UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ
Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007
Campus Universitario, Compañía Tuyu Pocu Km. 138 – Ruta VIII "Dr. Blas A. Garay"
Coronel Oviedo, Paraguay
Tel: +595 521204666 / 7

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

RECTORADO

RESOLUCIÓN Nº 057/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Coronel Oviedo, 28 de abril de 2015

VISTO: *El Memorándum Nº 043/2015, proveniente de la Dirección General de Recursos Humanos por el cual eleva la propuesta de Reglamento de Evaluación de Desempeño y solicita su estudio y consideración.*

CONSIDERANDO: *Que, las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados, lo cual constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones institucionales.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, el Reglamento referido ha sido trabajado por la Dirección General de Recursos Humanos conjuntamente con los responsables de Recursos Humanos de las distintas Unidades Académicas; además con el apoyo técnico de la Secretaría de la Función Pública.

Que, conforme a la Ley Nº 3385/07, Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, en su Artículo 19, son Atribuciones y Deberes del Rector, inc. f) "Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad...", y que se ajusta a la presente circunstancia.

POR TANTO, *en uso de sus atribuciones, y fundado en el considerando precedente.*

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

RESUELVE:

Art. 1°) APROBAR *el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios administrativos de la Universidad Nacional de Caaguazú, el cual debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.*

Art. 2°) REMITIR *a la Secretaría de la Función Pública para su correspondiente Homologación.*

Art. 3°) COMUNICAR *a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido archivar.-*

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. Pablo Martínez Acosta
Rector

RECTORADO SECRETARIA GENERAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

REGLAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

La Evaluación de Desempeño, es el proceso realizado a fin de calificar, en base a criterios determinados, la manera en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado determinados resultados en el trabajo desempeñado, en un período pasado determinado.

El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el sistema de evaluación de desempeño para los funcionarios administrativos permanentes, contratados y comisionados la Universidad Nacional de Caaguazú.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I.- Marco Legal

El presente Reglamento contiene los criterios legales recomendados por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", la Resolución SFP Nº 328/2013 "Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación del Potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los OEE" y Decreto N°2929/2015 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5386 Del 6 De Enero De 2015, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

Asimismo, se encuentra en concordancia con lo dispuesto en la Ley 3385/2007 "Que Aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú", el Reglamento General de la Universidad Nacional de Caaguazú, el Código de Ética de la Universidad Nacional de Caaguazú y el Reglamento General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Caaguazú.

II. Objetivo

Las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados; esta información y su correspondiente análisis constituyen una herramienta fundamental para la toma de decisiones institucionales que serán utilizadas para los siguientes criterios:

- Medir y Evaluar el grado de desempeño y potencial en el cargo que ocupa.
- Elaborar planes de mejora, planes de capacitación, reubicación en otros puestos de acuerdo a las capacidades y potenciales.

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

- Adquirir la estabilidad provisoria (a los 6 meses) y definitiva (a los 2 años) en la función pública, sujeto a los plazos establecidos en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" o la desvinculación de la función pública, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley N°1626/2000.

- Permitir la recontratación del personal, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados; estableciendo una calificación mínima requerida del Bueno para la recontratación.

- Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios permanentes, la cual será realizada por medio de concursos de oposición interno institucional, bajo el criterio del orden de mérito, comprendido dentro del tercio superior del resultado de las evaluaciones (desde 100% hasta el 66% de mayor a menor). La promoción será realizada sobre los criterios técnicos basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos por la realización de cursos formales o de especialización y actualización, certificados, conforme al Artículo 35 de la Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

III. Plazos y Frecuencia

La Evaluación de Desempeño se aplicará, a los funcionarios que se encuentren en período de prueba (seis meses), cada dos meses. Los funcionarios que han superado el período de prueba serán sometidos a evaluación como mínimo cada semestre o cuando las circunstancias así lo requieran justificadamente. La primera evaluación se realizará, en el mes de junio y la segunda, en el mes de diciembre.
La Primera Evaluación abarcará los meses de enero hasta junio y la Segunda Evaluación, desde el mes de julio hasta diciembre.

Cada proceso de Evaluación de Desempeño tendrá un plazo de ejecución máximo de 15 días.

IV. Principios rectores

Los principios rectores establecidos que regirán las actuaciones dentro del Proceso de Evaluación de la institución: amor, igualdad, mérito, eficacia, transparencia, calidad, integridad, objetividad e imparcialidad, validez, pleno sometimiento a la ley y al derecho.

Toda excepción al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento deberá ser autorizada por resolución de la Máxima Autoridad, previa justificación de la causa que la motiva y del dictamen jurídico correspondiente.

Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

V. La Comisión de Evaluación - Atribuciones

La Comisión de Evaluación es la instancia responsable del proceso y aplicación del presente Reglamento de Evaluación de desempeño y tendrá como funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.
- Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación de desempeño aprobadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- La Comisión podrá solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de que las mismas se encuentren viciadas de subjetividad comprobadas debidamente.
- Documentar con evidencias todo lo que le permita justificar u objetar, en cuanto al resultado de la evaluación de desempeño se refiera.
- Labrar acta de las decisiones adoptadas por la Comisión. Sistematizar el proceso.
- Informar a la máxima autoridad de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño, recomendaciones y sugerencias posteriores a la evaluación.
- Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en las demás normas que integran el orden jurídico nacional e institucional.

VI. Conformación de la Comisión de Evaluación

La Conformación de la Comisión de Evaluación estará integrada por:

Un/a representante de la máxima autoridad

El/La responsable de la Dirección de Recursos Humanos.

El/La directora/a, las diferentes Direcciones, en donde se realizara la evaluación de desempeño.

Representante de los funcionarios con voz pero sin voto

Representante Comité de Ética (opcional) con voz pero sin voto

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

VII. Etapas del Proceso

El proceso de Evaluación de Desempeño constará de dos etapas:

- **1° Etapa- Socialización**

En esta etapa se realizará la socialización de las herramientas de evaluación con todos los funcionarios/as de la Institución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- **2º Etapa – Evaluación Primaria**

En esta etapa se procederá a la evaluación del funcionario por parte de los Directores y/o Superiores Inmediatos, según el organigrama de cada unidad académica.

- **2° Etapa – Evaluación Secundaria**

El/la responsable de la Dirección de Recursos Humanos o UGDP, será la encargada de la recepción de las Evaluaciones de Desempeño y preparará el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirla a la Comisión de Evaluación, quien a su vez verificará las puntuaciones de los funcionarios evaluados y la correcta aplicación de los instrumentos y herramientas con el fin de dictaminar y poner a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, los resultados finales y el orden de mérito.

VIII. Procedimientos

Los instrumentos utilizados para la evaluación de desempeño serán:

El formulario, el cual será distribuido por el Director de Recursos Humanos, a los Evaluadores Primarios: los Directores Generales, Directores y/o Coordinadores, quienes tendrán a su cargo la evaluación. Los Evaluadores Primarios tendrán un plazo de 5 días para evaluar y remitir los resultados al responsable de RRHH, quien oficiará de Secretario de la Comisión de Evaluación. Dicho plazo correrá desde el momento de la recepción del Formulario de Evaluación de Desempeño.

Una vez recibido los formularios con las evaluaciones realizadas, el responsable de la Dirección de Recursos Humanos, deberá preparar las planillas e informaciones adicionales, tales como:

a) El formulario de Evaluación de Desempeño,
b) El informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño.
c) El legajo del funcionario público de forma resumida

La Comisión podrá introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas, con la potestad de modificar (aumentar o disminuir) parcialmente las calificaciones primarias

Lourdes Duarte de Zarza

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

(hasta un 30%) a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia. Al finalizar la revisión de cada legajo, la comisión deberá firmar dando constancia a la puntuación definitiva del funcionario evaluado.

La retroalimentación del funcionario, acerca del resultado de evaluación, deberá concretarse a través de su evaluador primario antes de los 5 (cinco) días de haberse realizado la evaluación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En los casos que resultare imposible la evaluación por causas no imputables al funcionario/a, que deberán ser plenamente justificadas, la misma se llevará a cabo en otra ocasión posterior, fijándose un solo día para todos los afectados.

Se deberán considerar los ajustes necesarios para evaluar a funcionarios con discapacidad, de acuerdo al tipo de discapacidad observada y las adaptaciones requeridas, de modo a que el proceso de evaluación sea equitativo y no discriminatorio.

Los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño deberá ser entregado a cada evaluado en una entrevista personalizada (retroalimentación) explicando el motivo de la nota asignada por el jefe superior inmediato. El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado firmando dicha evaluación.

El resguardo de todas las documentaciones del proceso de evaluación de desempeño quedará a cargo de la Dirección del Recursos Humanos.

VIII. Herramientas

Se adopta la herramienta propuesta por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Resolución SFP N° 328/2013, y la escala de ponderaciones propuesta en la misma, con la variación de los grupos ocupacionales propios de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Dirección General de Recursos Humanos

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 1	
Antes de proceder a la evaluación favor leer detenidamente la justificación de las Calificaciones.	
DENOMINACIÓN GENÉRICA	Apoyo Operativos y Administrativos
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Operador, Secretaria/o, Auxiliar, Asistente, Chofer, Guardia, Servicios Generales y otros de naturaleza similar.
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Unidad Académica:	
Depende de la Direccion de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	
Cargo:	
En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a. Que siempre supera las exigencias del puesto.
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de la competencias evaluadas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las Tareas de Planificación	10	0	0	0
Desempeño en la Dirección de las Personas	0	0	0	0
Desempeño en la ejecución de actividades propias	65	0	0	0
Desempeño en el control de la evaluación	25	0	0	0
Subtotal	100			0

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nivel Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10	0	0	0
Capacidad para el Trabajo en equipo	5	0	0	0
Capacidad para el analisis y el uso de la información	5	0	0	0
Capacidad de Liderazgo y Conducción	5	0	0	0
Conocimientos especificos aplicables a las tareas	30	0	0	0
Conocimientos generales para el desempeño	15	0	0	0
Responsabilización por los resultados	10	0	0	0
Orientación al servicio público y el ciudadano	20	0	0	0
Subtotal	100			0

Calificación Evaluación Primaria (Ponderado):	0,00

	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
5	Sobresaliente	90 % - 100 %
4	Muy Bueno	80 % - 89 %
3	Bueno	70 % - 79 %
2	Aceptable	60 % - 69 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Recomendaciones y Planes de Mejora

Debe Mejorar	Acción de Mejora Propuesta

Firma del Evaluador/a

Comisión de Evaluación: Observaciones

Fecha:

Calificación Final:

Firma del Evaluado/a

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

RECTORADO
U.N.C.
SECRETARIA GENERAL

Dirección General de Recursos Humanos

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 2	
Antes de proceder a la evaluación favor leer detenidamente la Justificación de las Calificaciones.	
DENOMINACIÓN GENÉRICA	Técnicos
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Directores del Rectorado- Coordinadores- Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Auxiliar Técnico, Técnico, Profesional II, Supervisor y otros de naturaleza similar.
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Unidad Académica	
Depende de la Direccion de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Cargo:

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. De acuerdo a las competencias, indique la

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a.
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de la competencias

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las Tareas de Planificación	15	0	0	0
Desempeño en la Dirección de las Personas	5	0	0	0
Desempeño en la ejecución de actividades propias	55	0	0	0
Desempeño en el control de la evaluación	25	0	0	0
Subtotal	100			0

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretario General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarzu
Secretaria General

RECTORADO U.N.Ca. SECRETARIA GENERAL

FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10	0	0	0
Capacidad para el Trabajo en equipo	10	0	0	0
Capacidad para el analisis y el uso de la información	10	0	0	0
Capacidad de Liderazgo y Conducción	5	0	0	0
Conocimientos especificos aplicables a las tareas	25	0	0	0
Conocimientos generales para el desempeño	10	0	0	0
Responsabilización por los resultados	15	0	0	0
Orientación al servicio público y el ciudadano	15	0	0	0
Subtotal	100			0

ES COPIA FIEL DEL ORIGINA

Calificación Evaluación Primaria (Ponderado):	0,00

	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
5	Sobresaliente	90 % - 100 %
4	Muy Bueno	80 % - 89 %
3	Bueno	70 % - 79 %
2	Aceptable	60 % - 69 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora

Debe Mejorar	Acción de Mejora Propuesta

Firma del Evaluador/a

Comisión de Evaluación: Observaciones

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarzu
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

RECTORADO U.N.C. SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha:

Calificación Final:

Firma del Evaluado/a

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 3

Antes de proceder a la evaluación favor leer detenidamente la Justificación de las Calificaciones.

DENOMINACIÓN GENÉRICA	Dirección y Conducción Superior - Asesores
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Director General, Director de las Unidades Académicas, Auditor Interno, Profesional Senior y otros de naturaleza similares
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Unidad Académica:	
Depende de la Direccion de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. De acuerdo a las competencias,

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a.
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de la

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las Tareas de Planificación	30	0	0	0
Desempeño en la Dirección de las Personas	35	0	0	0
Desempeño en la ejecución de actividades propias	20	0	0	0
Desempeño en el control de la evaluación	15	0	0	0
Subtotal	100			0

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

RECTORADO U.N.A. SECRETARIA GENERAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10	0	0	0
Capacidad para el Trabajo en equipo	10	0	0	0
Capacidad para el analisis y el uso de la información	15	0	0	0
Capacidad de Liderazgo y Conducción	15	0	0	0
Conocimientos especificos aplicables a las tareas	15	0	0	0
Conocimientos generales para el desempeño	10	0	0	0
Responsabilización por los resultados	20	0	0	0
Orientación al servicio público y el ciudadano	5	0	0	0
Subtotal	100			0

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Calificación de la Evalución Primaria (Ponderado):	0,00		Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	90 % - 100 %
		4	Muy Bueno	80 % - 89 %
		3	Bueno	70 % - 79 %
		2	Aceptable	60 % - 69 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora

Debe Mejorar	Acción de Mejora Propuesta

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Firma del Evaluador/a

RECTORADO U.N.Ca. SECRETARIA GENERAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Calificación Final:

Firma del Evaluado/a

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

JUSTIFICACION DE LA CALIFICACION		
VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES		
PLANIFICACION DE LAS TAREAS	5	Siempre establece un curso de acción para llevar a cabo metas especificas y realizar su trabajo en forma ordenada y acorde al Manual de Funciones.
	4	Verifica que la planificación de las actividades se ajusten a las políticas y estrategias definidas.
	3	En la mayoria de las veces realiza su trabajo en forma planificada y se organizada de acuerdo al Manual de funciones.
	2	Le falta realizar la programación periódica de su propio trabajo.
	1	Planifica inadecuadamente las actividades que están bajo su responsabilidad.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Por Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RECTORADO
SECRETARIA GENERAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

DIRECCION DE LAS PERSONAS	5	En todos los casos verifica que las tareas del personal que esta bajo su dependencia, se ajusten a las normas preestablecidas (forma, tiempo y lugar).
	4	Verifica que las tareas del personal que esta bajo su dependencia, se ajusten a las normas preestablecidas .
	3	En la mayoria de las veces, verifica las tareas del personal y encamina a que los funcionaarios realicen sus actividades.
	2	Ocasionalmente verifica que las tareas del personal bajo su dependencia se ajusten a las normas preestablecidas y realices sus actividades
	1	Demuestra inhabilidades para dirigir a los funcionarios bajo su dependencia con miras a la realizacion de sus actividades.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zacca
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
Rector

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zacca
Secretaria General

RECTORADO U.N.C. SECRETARIA GENERAL
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	5	Demuentra en todo momento excelente desempeño en la ejecución de las actividades, en la forma, tiempo y lugar definidos.
	4	Demuestra Buen desempeño en la ejecucion de las tareas/actividades, en la forma, tiempo y lugar definidos.
	3	En la mayoria de los casos ha demostrado Buen desempeño en la ejecución de las tareas/actividades propias del áreas, en tiempo y forma definidos.
	2	En algunos casos demuestra Buen desempeño en la ejecución de las actividades propias de su área, en tiempo y formas definidos.
	1	Demuestra fallas o errores en el desempeño de las tareas/actividades del área en tiempo y forma definidos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RECTORADO U.N.C. SECRETARIA GENERAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PAULO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES	5	En todos los casos realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia así como los resultados obtenidos por las mismas.
	4	Siempre realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia así como los resultados obtenidos por las mismas.
	3	Regularmente realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
	2	Con poca frecuencia realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
	1	No realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO		
CAPACIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES	5	En todos los casos ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	4	En la mayoría de los casos ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	3	Frecuente ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	2	Con poca frecuencia ha demostrado capacidad capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas en la institución
	1	No demuestra capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas en la institución.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
Rector

RECTORADO SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	5	En todo momento demuestra capacidad para el trabajo en equipo, genera interés y compromiso a los integrantes del grupo, respeta y valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro
	4	Generalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo, genera interés y compromiso a los integrantes del grupo, respeta y valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro
	3	Con frecuencia demuestra capacidad para el trabajo en equipo, valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	2	Ocasionalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo, valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	1	No demuestra capacidad para el trabajo en equipo, ni valora las ideas y propuestas. No se logran los objetivos institucionales.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

RECTORADO U.N.C.A. SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

CAPACIDAD PARA EL ANALISIS Y USO DE LA INFORMACION	5	En todo momento demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/ confidencial.
	4	Generalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/confidencial.
	3	Con frecuencia demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	2	Ocasionalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	1	No demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado de la información institucional.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RECTORAL
SECRETARIA GENERAL

CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONDUCCION	5	En todas las ocasiones ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	4	Frecuentemente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	3	Regularmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	2	Ocasionalmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.
	1	No ha demostrado capacidad para desarrollar alguna influencias en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

RECTORADO SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS APLICABLES A LAS TAREAS	5	Demuestra conocimientos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, asumiendo el rol de entrenador al equipo, alineados a los objetivos institucionales
	4	Generalmente demuestra conocimientos especificos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales
	3	Regularmente demuestra conocimientos especificos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales
	2	En ocasiones demuestra conocimientos especificos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales
	1	No demuestra conocimientos especificos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.

Abog. Esp. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

Abog. Esp. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO EN LA INSTITUCION	5	Demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP y otros
	4	Generalmente demuestra conocimientos generales , interpreta el alcance de los mismos .Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP y otros.
	3	En ocasiones demuestra conocimientos generales , interpreta el alcance de los mismos .Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP.
	2	En pocas ocasiones demuestra conocimientos generales e interpreta el alcance de los mismos, con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP.
	1	No demuestra conocimientos generales ni interpreta el alcance de los instrumentos legales de la SFP.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

RECTORADO
SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

RESPONSABILIZACION POR LOS RESULTADOS	5	Demuestra gran responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	4	Generalmente demuestra gran responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	3	En ocasones demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	2	En pocas ocasones demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución..
	1	No demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución..

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

RECTORADO
SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

ORIENTACION AL SERVICIO PUBLICO Y EL CIUDADANO	5	Demuestra actitud proactiva en la búsqueda de soluciones adecuadas, satisfaciendo las necesidades de los alumnos/docentes/funcionarios/instituciones, al brindar pronta respuesta/asistencia en tiempo y
	4	Generalmente demuestra actitud proactiva en la búsqueda de soluciones adecuadas, satisfaciendo las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar pronta
	3	En ocasiones demuestra actitud proactiva en la búsqueda de soluciones adecuadas, satisfaciendo las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar pronta
	2	Ocasionalmente demuestra actitud proactiva hacia las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar respuesta/asistencia en tiempo y forma.
	1	En pocas ocasiones demuestra actitud proactiva hacia las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar respuesta/asistencia en tiempo y forma.

Abog. Esc. Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General

Prof. Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA
RECTOR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL