

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO



COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – CARGO

NOMBRE:

DEPARTAMENTO:

TIPO DE CONTRATO:

PUESTO O CARGO QUE OCUPA:

PERIODO EVALUADO:

JEFE DIRECTO:

ANTIGÜEDAD:

Objetivo: Acompañar las gestiones en puntos administrativos-académicos.

Citar las tareas que desempeña el/a evaluado/a

- Atender y orientar a los directivos y profesores en los trámites administrativos académicos que deben cumplir.
- Verificar los formularios de recuperación de clases, actas complementarias, ajustes de créditos.
- Realizar el presupuesto, conjuntamente con el Decano/a y directivos de la facultad.
- Gestionar la ejecución presupuestaria con aprobación de la máxima autoridad.
- Mantener informado a las autoridades sobre los puntos críticos y necesidades de la facultad.
- Redactar informe de situaciones administrativas académicas de profesores y alumnos.
- Informar al Decanato sobre la evolución administrativa de casos presentados en la Facultad.
- Apoyar a los Coordinadores de Departamentos y Profesores, en caso necesario, en la atención de alumnos, respecto a consultas y solicitudes y/o reclamos administrativos.
- Apoyar en la realización de actividades extracurriculares, solicitudes de eventos, otras.
- Realizar gestiones internas y externas sobre temas administrativos, solicitud de desembolsos para actividades académicas internas y/o externas.
- Mantener una fluida comunicación entre los directivos de la facultad y la Gerencia General.

Realice la valoración del desempeño empleando la siguiente escala:

(0) No corresponde 1(Insuficiente); 2 (Aceptable); 3(Bueno); 4 (Muy Bueno); 5 (Excelente)

1. Ejecución del trabajo encomendado

	Calificación
1.1 Realiza el trabajo encomendado conforme a las instrucciones recibidas.	
1.2 Presenta trabajos prolijos.	
1.3 Tiene capacidad para realizar el trabajo sin supervisión.	
1.4 Selecciona las tareas estableciendo prioridades acordes a las necesidades.	
1.5 Se desempeña satisfactoriamente en situaciones de trabajo bajo presión.	
1.6 Entrega el trabajo asignado en el tiempo establecido.	



2. Responsabilidad, confidencialidad y actitud hacia el trabajo

2.1 Permanece en el lugar de trabajo en el horario correspondiente.	
2.2 Comunica las ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas.	
2.3 Presenta trabajos confiables, sin errores.	
2.4 Mantiene la confidencialidad de la información referente al trabajo que realiza.	
2.5 Acepta realizar otras tareas que no forman parte de sus actividades diarias.	
2.6 Demuestra buena voluntad en la realización de sus obligaciones y responsabilidades.	
2.7 Demuestra apertura para recibir sugerencias con relación al trabajo.	
2.8 Demuestra iniciativa propia para la identificación y solución de problemas	
2.9 Demuestra iniciativa propia y creatividad para realizar propuestas de mejora	
2.10 Demuestra actitud positiva para el trabajo en equipo	

3. Orientación al cliente

3.1 Expresa cortesía al atender a los alumnos o beneficiarios del servicio que se presta	
3.2 Atiende con prontitud los requerimientos de los alumnos o beneficiarios del servicio que se presta	
3.3 Atiende y orienta con cortesía las consultas telefónicas	
3.4 Ofrece colaboración en forma espontánea a los compañeros de trabajo.	
3.5 Suministra respuestas correctas a los requerimientos de los alumnos o beneficiarios del servicio que se presta	
3.6 Provee, al compañero de trabajo, en tiempo y forma, los datos, informaciones, documentos, y otros, que necesita para realizar las tareas que le corresponde	

4. Presentación y comportamiento personal

4.1 Muestra una adecuada apariencia personal en su puesto de trabajo.	
4.2 Utiliza correctamente el uniforme proveído por la institución	
4.3 Demuestra lealtad y honestidad en las actividades que desarrolla.	
4.4 Mantiene buenas relaciones con los jefes.	
4.5 Mantiene buenas relaciones con los compañeros de trabajo.	

Comentarios y sugerencias

Es una profesional eficiente con iniciativa propia.
Pose conocimientos actualizados de implementos digitales, redes sociales, manejo de IA.
Se interioriza de las situaciones emergentes para colaborar en la resolución inmediata.
Demuestra predisposición y apertura a nuevos conocimientos

Puntaje obtenido en porcentaje: ____ %

Recomienda la continuidad en el cargo SI () NO