempeño transcurrido 6 (seis) meses.
- » **2 (Dos).** Desempeño regular.
El/la evaluado/a debe mejorar su desempeño. Contribución inconsistente.
- » **3 (Tres).** Desempeño bueno.
El/la evaluado/a tiene un desempeño adecuado, correcto. Cumple con lo establecido, pero se espera un mayor rendimiento por parte de él/ella.
- » **4 (Cuatro).** Desempeño muy bueno.
El/la evaluado/a supera los requerimientos necesarios para el buen desempeño en el puesto.
- » **5 (Cinco).** Desempeño excelente.
El/la evaluado/a cumple de forma destacable y aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones.

Lea detenidamente la totalidad de los formularios, este paso le permitirá identificar cada ítem con el desempeño a evaluar.

Deberá seleccionar con una X, el nivel de puntuación que considera adecuado para su desempeño y luego justificar su elección en el recuadro pertinente de manera obligatoria.

Al finalizar la Autoevaluación de cada Sección, sume los puntajes de cada ítem, dividiendo luego ese total por la cantidad de ítems evaluados, obteniendo así, un “Promedio por Sección”.

ANEXO II - COMPETENCIAS JERARQUICAS.

Sección VIII – LIDERAZGO Y MANEJO DE CONFLICTOS	1	2	3	4	5	Justificación de la puntuación
1 - Hace acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de responsabilidades y compromisos.			x			
2 - Estimula e inspira confianza en su equipo de trabajo, alentándolos/as a trabajar con autonomía y responsabilidad fijando objetivos claros.				x		
3 - Demuestra autocontrol emocional, afrontando la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose calmado/a y positivo/a.					x	
4 - Ante errores, malentendidos o conflictos, ¿conduce el proceso con equilibrio orientándolo a la detección de mejoras en términos de funciones y procesos?				x		
PROMEDIO SECCION	4					

Figura 1

En el ejemplo de la figura 1 podemos observar como la suma de las calificaciones totalizó 16 puntos, que al dividirlo por la cantidad de ítems evaluados de como Promedio de Sección 4.

Una vez obtenidos los promedios de cada Sección se deberán volcar en el cuadro “Promedios por Anexo” donde, considerando la ponderación de cada una, se procederá a calcular la información necesaria para obtener el “Promedio General de la Evaluación”, como se muestra en la figura 2. Se realiza de la siguiente manera: el puntaje obtenido en el promedio de sección (ejemplo sección 1: 4) por el porcentaje de ponderación (15%) sobre 100. En este caso da: 0,60.

PROMEDIOS POR ANEXOS

	I - I Presentación y compromiso	I - II Calidad y productividad	I - III Comportamiento	I - IV Habilidades y competencias	I - V Compromiso institucional	PROMEDIO ANEXO I
Promedio de la Sección	4	5	5	4	3	
Porcentaje de ponderación	15%	30%	15%	20%	20%	4,25
Puntaje Final	0,60	1,50	0,75	0,80	0,60	

	II - VI Capacidad de planificación y organización	II - VII Toma de decisiones y comunicación	II - VIII Liderazgo y manejo de conflictos	II - IX Compromiso y motivación	II - X Aptitud para evaluar	PROMEDIO ANEXO II
Promedio de la Sección	4	4	4	5	5	
Porcentaje de ponderación	15%	30%	15%	20%	20%	4,40
Puntaje Final	0,60	1,20	0,60	1,00	1,00	

Figura 2

Completado ese cuadro pasamos a la última hoja de la Autoevaluación, figura 3, donde se procederá a:

- » Volcar los promedios por anexo y calcular el Promedio General de la Evaluación.
- » Realizar las consideraciones y observaciones pertinentes
- » Firmar el formulario.

EVALUACION		
PROMEDIO ANEXO I	PROMEDIO ANEXO II	PROMEDIO GENERAL TOTAL
4.25	4.4	4.32

Figura 3

Deberá sumar los promedios obtenidos en los dos Anexos y luego dividirla por dos (2), obteniendo el promedio total de la evaluación de desempeño.

ENTREGA DE LA AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La autoevaluación de desempeño deberá presentarse dentro de las fechas mencionadas en el punto 2 del cronograma aprobado en la resolución del llamado a concurso Nodocente junto con la entrega de toda la documentación requerida al Departamento de Concursos Nodocentes del Rectorado.

Toda Autoevaluación, será presentada ante el Jurado para el concurso correspondiente.

Ante cualquier consulta la realizan a la casilla:

concursos.nodocentes@una.edu.ar.