

VISTO: El “EXPTE.....”;

CONSIDERANDO:

QUE el Convenio Colectivo de Trabajo en el Art. 131° y sgte, establece los principios y pautas básicas para la Evaluación de Desempeño de los agentes docentes de la UNaM, a fin de evaluar las competencias, aptitudes y actitudes del trabajador, y del logro de objetivos o resultados en sus funciones.-

QUE, tal como lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo, la evaluación de desempeño contribuye a estimular el compromiso del trabajador con el rendimiento laboral y la mejora organizacional, su desarrollo y capacitación, la profesionalidad de su gestión y la ponderación de la idoneidad relativa; sirviendo como antecedentes para las promociones y concursos.

QUE, el Decreto N° 1007/95 establece que en el nivel particular las partes colectivas podrán negociar “...Las materias expresamente remitidas en el nivel general.”

QUE, la comisión con representantes paritarios de las dos partes, constituida para el tratamiento del “Reglamento de Procedimiento para el Ingreso y Promoción del Personal No Docente de la UNaM” cuyo texto base fue aprobado la Resolución CS N° 026/17 como mandato para los representantes paritarios, en el marco de la labor encomendada elaboró el proyecto de reglamento de Evaluación de Desempeño.-

QUE, el mismo fue aprobado por la paritaria particular, correspondiendo su elevación al Consejo Superior para el dictado de la correspondiente Ordenanza.-

QUE, la DGAJ ha tomado la intervención que le compete.-

QUE, la Comisión

POR ELLO:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: APROBAR el “Reglamento de Evaluación de Desempeño del Personal No Docente de la UNaM”, que como Anexo I se agrega a la presente.-

ARTICULO 2°: REGISTRAR, ...

ANEXO I

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNAM

TITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º: El presente REGLAMENTO GENERAL establece los criterios, lineamientos y pautas para la realización de la EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del PERSONAL NO DOCENTE de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES. Se entiende por evaluación de desempeño, la realizada acerca de competencias, aptitudes y actitudes del trabajador, y del logro de objetivos o resultados en sus funciones.

Artículo 2º: La EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO deberá contribuir a estimular el compromiso del trabajador con el rendimiento laboral y la mejora organizacional, su desarrollo y capacitación, la profesionalidad de su gestión y la ponderación de la idoneidad relativa.

Artículo 3º: La EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO persigue los siguientes fines específicos:

- Otorgar transparencia y objetividad a la carrera laboral de los trabajadores no docentes, por medio de elementos útiles para los concursos, tanto para el acceso a la carrera, como la promoción dentro de la misma,
- Detectar las necesidades de capacitación de los trabajadores no docentes,
- Motivar y/o alentar al trabajador en la realización de sus tareas cotidianas y en el aporte que puede hacer al logro de los objetivos del área de desempeño,
- Mejorar las relaciones interpersonales dentro de su área,
- Fomentar el diálogo con los niveles superiores para definir las estrategias, planificar las tareas y ordenar las acciones a tomar dentro del área,
- Contribuir a la formulación de políticas de recursos humanos en la Universidad.

Artículo 4º: La EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO se hará en forma regular, cada 2 años. Se impulsará por medio de una Resolución del RECTOR y se hará efectiva mediante su publicación en los espacios de comunicación institucional, tales como: cartelería mural, sitio oficial en Internet, boletines y/o gacetillas impresas y/o de distribución mediante correo electrónico.

La Convocatoria a la EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO contendrá las siguientes determinaciones:

- a) Período de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del personal no docente
- b) Cronograma de la evaluación
- c) Integración de las COMISIONES EVALUADORAS

TITULO II ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

Artículo 5º: La EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO se llevará a delante por un órgano de evaluación que recibirla el nombre de **COMISIÓN EVALUADORA**, que será supervisado directamente por la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN**

Artículo 6º: La **COMISIÓN EVALUADORA** estará integrado un **EVALUADOR** y una **COMITE DE CALIFICACIÓN**.

Artículo 7º: Son funciones de los **COMISIÓN EVALUADORA:**

- a) Realizar la EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO mediante la confección de los formularios y suscripción del correspondiente DICTAMEN.
- b) Dar cuenta a la JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN sobre el desarrollo y resultado de la EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, dentro del plazo estipulado.
- c) solicitar aclaraciones a la JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN.

Artículo 8º: EVALUADOR:

- Jefe inmediato directo o equivalente en área a la que pertenece el agente a ser evaluado.
- Cuando por razón de estructura no se puede determinar el jefe directo, el evaluador será el Secretario de Universidad o de Facultad del área que corresponda.

Artículo 9º: Son funciones del **EVALUADOR**

- a) realizar una entrevista al personal evaluado.
- b) completar la planilla de evaluación.
- c) elaborar conjuntamente con el evaluado el Plan de mejora.
- d) recibir y elevar la autoevaluación del agente.

Artículo 10º: COMITE DE CALIFICACIÓN

- Un representante designado por las autoridades. (no docente, del tramo superior, podría ser externo a la UNaM)
- Un representante del **área de Recursos Humanos** de la Dependencia/Unidad Académica.
- Un representante electo por el personal de cada Dependencia, por Agrupamiento, (en oportunidad de llevarse a cabo la evaluación la Junta Superior de calificación establecerá el mecanismo de selección)

Artículo 11º: Son funciones del **COMITÉ EVALUADOR**

- a) Analizar objetivamente la documentación elevada por el evaluador
- b) Calificar el desempeño del EVALUADO como Positiva o Negativa

Artículo 12º: La **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN**, conforme las previsiones del artículo 136 del CCT, es un órgano compuesto por CINCO (5) miembros y tendrá un plazo de duración CUATRO (4) años que coincida con el cambio de mandato de las autoridades. Se integrara de la siguiente forma:

- a) El VICERRECTOR,

- b) El titular de la SECRETARIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS HUMANOS,
- c) El titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
- d) Dos representantes designados por la COMISIÓN PARITARIA DEL SECTOR NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 13°: Son funciones de la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN:**

- a) Proponer al RECTOR el proceso periódico de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO , incluido el cronograma de tareas y la conformación e integración de comisiones,
- b) Supervisar el proceso de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO por parte de la **COMISIÓN EVALUADORA**, compatibilizar los criterios de evaluación e instruir a los participantes,
- c) Resolver los casos de solicitudes de reconsideración sobre la evaluación
- d) Resolver en caso de recusación y excusación de los integrantes de la **COMISIÓN EVALUADORA**
- e) Actuar como órgano de apelación en caso de impugnación,
- f) Efectuar el análisis trianual del proceso de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO previsto en el artículo 139 del CCT.

Artículo 14°: La **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN** será presidida por el VICERRECTOR y se regirá por las previsiones del artículo 137 del CCT. La JSC sesionará válidamente con la presencia de al menos TRES (3) de sus miembros, siempre que se hallare presente el representante designado por paritaria. Sus decisiones serán fundamentadas en actas por mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate el voto del presidente se computará doble. Asimismo, cuando lo juzgue pertinente, la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN** podrá: a) Requerir información adicional o vista del legajo personal del agente evaluado. b) Solicitar información u opinión adicional a los intervinientes y autoridades pertinentes. c) Entrevistar al no docente evaluado

Artículo 15°: Las decisiones de la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN** se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 16°: El quórum para sesionar será de TRES (3) miembros. En las reuniones de la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN** podrá participar el gremio local, a través de un representante en calidad de veedor.

TITULO III EL EVALUADO

Artículo 17°: La EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO se aplicará al personal no docente que ocupe cargos de la Planta permanente. Las personas que se desempeñen en el ámbito de la Universidad bajo la modalidad “Contrato con relación de dependencia por tiempo determinado” serán evaluadas anualmente, y en el caso de contar con dos evaluaciones positivas, la Comisión Evaluadora podrá recomendar su pase a planta permanente, a través de la paritaria local, quedando sujeta a disponibilidad presupuestaria genuina.

Artículo 18°: Son atribuciones del **EVALUADO**

- a) elaborar la auto evaluación
- b) elaborar conjuntamente con el **EVALUADOR** el plan de mejora

TITULO IV PROCEDIMIENTO DE EVALUCION

Artículo 19°: El proceso de **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** será coordinado por la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN** con el apoyo de la (estructura) **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** que actuará en calidad de **STAFF** de Apoyo y se ajustará al cronograma establecido en la Resolución de la Convocatoria y demás determinaciones aplicables.

Artículo 20°: El proceso se desarrollará en dos etapas básicas que será llevada adelante por la **COMISION EVALUADORA**:

Primera etapa: Evaluación

- El desarrollo de esta etapa permitirá establecer un canal de comunicación en doble vía, **EVALUADOR/EVALUADO** y orientará de manera continua el desempeño individual.
- Esta etapa será cumplimentada por el **EVALUADOR** conjuntamente con el **EVALUADO**, los que deberán **evaluar** por separado los mismos factores. Al primero le corresponde evaluar el desempeño individual de cada una de las personas bajo su dependencia jerárquica y proponer un plan de mejoras individuales para optimizar el futuro del área. Al segundo le corresponderá evaluar su propio desempeño tratando de ser lo más objetivo posible con el propósito de lograr una mejora en su trabajo.
- Para la confección del **FORMULARIO DEL EVALUADOR** debe existir una entrevista entre el evaluador y el evaluado para que además se pueda confeccionar un **PLAN DE MEJORAS** en conjunto. **ANEXO II Y ANEXO III**.
- El formulario del evaluador deberá estar fundamentado en cada una de las valoraciones
- El evaluado confeccionara una autoevaluación y se lo entregara al evaluador debidamente suscrito de acurdo al cronograma previamente establecido. **ANEXO II**.

Segunda etapa: Calificación

- Esta etapa será cumplimentada por el **COMITE DE CALIFICACION** que recibirá en forma simultánea **EL FORMULARIO DEL EVALUADOR**, el **PLAN DE MEJORAS** elaborado en forma conjunta y **LA AUTOEVALUACION DEL EVALUADO**. Será considerada como información básica y necesaria para la calificación. También podrá:
 - a) Requerir información adicional o vista del legajo personal del agente evaluado.
 - b) Solicitar información u opinión adicional a los intervinientes y autoridades pertinentes.
 - c) Entrevistar al no docente evaluado.

Artículo 21º: Una vez analizados los documentos, antes mencionados, el **COMITE DE CALIFICACION** elaborará un dictamen en el que deberá evaluar positivamente si obtiene la mitad o más de valoración **“SATISFACTORIO”**, caso contrario será negativo, esta valoración no es numérica.

Artículo 22º: El DICTAMEN de cada agente deberá ser suscripto por todos los miembros del **COMISIÓN EVALUADORA**, y deberá ser presentado ante la **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**. La presentación deberá incluir la totalidad de los agentes evaluados por el **COMISIÓN EVALUADORA** correspondiente.

Artículo 23º: La **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** será notificada al agente, dentro de los **CINCO (5) días** de producida la misma. En caso de disconformidad, el agente podrá, dentro de los **CINCO (5) días** de notificado, interponer recurso ante la **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN**.

Artículo 24º: **JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN** deberá expedirse dentro de los **QUINCE (15) días hábiles** de la fecha de interposición del recurso. La notificación de esta resolución deberá formalizarse dentro de los **CINCO (5) días hábiles** siguientes. El evaluado apelar las decisiones de la Junta ante el Consejo Superior dando cierre a la vía administrativa.

Artículo 25º: El proceso de **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** y su resultado es de carácter confidencial y una vez finalizado, **EL DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA** se incorporará al legajo del agente, una vez que su calificación se encuentre firme

Artículo 26º: En caso que un agente con personal a su cargo se desvincule del servicio deberá dejar un informe sobre el desempeño de los agentes que de él dependan.

Artículo 27º: En el caso de los agentes que cambien de dependencia durante el período sujeto a evaluación, y el superior jerárquico del agente evaluado que debe intervenir es aquel donde el agente se desempeñó por más largo período.

Artículo 28º: En el caso de los agentes que hubieran gozado de licencias y/o cargos de gestión por un lapso de más de 1 año, no corresponde efectuar la evaluación.

Artículo 29º: Una vez que la calificación se encuentre firme, el dictamen se incorporará al legajo del agente.

TITULO V CALIFICACIONES

Artículo 30º: La Comisión Evaluadora utilizará Los **FORMULARIOS DE EVALUACION** y **AUTOEVALUACION** que obra en el Anexo II y el **PLAN DE MEJORAS** que obra en el anexo III, donde se registrarán calificaciones respecto de los factores que se mencionan a continuación:

- a) nivel de presentimos y puntualidad
- b) responsabilidad

- c) conocimiento del área donde se desempeña
- d) iniciativa
- e) eficiencia, eficacia y creatividad
- f) espíritu de colaboración
- g) ánimo de superación y corrección personal
- h) sanciones disciplinarias merecidas durante el período evaluado.

Además, para el tramo superior, se evaluará:

- i) capacidad de planificación y organización
- j) capacidad de conducción y liderazgo
- k) objetividad y compromiso en el manejo del área
- l) aptitud para calificar.

Artículo 31º: Los factores que componen la evaluación de desempeño serán calificados de la siguiente manera:

- **SATISFACTORIO:** Cuando se logran los resultados esperados y se cumplen satisfactoriamente las demandas y obligaciones de la función.
- **DEBE MEJORAR:** Cuando no alcanzan los resultados esperados en su totalidad y/o no se cubren los requerimientos de la función.

Artículo 32º: Los criterios para determinar la valoración de los factores enunciados en el artículo anterior son:

- a) **nivel de presentimos y puntualidad:** la valoración deberá efectuarse entendiendo por inasistencias las que no constituyen licencias según la normativa específica.
 - Valoración “**SATISFACTORIO**”: Registra Cuando llega tarde se preocupa por compensar el tiempo laboral y se ocupa de avisar. Entiende que su ausencia y/o tardanza repercute en la tarea y en su grupo.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Aún después de reiterados llamados de atención, continúa ausentándose en forma reiterada y/o llegando tarde en forma reiterada.
- b) **Responsabilidad:** la valoración deberá efectuarse en función al cumplimiento de las obligaciones y de las tareas que le son asignadas.
 - Valoración “**SATISFACTORIO**”: Cumple satisfactoriamente con sus obligaciones y con las tareas que le son asignadas
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Cumple insatisfactoriamente con sus obligaciones y con las tareas que le son asignadas
- c) **Conocimiento del área donde se desempeña:** la valoración deberá efectuarse en función al nivel de experiencia y conocimiento para el trabajo requerido
 - Valoración “**SATISFACTORIO**”: Posee adecuada experiencia y conocimiento de sus tareas, del área, de los métodos, procedimientos y herramientas.

- Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Posee escasos conocimientos de sus tareas, del área, de los métodos, procedimientos y herramientas.
- d) Iniciativa:** la valoración deberá efectuarse en función a la actitud proactiva y motivadora
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Posee una actitud proactiva. Elige prioridades de forma eficiente. Sugiere mejoras.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Posee una actitud inactiva, siendo indiferente a la superación, corrección de errores y mejoras del sector.
- e) Eficiencia, eficacia y creatividad:** la valoración deberá efectuarse en función al grado de cumplimiento de los objetivos del sector, con recursos determinados, obteniendo el máximo resultado posible y a la capacidad de innovación, proponiendo nuevas ideas.
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Cumple con los objetivos del sector, con recursos determinados, obteniendo resultados considerables. Posee capacidad de innovación.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Cumple insatisfactoriamente con los objetivos del sector, con poca o baja capacidad de innovación.
- f) Espíritu de colaboración:** la valoración deberá efectuarse en función a la ayuda que brinda tanto para el sector como a sus compañeros.
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Presta colaboración si le es requerida.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Presta colaboración pero a desgano, señalando que no le corresponde.
- g) Ánimo de superación - Corrección personal:** la valoración deberá efectuarse en función a la preocupación por mejorar la calidad de su trabajo
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Cuando se le advierte el error se interesa por aprender el modo de corregirlo.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Se muestra resistente a modificar conductas que entorpecen su trabajo.
- h) Sanciones disciplinarias merecidas durante el período evaluado:** la valoración deberá efectuarse en función a las sanciones que registrare en el período evaluar.
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: No sanción
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Registra sanción
- i) Capacidad de planificación y organización:** la valoración deberá efectuarse en función a la capacidad de delinear políticas de acción orientadas a la planificación y organización del sector. Coordina las actividades del personal a su cargo.

- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Delinea políticas de acción orientadas a la planificación y organización del sector. Ante el requerimiento expreso coordina las actividades del personal a su cargo.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: En raras ocasiones delinea políticas de acción orientadas a la planificación y organización del sector. Coordina en forma ineficaz las actividades del personal a su cargo.
- j) Capacidad de conducción y liderazgo:** la valoración deberá efectuarse en función a la capacidad de guiar y dirigir un equipo de trabajo, alentando a los integrantes a trabajar con autonomía, efectuando un seguimiento de la responsabilidad y compromiso.
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Posee capacidad suficiente para guiar y dirigir un equipo de trabajo, alentando a los integrantes a trabajar con autonomía, efectuando un seguimiento de la responsabilidad y compromiso.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Posee una deficiente capacidad de guiar y dirigir un equipo de trabajo, alentando a los integrantes a trabajar con autonomía, efectuando un seguimiento de la responsabilidad y compromiso.
- k) Objetividad y compromiso en el manejo del área:** la valoración deberá efectuarse en función a la autonomía e iniciativa respecto al logro de las metas a cumplir, estableciendo objetivos de alto desempeño.
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Posee autonomía e iniciativa respecto al logro de las metas a cumplir, estableciendo objetivos de alto desempeño.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Posee baja autonomía y poca iniciativa respecto al logro de las metas a cumplir, estableciendo objetivos de alto desempeño
- l) Aptitud para calificar.** la valoración deberá efectuarse en función a la aptitud que posee para valorar las tareas que desempeñan los agentes, y la devolución a través de observaciones para el aprendizaje y mejora de la labor.
- Valoración “**SATISFACTORIO**”: Realiza una buena calificación de las tareas que desempeñan los agentes.
 - Valoración “**DEBE MEJORAR**”: Realiza una insuficiente calificación de las tareas que desempeñan los agentes.

TITULO VI RECUSACIONES Y EXCUSACIONES

Artículo 33º: Serán causales de recusación del de los integrantes de los ÓRGANOS EVALUADORES:

- a) Incompetencia, el EVALUADOR asignado no resulta ser el jefe inmediato superior o equivalente del EVALUADO.-
- b) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge.-

- c) Tener el integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los EVALUADOS.-
- d) Tener el integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES causa judicial pendiente con el EVALUADO.-
- e) Ser integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES o EVALUADO, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.-
- f) Ser o haber sido el integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES autor de denuncias o querellas contra el EVALUADO, o denunciado o querellado por éste, ante los Tribunales de Justicia o autoridades universitarias, con anterioridad a su designación como integrante del ÓRGANOS EVALUADORES.-
- g) Haber emitido el integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzamiento acerca del resultado de la evaluación que se tramita.
- h) Tener el integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES amistad o enemistad con el EVALUADO que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación.
- i) Trásgresión por parte del integrante de los ÓRGANOS EVALUADORES a la ética universitaria o profesional,

Artículo 34°: Se aplicará subsidiariamente lo dispuesto respecto de recusaciones y excusaciones en el Código Procesal Civil y comercial de la Nación.-

Artículo 35°: Cuando la recusación sea a los integrantes de la JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACION, la solicitud se presentara ante el Rector.-

Artículo 36°: Todo miembro del ORGANO EVALUADOR que se hallare comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el artículo anterior, estará obligado a excusarse. Para el caso que no se excusara, ni que fuera recusado oportunamente, su intervención será válida y no afectará el resultado de la evaluación.

ANEXO II

FORMULARIO DEL EVALUADOR

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO
 DOCENTE CONVOCATORIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 N° _____ (Resolución Rectoral N°)

PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

APELLIDO y NOMBRES: _____

LEGAJO: _____

AGRUPAMIENTO: _____ CATEGORÍA

ÁREA DE DESEMPEÑO: _____

	EVALUACION	FUNDAMENTO
Presentismo		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Conocimiento del área donde se desempeña		
Iniciativa		
Eficiencia, eficacia y creatividad		
Espíritu de colaboración		
Ánimo de superación		
Corrección personal		
Sanciones disciplinarias merecidas durante el período evaluado		

(Para el tramo superior)

	EVALUACION	FUNDAMENTOS
Capacidad de planificación y organización		
Capacidad de conducción y liderazgo		
Objetividad y compromiso en el		

manejo del área		
Aptitud para calificar		

Firma del Evaluador

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO
 DOCENTE CONVOCATORIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 N° _____ (Resolución Rectoral N°)

PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

APELLIDO y NOMBRES: _____

LEGAJO: _____

AGRUPAMIENTO: _____ CATEGORÍA

ÁREA DE DESEMPEÑO: _____

	EVALUACION	OBSERVACIONES
Presentismo		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Conocimiento del área donde se desempeña		
Iniciativa		
Eficiencia, eficacia y creatividad		
Espíritu de colaboración		
Ánimo de superación		
Corrección personal		
Sanciones disciplinarias merecidas durante el período evaluado		

(Para el tramo superior)

	EVALUACION	FUNDAMENTOS
Capacidad de planificación y organización		
Capacidad de conducción y liderazgo		
Objetividad y compromiso en el		

manejo del área		
Aptitud para calificar		

Firma del Agente Evaluado

ANEXO III
PLAN DE MEJORAS

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE CONVOCATORIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO N° _____ (Resolución Rectoral N°)

PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

APELLIDO y NOMBRES: _____

LEGAJO: _____

AGRUPAMIENTO: _____ CATEGORÍA

ÁREA DE DESEMPEÑO: _____

	Señale los Ítems a mejorar	Acciones para mejorar
Presentismo		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Conocimiento del área donde se desempeña		
Iniciativa		
Eficiencia, eficacia y creatividad		
Espíritu de colaboración		
Ánimo de superación		
Corrección personal		
Sanciones disciplinarias		

merecidas durante el período evaluado		
----------------------------------------------	--	--

(Para el tramo superior)

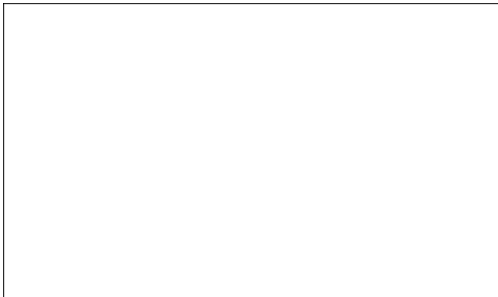

	Señale los Ítems a mejorar	Acciones para mejorar
Capacidad de planificación y organización		
Capacidad de conducción y liderazgo		
Objetividad y compromiso en el manejo del área		
Aptitud para calificar		

Firma del Agente Evaluado

Firma del Evaluador

ANEXO IV

DICTAMEN DEL COMITÉ DE CALIFICACION



Firma de todos los miembros del COMITÉ DE CALIFICACIÓN

