

RESOLUCIÓN N° 58/2015

Acta N° 130 Fecha: 07/IV/15

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y POTENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ Y SUS DISTINTAS UNIDADES ACADÉMICAS.

Salto del Guairá, 8 de abril del 2015

VISTA:

El Proyecto de Reglamento Interno del Proceso de Evaluación del Desempeño y Potencial de los Funcionarios y Empleados de la UNICAN y sus distintas unidades académicas, remitido por la Dirección General Administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Asuntos Académicos ha presentado su dictamen favorable para la aprobación del presente reglamento, basado en que la misma está conforme a lo establecido en la Ley 1626/00 “De la Función Pública” que en su Art. 35 de establece: “La promoción del funcionario público solo se hará previo concurso de oposición en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, comprobados mediante evaluaciones periódicas realizadas con la frecuencia que establece la Secretaría de la Función Pública o, en carácter extraordinario, a requerimiento del organismo o entidad del Estado correspondiente”.

Que, el artículo 96, del mismo cuerpo legal establece que serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: **inciso n)** “Aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas”

Que, la Secretaría de la Función Pública ha aprobado la Resolución SFP N°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 Organismos y Entidades del Estado (OEE)”.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su Art. 6 establece: La autonomía Universitaria comprende: **Inc. c)** Libertad para establecer y mantener relaciones con otras instituciones similares, nacionales y extranjeras;

Que, el Art. 19 del mismo estatuto establece: “Son atribuciones del Consejo Superior Universitario”:...**inc. a)** Ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria; **inc. h)** Dictar el Reglamento General de la Universidad y todos los demás reglamentos que normalice la vida institucional de la Universidad.


Que, la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

POR TANTO:

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

RESUELVE:

Art. 1ro. APROBAR el Reglamento Interno del Proceso de Evaluación del Desempeño y Potencial de los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional de Canindeyú y sus distintas unidades académicas, cuyo ejemplar se adjunta a la presente resolución y pasa a formar el cuerpo de la misma.



...///...

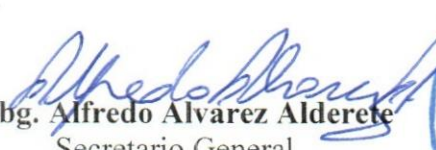
...///...

RESOLUCIÓN N° 58/2015


Art. 2do. APROBAR los formularios A, B, C y D de evaluación de desempeño y Potencial de los Funcionarios y Empleados de la UNICAN y sus distintas unidades académicas, cuyos ejemplares se adjuntan a la presente resolución y pasa a formar el cuerpo de la misma.

Art. 3ro. REMITIR copia de la presente resolución a la Secretaría de la Función Pública para su toma de razón y su homologación correspondiente.

Art. 4to. COMUNICAR a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.


Abg. Alfredo Alvarez Alderete
Secretario General




Dr. Mariano Adolfo Pacher M.
Presidente Consejo Superior Universitario

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y POTENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ Y SUS DISTINTAS UNIDADES ACADÉMICAS.

El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el Sistema de Evaluación de Desempeño para los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Universidad Nacional de Canindeyú.

El mismo 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" y la Resolución SFP N° 328/2014 "Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para funcionarios públicos permanentes, comisionados y personal contratado de los OEE".

Art. 1º) Del Objetivo: Las evaluaciones de desempeño tendrán por objetivo proporcionar informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados. Esta información y su correspondiente análisis servirán de parámetro para la toma de decisiones institucionales en todo lo concerniente a:

- a) Brindar la Estabilidad Definitiva a aquellos funcionarios permanentes que hayan concursado al puesto y que los mismos estén comprendidos en periodo de estabilidad provisoria (menor de 2 años de antigüedad), de conformidad con el Art. 20 de la Ley N° 1626/2000- "De la Función Pública", o la desvinculación de la UNICAN de los citados funcionarios.
- b) La eventual renovación del contrato del personal, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados, estableciendo una calificación mínima requerida del personal para la recontratación.
- c) Utilizar las informaciones obtenidas de las evaluaciones de desempeño para los planes de mejora, planes de capacitación, reubicación en otros puestos de acuerdo a las capacidades y potenciales.
- d) Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios permanentes, la cual será realizada por medio de concursos de oposición, 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".

Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso serán considerados como compromiso de la UNICAN para el nombramiento en un cargo permanente.

Art. 2º) De los Principios Rectores: Los principios rectores establecidos que regirán las actuaciones dentro del Proceso de Evaluación de la UNICAN son: objetividad, equidad, transparencia, pertinencia, participación y legalidad, 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.



...///...

Campus Universitario
De las Residentas y Camilo Recalde
Salto del Guairá – Paraguay
Telf: (046) 242892
www.unican.edu.py

Art. 3º) Del Ámbito de Aplicación: El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a funcionarios permanentes o de carrera, personal contratado y comisionado de la Universidad Nacional de Canindeyú.

Los **Cargos de Carrera del Servicio Civil** comprenden a los funcionarios y empleados públicos que han ingresado a la función pública de acuerdo a la definición del artículo 3 de la ley 1626/2000 “De la Función Pública”.

El presente Reglamento podrá ser aplicado a funcionarios y/o personal cuyo régimen laboral es la contratación temporal de servicios.

Los funcionarios comisionados de otras instituciones, podrán ser sujetos de evaluaciones de desempeño y potencial, en cuyo caso el objetivo es mejorar el potencial del funcionario y los servicios que presta.

El funcionario/a que ocupe un cargo de confianza también será evaluado conforme a la matriz de evaluación establecida para cada grupo.

Art. 4º) De los Plazos y Frecuencia: Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño y Potencial a funcionarios permanentes, durante el mes de setiembre del ejercicio fiscal vigente y una evaluación en cada semestre para los funcionarios con carácter de contratado.

Cada proceso de Evaluación de Desempeño tendrá un plazo de ejecución de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha indicada para su realización.

El periodo de tiempo que estará sujeto a Evaluación de Desempeño corresponde a los últimos 12 meses de trabajo del funcionario/a, anteriores a la fecha prevista para la realizar la evaluación y 6 meses en el mismo orden para los funcionarios con carácter de contratado.

a. Para Brindar estabilidad definitiva (cargos permanentes)

Todo ingreso a la UNICAN estará sujeta a dos (2) evaluaciones de desempeño que deberán ser aprobadas y realizadas antes de cumplir los seis (6) meses como mínimo y antes de transcurrir los dos (2) años de antigüedad en la UNICAN a fin de obtener la “estabilidad definitiva” como funcionario público.

b. Permanencia en la función pública:

Los funcionarios que resulten reprobados en dos exámenes consecutivos de evaluación serán desvinculados de la UNICAN dentro de un plazo no mayor a treinta días conforme al artículo 21 de la ley 1626/2000 “de la Función Pública”.

c. Promoción a otros cargos superiores:

La promoción de los funcionarios con estabilidad a cargos superiores se realizará sobre la base de criterios técnicos, basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos por la realización de cursos formales o de especialización y actualización, certificados con un orden de mérito desde el 66% de las evaluaciones.

Art. 5º) De las Etapas: El procedimiento estará basado en dos evaluaciones de desempeño: **primarias** (superior inmediato) y **secundarias** (comisión de evaluación), las cuales serán aplicadas de la siguiente forma:

Alfredo



...///..

Campus Universitario
De las Residentas y Camilo Recalde
Salto del Guairá – Paraguay
Telf: (046) 242892
www.unican.edu.py

- e.) Documentar con evidencias todo lo que le permita justificar u objetar, en cuanto al resultado de la evaluación de desempeño se refiera.
- f.) Labrar acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.
- g.) Sistematizar todo el proceso para su auditoría y/o puesta a conocimiento de los sujetos evaluados.
- h.) Informar a la máxima autoridad de los resultados, recomendaciones y sugerencias posteriores a la evaluación.
- i.) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

Art. 7º) Para cada periodo de la Evaluación de desempeño debe ser integrada la Comisión de Evaluación, como mínimo por los siguientes miembros:

- a) Un representante de la máxima autoridad institucional (Rector/a y/o Decanos/as).
- b) El representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP), Dirección de Recursos Humanos o equivalente, quien oficiará de secretario/a de la Comisión.
- c) Un representante de los funcionarios públicos, con voz y sin voto, seleccionado por las organizaciones de trabajadores, o en su defecto, elegido por simple mayoría de los funcionarios del Rectorado o de las Unidades Académicas en el cual se realiza la evaluación de desempeño. En caso de que exista más de una organización de trabajadores, se procederá al sorteo para elegir un representante. Las observaciones y sugerencias realizadas por el representante serán elevadas por escrito a los demás integrantes de la Comisión de Evaluación, quienes adoptarán las decisiones que estimen pertinentes.
- d) Un integrante del Comité Institucional de Ética, en carácter de observador, a fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso y las conductas éticas tanto de los evaluadores como evaluados.
- e) Director, jefe o responsable del área en el cual se realiza la evaluación

Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán contar con alta honorabilidad y estar excluidos de causales de conflictos de intereses.

Podrán ser miembros del Comité, funcionarios contratados y/o comisionados, que ocupen cargos Directivos, siempre que la mayoría de los miembros sean de la UNICAN y que su estadía en la misma no sea menor a un año.

En caso de no existir acuerdo en las decisiones de la comisión, se otorgará el derecho a voto al representante del Comité de Ética, y se tomará decisión por mayoría de votos.

Art. 8º) De los Procedimientos: El instrumento utilizado para la evaluación de desempeño será el formulario de evaluación, el cual será distribuido a los responsables de las distintas áreas institucionales, para su evaluación correspondiente.

La UDGP o equivalente distribuirá los formularios de evaluación a los responsables de cada área, quienes ejercerán personalmente de evaluadores de los funcionarios a su cargo. El responsable de cada área tendrá cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación y remitir los resultados del mismo en sobre cerrado a la UDGP, fundamentando las calificaciones otorgadas a los evaluados.

Alfredo



...!!!...

Campus Universitario
De las Residentas y Camilo Recalde
Salto del Guairá - Paraguay
Telf: (046) 242892
www.unican.edu.py

a.) **La Evaluación Primaria:** En esta etapa se realizará la socialización de las herramientas de evaluación con todos los evaluadores y los funcionarios/as de la institución a ser evaluados, posteriormente se procederá a la evaluación de los funcionarios/as por parte de los Jefes, Directores y/o superiores inmediatos.

Los evaluadores primarios tendrán a su cargo la responsabilidad en la calificación cualitativa y cuantitativa de los evaluados de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos. Serán evaluadores primarios los superiores jerárquicos, responsables de la supervisión directa de las personas, conjuntamente con sus inmediatos superiores jerárquicos, quienes deberán ser ocupantes del puesto con jefatura de departamento y/o dirección.

Los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño y potencial deberán ser entregados 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.

Si el funcionario evaluado no se presenta para recibir la devolución de su resultado en día, lugar y hora comunicado previamente por escrito, el evaluador tomará como calificación válida, la resultante de la misma, salvo las causas válidas de justificaciones presentadas por el evaluado; en cuyo caso se fijará nuevo local, fecha y hora de recepción de la calificación.

El jefe superior inmediato, comunicará la forma oficial a los funcionarios, el orden de mérito, resultado de las evaluaciones.

b.) **La Evaluación Secundaria:** El propósito de la evaluación secundaria responde al criterio de garantizar la mayor imparcialidad y objetividad posible en la evaluación primaria del desempeño.

Será realizada por la Comisión de Evaluación, siendo su responsabilidad la revisión e identificación de órdenes de mérito equitativos entre las calificaciones de los evaluadores primarios, tendrá la potestad de modificar parcialmente las evaluaciones primarias a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia de las evaluaciones. Estas Comisiones dependerán jerárquicamente de la máxima autoridad institucional.

Se podrá constituir tantas comisiones como sean necesarias, en caso que la UNICAN abarque otras localidades, a lo largo del territorio nacional.

La Comisión de Evaluación tendrá la facultad de modificar justificadamente (aumentar o disminuir) los porcentajes obtenidos en las evaluaciones primarias, estas modificaciones no deberán superar el 30% del puntaje máximo previsto del 100%.

Art. 6°) La Comisión de Evaluación: La Comisión de Evaluación es la instancia responsable del proceso y aplicación de la Evaluación de Desempeño y tendrá como funciones:

- a.) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b.) Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- c.) Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, bajo responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- d.) La comisión podrá solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de que las mismas se encuentren viciadas de subjetividad comprobadas debidamente.

Alfredo



[Handwritten signature]

...///...

Dicho plazo correrá desde el momento de la recepción del Formulario de Evaluación de Desempeño.

Una vez recibido los formularios con las evaluaciones realizadas, la UDGP deberá preparar y poner a consideración del evaluador primario, un legajo resumido por cada funcionario evaluado, que incluya:

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

Los resultados obtenidos en la evaluación deberán ser comunicados por los evaluadores primarios a cada evaluado (retroalimentación) explicando el motivo de la nota asignada. El evaluado podrá manifestar su conformidad o disconformidad de la calificación obtenida. Si el evaluado no asiste en tiempo y forma para la devolución de su calificación, el evaluador tomará como válido los resultados de la misma.

La Máxima Autoridad Institucional, los Directores Generales, Directores y Jefes, recibirán un informe con los resultados con datos cualitativos y cuantitativos obtenidos en el proceso.

El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño quedará a cargo de la UDGP. Los/as interesados/as, podrán solicitar por escrito, sus documentaciones, en los casos de disconformidad con el resultado de sus evaluaciones.

En los casos que resultara imposible la evaluación por causas no imputables al funcionario/a, que deberán ser plenamente justificadas conforme a lo previsto en el Código Laboral vigente y los Reglamentos Internos, 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.

Art. 9º) De la Escala de Calificaciones: Se tendrá en cuenta la siguiente escala de calificaciones con sus conceptos:

a. Sobresaliente	94 – 100%	Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.
b. Muy Bueno	81 – 93%	Persona con un buen nivel de desempeño. Supera claramente las expectativas y exigencias del cargo, demostrando mucha eficiencia y buen nivel cualitativo en la ejecución de las tareas
c. Bueno	71 – 80%	Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas, presentando nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.
d. Aceptable	60 – 70%	Su desempeño responde a las exigencias básicas del cargo, pero con limitaciones y sin alcanzar el nivel esperado. Presenta algunas deficiencias de importancia relativa que merecen especial atención.
e. Reprobado	0 – 59%	Su desempeño se encuentra por debajo del nivel deseado.

Miedo



Campus Universitario
De las Residentas y Camilo Recalde
Salto del Guairá – Paraguay
Telf: (046) 242892
www.unican.edu.py

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

1- Nombre y Apellido del Funcionario:				SEXO		4- Cédula de Identidad N°:	
2- Grado Académico que posee:		MASC.		FEM.			
5- Cargo actual:		6- Sección:				7- Jefe Inmediato:	
8- Dirección/Departamento							
9- Antigüedad en la Institución:							
10- Antigüedad en el cargo Actual:		11- Periodo de Evaluación:					

Instrucción:

A continuación, tiene unos criterios para evaluar su gestión. Analice los reflexivamente y con objetividad complete con la apreciación que según su opinión corresponde a su desempeño (E - MB - B - N.M. - NA)

A. VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO	Evaluación del Jefe Inmediato				No aplicable al cargo	Puntajes Max.
	5	4	3	2		
1 Evaluación según tareas					NA	
1.1 Desempeño en las tareas de planificación						10
1.1.1 Preve las herramientas, productos e insumos para la realización de las tareas						
1.1.2 Coordina con el compañero la ejecución de las tareas asignadas						
1.1.3 Asigna el tiempo con eficacia a cada una de las tareas a realizar						
1.2 Desempeño en la ejecución de las actividades propias						65
1.2.1 Utiliza eficaz y eficientemente las herramientas, productos e insumos disponibles.						
1.2.2 El ritmo y empeño puesto en el trabajo es constante						
1.2.3 Mantiene ordenado e higiénico su lugar de trabajo						
1.2.4 Demuestra cumplimiento y dedicación a las tareas asignadas						
1.2.5 Acude con puntualidad a su lugar de trabajo						
1.2.6 Permanece en el lugar de trabajo en el horario establecido						
1.3 Desempeño en el control y la evaluación						25
1.3.1 Concluye la tarea emprendida						
1.3.2 Identifica debilidades en los procesos de las tareas asignadas						
1.3.3 Incorpora los ajustes en los procesos de las tareas						
PESO						100
B. VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO						
2 APTITUDES						
Capacidades						
1 Capacidad para relaciones Interpersonales						15
1.1 Demuestra amabilidad en el trato con los clientes						
1.2 Posee habilidad para el buen relacionamientos entre compañeros						
1.3 Genera ambiente propicio de trabajo						
2 Capacidad para el trabajo en equipo						5
2.1 Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo, aportando ideas para llegar a un consenso						
2.2 Demuestra interes ademas de sus funciones, aquellas actividades que ayuden al compañero/a						
2.2.3 Prioriza el interes general antes que lo particular						
2.2.4 Es tolerante con las personas con ideas diferentes						
2.3 Capacidad para el análisis y uso de información						5
2.3.1 Maneja prudentemente toda la información relativa a su area de trabajo, respondiendo lealmente a la confianza depositada						
Conocimientos						
2.5 Conocimientos específicos aplicables a las tareas						30
2.5.1 Conoce los procesos y servicios que se ofrecen en su área de trabajo						
2.5.2 Conoce y domina las habilidades y practicas avanzadas en las tareas asignadas						
2.5.3 Conoce información, técnica o destreza para la mejora de las tareas asignadas						
2.6 Conocimientos generales para el desempeño en la organización						15
2.6.1 Conoce el Estatuto de la UNICAN, el Plan Estratégico Institucional y los reglamentos internos que norman su funcionamiento						
2.6.2 Conoce la importancia de su trabajo dentro de la Institucion y el impacto de sus funciones con las personas internas y externas						
3 ACTITUDES						
3.1 Responsabilidad por resultados						10
3.1.1 Demuestra automotivacion, dedicacion y confianza en lograr los resultados						
3.1.2 Se esmera en conseguir los resultados e informarlos						
3.2 Orientación al servicio público y al ciudadano						20
3.2.1 Se adapta a los cambios, trabajando con efectividad en situaciones diversas						
3.2.2 Posee capacidad de autocontrol aun ante situaciones imprevistas						
2.3 Escucha y evalua antes de reaccionar y enfrentar situaciones conflictivas						100
PESO						100

Puntos acumulados	
Promedio Final	

Escala de Valoración:

- Excelente:** Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.
- Muy Bueno:** Persona con un buen nivel de desempeño. Supera claramente las expectativas y exigencias del cargo, demostrando mucha eficiencia y buen nivel cualitativo en la ejecución de la tarea del cargo.
- Bueno:** Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas del cargo, presentando un nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.
- Necesita Mejorar:** Su desempeño responde a las exigencias básicas del cargo, pero con limitaciones y sin alcanzar el nivel esperado. Presenta algunas deficiencias de importancia relativa que merecen especial atención.
- No aplicable al cargo:** Se aplicará al criterio no evaluable para el cargo que ocupa el evaluado (no se considera)
- Valoración:** Excelente: 5 puntos Muy Bueno: 4 puntos Bueno: 3 puntos Necesita Mejorar: 2 puntos

Comentarios del Evaluado

FECHA

.....
.....
.....

Firma

Comentarios del Evaluador

Fecha

.....
.....
.....

Firma y Sello



1- Nombre y Apellido del Funcionario:		SEXO		4- Cédula de Identidad N°:
2- Grado Académico que posee:		MASC.	FEM.	
5- Cargo actual:		6- Sección:		7- Jefe Inmediato:
8- Dirección/Departamento:				
9- Antigüedad en la Institución:				
10- Antigüedad en el cargo Actual:		11- Periodo de Evaluación:		

Instrucción:

A continuación, tiene unos criterios para evaluar su gestión. Analice los reflexivamente y con objetividad complete con la apreciación que según su opinión corresponde a su desempeño (E - MB - B - N.M. - NA)

A. VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO	Evaluación del Jefe Inmediato				No aplicable al cargo NA	Puntaje Máx.
	5	4	3	2		
1 EVALUACIÓN SEGUN TAREAS						
1.1 Desempeño en las tareas de planificación						5
1.1.1 Preve las herramientas, productos e insumos para la realización de las tareas.						
1.1.2 Establece metas de trabajo.						
1.1.3 Maneja con acierto el tiempo y los recursos asignados a su tarea.						
1.2 Desempeño en la dirección de las personas						5
1.2.1 Informa y orienta en la realización de las tareas.						
1.2.2 Percibe y atiende las propuestas y sugerencias de los colaboradores.						
1.2.3 Motiva a sus colaboradores en la realización de las tareas.						
1.3 Desempeño en la ejecución de las actividades propias						65
1.3.1 Utiliza eficaz y eficientemente las herramientas, productos e insumos disponibles.						
1.3.2 Realiza sus tareas en tiempo y forma cooperando con las actividades de la Dirección.						
1.3.3 Mantiene ordenado e higiénico su lugar de Trabajo.						
1.3.4 Custodia y organiza los documentos que hacen al cumplimiento de sus tareas.						
1.3.5 Acude con puntualidad a su lugar de trabajo.						
1.3.6 Permanece en el lugar de trabajo en el horario establecido.						
1.3.7 Ejecuta los planes de mejoramiento para sus actividades y/o las de sus colaboradores.						
PESO						
A. VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO	Evaluación del				No aplicable al cargo	Puntaje Máx.
	5	4	3	2	NA	
1.4 Desempeño en el control y la evaluación						25
1.4.1 Monitorea y evalúa sus actividades según la planificación.						
1.4.2 Identifica y transmite oportunamente las fortalezas y debilidades en las tareas asignadas.						
1.4.3 Sugiere planes de mejoramiento para sus actividades y/o las de sus colaboradores.						
PESO						
B. VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO	Evaluación del				No aplicable al cargo	Puntaje Máx.
	5	4	3	2	NA	
2 APTITUDES						
Capacidades						
2.1 Capacidad para relaciones interpersonales						15
2.1.1 Demuestra amabilidad en el trato con los clientes internos y externos.						
2.1.2 Posee habilidad para el buen relacionamiento entre compañeros.						
2.1.3 Genera ambiente propicio de trabajo.						
2.1.4 Participa en las actividades programadas.						
2.2 Capacidad para el trabajo en equipo						10
2.2.1 Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo, aportando ideas para llegar a un consenso en pos del perfeccionamiento de las tareas.						
2.2.2 Cooperar en las actividades de los compañeros/as para el logro de los resultados de la Dirección.						
2.2.3 Prioriza el interés general antes que lo particular.						
2.2.4 Es tolerante con las personas con ideas diferentes.						
2.3 Capacidad para el análisis y uso de información						10
2.3.1 Administra confidencial y adecuadamente la información relativa al trabajo.						
2.3.2 Utiliza los canales de comunicación establecidos en la Institución.						
2.3.3 Preserva la información que impacta en la imagen personal e institucional.						
Conocimientos						25
2.5 Conocimientos específicos aplicables a las tareas						
2.5.1 Conoce los procesos y servicios que se ofrecen en su área de trabajo.						
2.5.2 Conoce y domina las habilidades y prácticas avanzadas en las tareas asignadas.						
2.5.3 Conoce las técnicas de utilización de las herramientas disponibles para el cumplimiento de sus						
2.5.4 Identifica los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas y reconoce su resultado como insumo de otros compañeros.						
2.6 Conocimientos generales para el desempeño en la organización						10
2.6.1 Conoce las legislaciones nacionales que regulan el desempeño de la institución y de las personas.						
2.6.2 Conoce el Estatuto de la UNICAN, el Plan Estratégico Institucional y los reglamentos internos que norman su funcionamiento.						
2.6.3 Conoce la importancia de su trabajo dentro de la Institución y el impacto de sus funciones con los clientes internos y externos						
PESO						
B. VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO	Evaluación del				No aplicable al cargo	Puntaje Máx.
	5	4	3	2	NA	
3 ACTITUDES						
3.1 Responsabilidad por resultados						15
3.1.1 Asume compromiso y se hace responsable de los resultados.						
3.1.2 Anticipa los problemas y los resuelve oportunamente.						
3.1.3 Tiene predisposición para alcanzar o superar los resultados esperados.						
3.2 Orientación al servicio público y al ciudadano						15
3.2.1 Reconoce la importancia de los clientes en el funcionamiento institucional.						
3.2.2 Posee conocimientos generales sobre el funcionamiento institucional y guía oportunamente a los clientes a las dependencias correspondientes.						
3.2.3 Escucha y evalúa antes de reaccionar y enfrentar situaciones conflictivas.						
PESO						

Puntos acumulados	
Promedio Final	

Escala de Valoración:

Excelente: Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.

Muy Bueno: Persona con un buen nivel de desempeño. Supera claramente las expectativas y exigencias del cargo, demostrando mucha eficiencia y buen nivel cualitativo en la ejecución de la tarea del cargo.

Bueno: Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas del cargo, presentando un nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.

Necesita Mejorar: Su desempeño responde a las exigencias básicas del cargo, pero con limitaciones y sin alcanzar el nivel esperado. Presenta algunas deficiencias de importancia relativa que merecen especial atención.

No aplicable al cargo: Se aplicará al criterio no evaluable para el cargo que ocupa el evaluado (no se considera)

Valoración: Excelente: 5 puntos Muy Bueno: 4 puntos Bueno: 3 puntos Necesita Mejorar: 2 puntos

Comentarios del Evaluado	FECHA
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Comentarios del Evaluador	Fecha
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Firma y Sello



1- Nombre y Apellido del Funcionario:		SEXO		4- Cédula de Identidad N°:	
2- Grado Académico que posee:		MASC.	FEM.		
5- Cargo actual:		6- Sección:		7- Jefe Inmediato:	
8- Dirección/Departamento					
9- Antigüedad en la Institución:					
10- Antigüedad en el cargo Actual:		11- Periodo de Evaluación:			

Instrucción:
A continuación, tiene unos criterios para evaluar su gestión. Analice los reflexivamente y con objetividad complete con la apreciación que según su opinión corresponde a su desempeño (E - MB - B - N.M. - NA)

A. VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO	Evaluación del Jefe Inmediato				No aplicable al cargo	Puntajes Max.
	5	4	3	2	NA	
1 Evaluación según tareas						
1.1 Desempeño en las tareas de planificación						25
1.1.1 Planifica y coordina su propio trabajo y la de su area de influencia, asignando prioridades, utilizando recursos y el tiempo con eficacia.						
1.1.2 Reconoce oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su area de influencia, para identificar estrategias de mejora en las actividades que le corresponden.						
1.1.3 Establece sus metas y las de su area de influencia.						
1.1.4 Identifica posibles riesgos de su area de influencia y propone acciones que mitiguen sus daños o efectos.						
1.2 Desempeño en la dirección de las personas						20
1.2.1 Informa y orienta en la realización de las tareas.						
1.2.2 Percibe y atiende las propuestas y sugerencias de sus colaboradores.						
1.2.3 Infiere positivamente en sus colaboradores y los motiva en la realización de las tareas.						
1.3 Desempeño en la ejecución de las actividades propias						35
1.3.1 Utiliza eficaz y eficientemente los recursos disponibles para la realización de sus tareas.						
1.3.2 Realiza sus tareas en tiempo y forma cooperando con las actividades de la Dirección.						
1.3.3 Verifica las tareas realizadas por sus colaboradores.						
1.3.4 Mantiene ordenado e higienico su lugar de Trabajo.						
1.3.5 Custodia y organiza los documentos que hacen al cumplimiento de sus tareas.						
1.3.6 Acude con puntualidad a su lugar de trabajo.						
1.3.7 Permanece en el lugar de trabajo en el horario establecido.						
1.3.8 Toma decisiones de manera proactiva ante las dificultades.						
1.3.9 Ejecuta los planes de mejoramiento para sus actividades y/o las de sus colaboradores.						
A. VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO						
1.4.1 Monitorea y evalúa sus actividades y/o la de sus colaboradores según la planificación.						
1.4.2 Identifica y transmite oportunamente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en su area de influencia.						
1.4.3 Sugiere planes de mejoramiento para sus actividades y/o las de sus colaboradores.						
PESO						
B. VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO						
2 APTITUDES						
Capacidades						
2.1 Capacidad para relaciones interpersonales						10
2.1.1 Demuestra amabilidad en el trato con las personas internas y externas a la institucion						
2.1.2 Posee habilidad para el buen relacionamiento entre compañeros.						
2.1.3 Genera ambiente propicio de trabajo.						
2.1.4 Participa en las actividades programadas.						
2.2 Capacidad para el trabajo en equipo						15
2.2.1 Interactua efectivamente en un grupo de trabajo, aportando ideas para llegar a un consenso en pos del perfeccionamiento de las tareas.						
2.2.2 Coopera en las actividades de los compañeros/as para el logro de los resultados de la Dirección.						
2.2.3 Prioriza el interes general antes que lo particular.						
2.2.4 Es tolerante con las personas con ideas diferentes.						
2.3 Capacidad para el análisis y uso de información						10
2.3.1 Administra confidencial y adecuadamente la informacion relativa al trabajo.						
2.3.2 Utiliza los canales de comunicacion establecidos en la Institucion.						
2.3.3 Preserva la informacion que impacta en la imagen personal e institucional.						
2.4 Capacidad de liderazgo y conducción						15
2.4.1 Transmite la Vision Institucional y desarrolla la cooperacion, llevando al grupo a su cargo a la consecucion de los objetivos, actuando como ejemplo a seguir.						
2.4.2 Asume total compromiso con la politica y decision de la institucion, reconociendo la linea de conduccion establecida.						
2.4.3 Posee influencia positiva en las personas internas y externas de la institucion, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.						
Conocimientos						
2.5 Conocimientos específicos aplicables a las tareas						20
2.5.1 Conoce los procesos y servicios que se ofrecen en la Institucion.						
2.5.2 Conoce y domina las habilidades y practicas avanzadas en su area de trabajo.						
2.5.3 Conoce las técnicas de utilizacion de las herramientas disponibles para el cumplimiento de las actividades de su area de trabajo.						
2.5.4 Identifica los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de su area de trabajo y reconoce el resultado como insumo de otras areas.						
B. VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO						
2.6.1 Conoce las legislaciones nacionales que regulan el desempeño de la institucion y de las personas.						
2.6.2 Conoce el Estatuto de la UNICAN, el Plan Estratégico Institucional y los reglamentos internos que norman su funcionamiento.						
2.6.3 Conoce la importancia de su trabajo dentro de la Institucion y el impacto de sus funciones con los clientes internos y externos						
3 ACTITUDES						
3.1 Responsabilidad por resultados						15
3.1.1 Asume compromiso y se hace responsable de los resultados.						
3.1.2 Anticipa los problemas y los resuelve oportunamente.						
3.1.3 Tiene predisposicion para alcanzar o superar los resultados esperados.						
3.1.4 Se capacita constantemente para potenciar los resultados en su area de trabajo.						
3.2 Orientación al servicio público y al ciudadano						5
3.2.1 Reconoce la importancia de los clientes en el funcionamiento institucional.						
3.2.2 Orienta las actividades de su area de trabajo, atendiendo a las necesidades de los clientes.						
PESO						100

Puntos acumulados	
Promedio Final	

Escala de Valoración:

Excelente: Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.

Muy Bueno: Persona con un buen nivel de desempeño. Supera claramente las expectativas y exigencias del cargo, demostrando mucha eficiencia y buen nivel cualitativo en la ejecución de la tarea del cargo.

Bueno: Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas del cargo, presentando un nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.

Necesita Mejorar: Su desempeño responde a las exigencias básicas del cargo, pero con limitaciones y sin alcanzar el nivel esperado. Presenta algunas deficiencias de importancia relativa que merecen especial atención.

No aplicable al cargo: Se aplicará al criterio no evaluable para el cargo que ocupa el evaluado (no se considera)

Valoración: Excelente: 5 puntos Muy Bueno: 4 puntos Bueno: 3 puntos Necesita Mejorar: 2 puntos

Comentarios del Evaluado

FECHA

Firma

Comentarios del Evaluador

Fecha

Firma y Sello



1- Nombre y Apellido del Funcionario:				SEXO		4- Cédula de Identidad N°:	
2- Grado Académico que posee:				MASC.	FEM.		
5- Cargo actual:				6- Sección:		7- Jefe Inmediato:	
8- Dirección/Departamento:							
9- Antigüedad en la Institución:							
10- Antigüedad en el cargo Actual:				11- Periodo de Evaluación:			

Instrucción:

A continuación, tiene unos criterios para evaluar su gestión. Analice los reflexivamente y con objetividad complete con la apreciación que según su opinión corresponde a su desempeño (E - MB - B - N.M. - NA)

A. VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO	Evaluación		Peso de la Valoración
	1 a 5	NA	
1 Evaluación según tareas			
1.1 Desempeño en las tareas de planificación	35%		0,00
1.1.1 Planifica las actividades asignando prioridades, utilizando recursos y tiempo con eficacia.			0
1.1.2 Reconoce oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la Institución, para identificar estrategias de mejora.			
1.1.3 Establece relaciones con personas y organizaciones cuya cooperación es necesaria para la consecución de los objetivos planificados.			
1.1.4 Elabora planes y da seguimiento a las tareas programadas.			
1.1.5 Identifica posibles riesgos en la Institución y planifica acciones que mitiguen sus daños o efectos.			
1.2 Desempeño en la dirección de las personas	30%		0,00
1.2.1 Transmite la visión institucional			0
1.2.2 Desarrolla la cooperación, llevando al grupo a su cargo a la consecución de los objetivos institucionales			
1.2.3 Delega funciones a sus colaboradores, instruyendo y capacitándolos, promoviendo la eficacia y eficiencia.			
1.2.4 Infiere positivamente en sus colaboradores y los motiva en la realización de las tareas.			
1.3 Desempeño en la ejecución de las actividades propias	20%		0,00
1.3.1 Asigna eficaz y eficientemente los recursos institucionales para el logro de los objetivos.			0
1.3.2 Realiza sus tareas en tiempo y forma cooperando con las actividades de la Institución.			
1.3.3 Verifica las tareas realizadas por sus colaboradores.			
1.3.4 Custodia y organiza los documentos que hacen al cumplimiento de sus tareas.			
1.3.5 Toma decisiones de manera proactiva ante las dificultades.			
1.3.6 Ejecuta los planes de mejoramiento para sus actividades y/o las de sus colaboradores.			
1.4 Desempeño en el control y la evaluación	15%		0,00
1.4.1 Monitorea y evalúa sus actividades y/o la de sus colaboradores según la planificación.			0
1.4.2 Identifica y transmite oportunamente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en su área de influencia.			
1.4.3 Sugiere planes de mejoramiento para sus actividades y/o las de sus colaboradores.			
PESO	50% del Total		0,00
B. VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO	Valoración de la Evaluación		Peso de la Valoración
	1 a 5	NA	
2 Capacidades			
2.1 Capacidad para relaciones interpersonales	10%		0,00
2.1.1 Demuestra amabilidad en el trato con las personas internas y externas a la institución			0
2.1.2 Posee habilidad para el buen relacionamiento entre compañeros.			
2.1.3 Genera ambiente propicio de trabajo.			
2.1.4 Participa en las actividades programadas.			
2.2 Capacidad para el trabajo en equipo	5%		0,00
2.2.1 Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo, aportando ideas para llegar a un consenso en pos del perfeccionamiento de las tareas.			0
2.2.2 Cooperar en las actividades de los compañeros/as para el logro de los resultados institucionales.			
2.2.3 Prioriza el interés general antes que lo particular.			
2.2.4 Es tolerante con las personas con ideas diferentes.			
2.3 Capacidad para el análisis y uso de información	15%		0,00
2.3.1 Administra confidencial y adecuadamente la información relativa al trabajo.			0
2.3.2 Utiliza los canales de comunicación establecidos en la Institución.			
2.3.3 Preserva la información que impacta en la imagen personal e institucional.			
2.4 Capacidad de liderazgo y conducción	15%		0,00
2.4.1 Divulga el Plan Estratégico e insta su cumplimiento, llevando al grupo a su cargo a la consecución de los objetivos institucionales.			0
2.4.2 Asume total compromiso con la política y decisión de la institución, reconociendo la línea de conducción establecida.			
2.4.3 Posee influencia positiva en las personas internas y externas de la institución, en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.			

