



REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Diciembre de 2017



Universidad Nacional de Moreno

REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE¹ OBJETO

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 MORENO (ED).

La ED se regirá por el presente REGLAMENTO, con arreglo al CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES (CCT), celebrado por el CONSEJO UNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN), de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto N° 366/2006 de fecha 31 de marzo de 2006.

ARTÍCULO 2º.- De conformidad con el artículo 131 del CCT "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".

FINALIDAD

ARTÍCULO 3º.- La ED es un proceso que pretende encontrar el equilibrio entre la mejora individual y profesional del trabajador y la mejora organizacional de la institución, a fin de alcanzar un beneficio recíproco, de conformidad con el artículo 132 del CCT.

ARTÍCULO 4º.- La ED 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,
- Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo 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,
- Determinar necesidades de adaptación de los agentes al puesto de trabajo o bien, su movilidad dentro de la UNIVERSIDAD,
- Contribuir a la formulación de políticas de recursos humanos en la UNIVERSIDAD.

PERIODICIDAD

ARTÍCULO 5º.- La ED se realizará como mínimo cada DOS (2) años, sin perjuicio de la realización de otras evaluaciones parciales durante el transcurso del período de que se trate.

La ED 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 ED contendrá las siguientes determinaciones:

- a) Período de evaluación desempeño del personal no docente.
- b) Cronograma de la ED.

¹ aprobado por Resolución UNM-CS N° 398/17



- c) Integración de los OE.

ÓRGANOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6º.- La ED se realizará por medio de los ORGANOS DE EVALUACIÓN (OE) que se establezcan en la oportunidad de su realización, supervisados por una JUNTA SUPERIOR DE CALIFICACIÓN (JSC).

ARTÍCULO 7º.- La JSC, conforme las previsiones del artículo 136 del CCT, es un órgano de carácter permanente compuesto por CINCO (5) miembros:

- a) El titular de la SECRETARIA GENERAL,
- b) El titular de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA,
- c) El titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
- d) La COORDINACIÓN de la Carrera de LICENCIATURA EN RELACIONES DEL TRABAJO,
- e) Un representante designado por la Asociación Gremial del personal no docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, con el acuerdo de la COMISIÓN PARITARIA DEL SECTOR NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 8º.- Son funciones de la JSC:

- a) Proponer al RECTORADO el proceso periódico de ED, incluido el cronograma de tareas y la conformación e integración de los OE,
- b) Supervisar el proceso de ED por parte de los OE, compatibilizar los criterios de evaluación e instruir a los participantes,
- c) Resolver los casos de solicitudes de reconsideración,
- d) Actuar como órgano de apelación en caso de impugnación,
- e) Determinar el Orden de Mérito de la Convocatoria a ED.
- f) Efectuar el análisis trianual del proceso de ED previsto en el artículo 139 del CCT.

ARTÍCULO 9º.- La JSC será presidida por el titular de la SECRETARIA GENERAL y se regirá por las previsiones del artículo 137 del CCT.

La JSC sesionará válidamente con la presencia de al menos 3 (TRES) de sus miembros, siempre que se hallare presente el representante designado por la Asociación Gremial del personal no docente de la UNIVERSIDAD.

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 JSC 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 10.- Los OE estarán compuestas por TRES (3) miembros:

- a) El superior inmediato del agente evaluado.
- b) El máximo titular del área.
- c) Un agente no docente especialmente designado, con rango no inferior a DIRECTOR GENERAL de Rectorado o DIRECTOR de Órgano Académico y ajeno al área de pertenencia del agente evaluado, incluido terceros de idéntico rango pertenecientes a la dotación de Planta Permanente de otras Universidades Nacionales.

La integración de los OE será determinada mediante Resolución del RECTOR, en el marco de la aprobación de la Convocatoria a la ED.



Universidad Nacional de Moreno

Los OE quedarán disueltos una vez concluido el proceso de ED.

Los OE se conformarán con un mínimo de 5 (CINCO) agentes a evaluar. Cuando no alcancen el mínimo indicado, integrarán el OE correspondiente al área de mayor jerarquía de pertenencia que corresponda.

ARTÍCULO 11.- Son funciones de los OE:

- a) Realizar la ED mediante la confección y suscripción del formulario correspondiente,
- b) Dar cuenta a la JSC sobre el desarrollo y resultado de la ED, dentro del plazo estipulado.

ARTÍCULO 12.- Los miembros de la JSC o de los OE no podrán participar de las decisiones que los alcancen, en tanto agentes sujetos a la ED, debiendo ser sustituidos por el máximo titular del área de pertenencia.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13.- La ED se realizará mediante la confección del FORMULARIO DE EVALUACIÓN que sea aplicable a cada agente sujeto a evaluación, de acuerdo al tramo de pertenencia y que se aprueba por el presente REGLAMENTO GENERAL, conforme el escalafón vigente.

El FORMULARIO DE EVALUACIÓN constituye el único instrumento de evaluación de cada agente, contemplándose uno específico aplicable a aquellos ocupen cargos en la estructura orgánico-funcional del Rectorado o de los órganos Académicos.

ARTÍCULO 14.- El FORMULARIO DE EVALUACIÓN de cada agente contemplará los siguientes Factores e Ítems, en concordancia con las previsiones del artículo 134 del CCT:

PERSONAL EN GENERAL

a) CUMPLIMIENTO:

1. Nivel de asistencia,
2. Puntualidad,
3. Carga horaria semanal,
4. Uso de elementos de registro.

b) DESEMPEÑO LABORAL:

1. Responsabilidad,
2. Conocimientos del área y su función,
3. Eficacia,
4. Espíritu de colaboración,
5. Animo de superación/creatividad,
6. Corrección personal,
7. Sanciones disciplinarias/apercibimientos,
8. Capacitación continua,
9. Confidencialidad de la información.

c) RELACIONES PERSONALES:

1. Trato y dialogo cotidiano con el grupo de trabajo,
2. Trato y dialogo con los superiores inmediatos,
3. Comunicación y trato con personal de otras áreas y terceros.

d) COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD:

1. Colaboración y participación en la vida institucional,
2. Sentido de pertenencia.

PERSONAL QUE OCUPE CARGOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

a) CUMPLIMIENTO:



Universidad Nacional de Moreno

1. Asistencia/disponibilidad,
 2. Carga horaria semanal,
 3. Uso de elementos de registro.
- b) DESEMPEÑO LABORAL:
1. Conocimientos del área y su función,
 2. Organización/conducción,
 3. Eficacia,
 4. Sanciones disciplinarias/apercibimientos,
 5. Confidencialidad de la información,
 6. Manejo del área,
 7. Aptitud para evaluar.
- c) RELACIONES PERSONALES:
1. Trato y dialogo cotidiano con el personal a cargo,
 2. Trato y dialogo con los superiores inmediatos,
 3. Comunicación y trato con personal de otras áreas y terceros.
- d) COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD:
1. Colaboración y participación en la vida institucional,
 2. Sentido de pertenencia.

ARTÍCULO 15.- El FORMULARIO DE EVALUACIÓN que corresponda en cada caso, se confeccionará de acuerdo a las pautas que se aprueban por el presente REGLAMENTO GENERAL. Toda otra consideración o recomendación emanada de la JSC es de carácter orientativo y no vinculante para los OE.

CALIFICACIONES

ARTÍCULO 16.- Los Factores que componen la ED serán calificados de la siguiente manera:

- EXCELENTE (E): Cuando se alcanzan resultados por encima de lo esperado y se superan las demandas y obligaciones de la función. Calificación numérica equivalente: 10 (DIEZ) puntos
- MUY BUENO (MB): Cuando se logran los resultados esperados y se cumplen satisfactoriamente las demandas y obligaciones de la función. Calificación numérica equivalente: 8 (OCHO) a 9 (NUEVE) puntos
- SUFICIENTE (S): Cuando se alcanzan, a veces difícilmente, los resultados esperados y apenas se cumplen los requerimientos de la función. Calificación numérica equivalente: 5 (CINCO) a 7 (SIETE) puntos
- INSUFICIENTE (I): Cuando no alcanzan los resultados esperados en su totalidad y/o no se cubren los requerimientos de la función. Calificación numérica equivalente: 1 (UNO) a 4 (CUATRO) puntos.

El Factor de calificación CUMPLIMIENTO, se efectuará en base a los registros suministrados por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y serán expresados en porcentajes.

En todos los casos, el OE podrá incorporar las apreciaciones o aclaraciones que estime corresponder en el campo OBSERVACIONES, a fin de aportar mayores elementos sobre el factor calificado.

ARTÍCULO 17.- La calificación final se determinará teniendo en cuenta las siguientes ponderaciones:

- a) Ítems: ponderación uniforme.
- b) Factores: De acuerdo a la siguiente tabla:



Universidad Nacional de Moreno

FACTOR	GENERAL	AUTORIDADES
CUMPLIMIENTO	35%	30%
DESEMPEÑO LABORAL	35%	35%
RELACIONES PERSONALES	15%	15%
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD	15%	20%

Se considerará positiva la calificación final que resulte SUFICIENTE o superior, de acuerdo a la escala de calificación de cada uno de los Factores que componen la ED.

ARTÍCULO 18.- Establécese como parámetro para la calificación final de EXCELENTE, como máximo al 10% (DIEZ POR CIENTO) del total del personal evaluado por área. En caso de superar esa proporción, por orden de prioridad, el OE otorgará la calificación de MUY BUENO a los que excedan ese límite, consignando la situación excepcionalmente planteada en el campo OBSERVACIONES.

ARTÍCULO 19.- En todos los casos de computo de valores y proporciones se despreciarán las fracciones, computando valores enteros cuando supere los 0,50 (CINCUENTA CENTÉSIMOS) y como mínimo, la unidad en los casos inferiores.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 20.- El proceso de ED y su resultado es de carácter confidencial y una vez finalizado, el FORMULARIO DE EVALUACIÓN se incorporará al legajo del agente, una vez que su calificación se encuentre firme.

ARTÍCULO 21.- La ED se aplicará al personal no docente que ocupe cargos de la Planta Permanente, incluido aquellos en carácter de interinos y con una antigüedad mínima de UN (1) año a la fecha de inicio del proceso de ED, cualquiera sea su agrupamiento y categoría de revista. En el caso de los agentes que cambien de dependencia de pertenencia durante el período sujeto a evaluación, y a efectos de determinar el superior inmediato del agente evaluado, corresponderá a aquel de más largo periodo de permanencia en el área de pertenencia. En el caso de los agentes que hubieran gozado de licencias, de conformidad con la normativa en vigencia, y por un lapso de 4 (CUATRO) meses o más, la realización de la evaluación quedará sujeta a la decisión el OE con la conformidad de la JSC.

ARTÍCULO 22.- El proceso de ED será coordinado por la JSC con el apoyo de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS que actuará en calidad de SECRETARIA y se ajustará al cronograma establecido en la Resolución de la Convocatoria y demás determinaciones aplicables.

ARTÍCULO 23.- El FORMULARIO DE EVALUACIÓN de cada agente deberá ser suscripto por todos los miembros del OE interviniente y deberá ser presentado ante la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. La presentación deberá incluir la totalidad de los agentes evaluados por el OE correspondiente.

ARTÍCULO 24.- Dentro del plazo de 5 (CINCO) días hábiles desde la recepción de los FORMULARIOS, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS notificará personalmente al agente el resultado de la evaluación y requerirá su refrendo.

ARTÍCULO 25.- Dentro del plazo de 3 (TRES) días de notificado del resultado de la evaluación, el



Universidad Nacional de Moreno

agente evaluado podrá efectuar su descargo y eventual solicitud de entrevista, a efectos de la reconsideración de la JE.

Corresponderá a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS fijar y notificar la fecha de la entrevista, en cuyo caso, esta no podrá realizarse sin la presencia del representante designado por la Asociación Gremial del personal no docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO que integre la JE.

ARTÍCULO 26.- Conforme las previsiones del artículo 9º del presente REGLAMENTO GENERAL, la JSC podrá ratificar o solicitar su revisión por parte del OE interviniente, conforme las apreciaciones que estime pertinentes.

IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 27.- Dentro del plazo de CINCO (5) días de la decisión final de la JSC, el agente podrá impugnar el resultado de la evaluación ante la misma.

La JSC deberá expedirse dentro del plazo previsto por el artículo 138 del CCT. Este pronunciamiento cierra la vía administrativa.

ORDEN DE MÉRITO

ARTÍCULO 28.- La JSC establecerá un Orden de Mérito, elegidos entre todos los agentes evaluados y que hayan alcanzado la calificación de EXCELENTE o MUY BUENO.

A efectos de esta decisión, integrarán la JSC las máximas autoridades con rango no inferior a SECRETARIO de Rectorado o DIRECTOR-DECANO de DEPARTAMENTO ACADÉMICO de cada una de las áreas involucradas.

El Orden de Mérito que se establezca, alcanzará como máximo a quienes resulten beneficiarios de los incentivos que la normativa prevea a efectos de su reconocimiento meritorio.

CLAUSULA TRANSITORIA

ARTÍCULO 29.- Hasta tanto se constituya la COMISIÓN PARITARIA DEL SECTOR NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD, se invitará a la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (APUNM) en formación a que designe un Representante para integrar la JSC, elegido entre aquellas personas que ocupen cargos de la dotación de la Planta Permanente No Docente de la UNIVERSIDAD, ya sea en forma permanente o interina con una antigüedad no menor a 2 (DOS) años, con el acuerdo del Rectorado.



Universidad Nacional de Moreno

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE PERSONAL EN GENERAL

CONVOCATORIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO N° _____ (Resolución UNM-R N°..../....)
 PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____
 ÓRGANO DE EVALUACIÓN: _____
 APELLIDO y NOMBRES: _____ LEGAJO: _____
 AGRUPAMIENTO: _____ CATEGORÍA: _____
 ÁREA DE DESEMPEÑO: _____
 SUPERIOR INMEDIATO: _____
 FECHA DE EVALUACIÓN: _____

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO		
Nivel de asistencia		
Puntualidad		
Carga horaria semanal		
Uso de elementos de registro		
DESEMPEÑO LABORAL		
Responsabilidad		
Conocimiento del área y su función		
Eficacia		
Espíritu de colaboración		
Animo de superación/ creatividad		
Corrección personal		
Sanciones disciplinarias/ apercibimientos		
Capacitación continua		
Confidencialidad de la información		
RELACIONES PERSONALES		
Trato y dialogo cotidiano con el grupo de trabajo		
Trato y dialogo con los superiores inmediatos		
Comunicación y trato con personal de otras áreas y terceros		
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD		
Colaboración y participación en la vida institucional		
Sentido de pertenencia		
OBSERVACIONES DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN		

FIRMAS DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN:
 NOTIFICACIÓN DEL AGENTE:
 FECHA DE NOTIFICACIÓN:



PERSONAL QUE OCUPA CARGOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

CONVOCATORIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO N° _____ (Resolución UNM-R N°..../....)

PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____

ÓRGANO DE EVALUACIÓN: _____

APELLIDO y NOMBRES: _____ LEGAJO: _____

AGRUPAMIENTO: _____ CATEGORÍA: _____

CARGO ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL: _____

ÁREA DE DESEMPEÑO: _____

SUPERIOR INMEDIATO: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO		
Asistencia/disponibilidad		
Carga horaria semanal		
Uso de elementos de registro		
DESEMPEÑO LABORAL		
Conocimiento del área y su función		
Organización/conducción		
Eficacia		
Sanciones disciplinarias/ apercibimientos		
Confidencialidad de la información		
Manejo del área		
Aptitud para evaluar		
RELACIONES PERSONALES		
Trato y dialogo cotidiano con el personal a cargo		
Trato y dialogo con los superiores inmediatos		
Comunicación y trato con personal de otras áreas y terceros		
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD		
Colaboración y participación en la vida institucional		
Sentido de pertenencia		
OBSERVACIONES DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN		

FIRMAS DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN:

NOTIFICACIÓN DEL AGENTE:

FECHA DE NOTIFICACIÓN:



Universidad Nacional de Moreno

PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE PERSONAL EN GENERAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
CUMPLIMIENTO		
Nivel de asistencia	Asistencia habitual del agente al lugar de trabajo.	<p>E: 1 a 5 ausentes en el año MB: 6 a 10 ausentes S: 11 a 20 ausentes I: + de 20 ausentes *Deberá aclararse si las ausencias fueron en uso de cualquiera de las licencias que prevé la normativa y si existieron ausentes injustificados.</p>
Puntualidad	Ingreso en el horario convenido o en la franja horaria acordada.	<p>E: Siempre llega en el horario o en la franja horaria convenida MB: Ocasionalmente se demora e ingresa más tarde. Da aviso. S: Entre cuatro y cinco veces por mes llega tarde. A veces da aviso I: Habitualmente llega tarde y no suele dar aviso.</p>
Carga horaria semanal	Si el agente cumple con la carga horaria establecida en la norma: 35 horas semanales, 7 horas diarias (art. 74 Decreto 366/06).	<p>E: Siempre cumple las 35 horas semanales e incluso las supera. MB: Cumple normalmente la carga horaria. S: Generalmente cumple las 35 horas semanales. Ocasionalmente compensa I: No cumple la carga horaria</p>
Uso de elementos de registro	Utiliza el sistema de tarjeta reloj para registrar su entrada y salida de la institución.	<p>E: Utiliza siempre la tarjeta reloj para fichar la entrada y la salida. MB: Ocasionalmente no ficha la entrada y la salida. S: En reiteradas ocasiones olvida fichar entrada y/o salida. Justifica su omisión. I: Habitualmente y reiteradamente no ficha.</p>
DESEMPEÑO LABORAL		
Responsabilidad	Responde a su superior, buscando la obtención de los resultados esperados, aun en situaciones de mayor presión.	<p>E: Realiza siempre y prioriza las tareas asignadas. Obtiene resultados aun en situaciones de mayor exigencia. Demuestra perseverancia en sus objetivos. MB: Realiza las tareas asignadas, raramente no las prioriza. Obtiene resultados. Suele soportar exigencias, no suele abandonar el cumplimiento de un objetivo. S: Realiza las tareas asignadas, pero tiene dificultades para detectar prioridades y soportar situaciones de presión, lo cual afecta la obtención de resultados. Le toma más tiempo resolver, pero finalmente lo logra. I: No suele visualizar la importancia de las tareas asignadas y por eso no las prioriza. Trabaja en la utilización de medios pero no obtiene resultados rápidos y efectivos. No puede trabajar bajo presión.</p>
Conocimiento del área y su función	Conoce el funcionamiento del área. Identifica cual es su lugar y su aporte.	<p>E: Entiende el funcionamiento del área y la distribución de tareas, por lo que se acomoda a su función y trabaja con solvencia. MB: Entiende el funcionamiento del área y su función, y raramente demuestra insolvencia en su tarea S: Entiende el funcionamiento del área, pero le cuesta comprender su función I: Tiene dificultades para entender cómo funciona el área y como se distribuyen las tareas, por lo tanto le cuesta considerablemente cumplir su función</p>
Eficacia	Da respuesta a las contingencias diarias que hacen al funcionamiento del área que no requieren de supervisión del superior.	<p>E: Resuelve las cuestiones cotidianas, y se anticipa a los problemas, facilitando la función de superior MB: Resuelve las cuestiones cotidianas con eficiencia. Ocasionalmente consulta con su superior S: Resuelve cuestiones cotidianas. Consulta constantemente a su superior. I: No suele tener respuesta para las pequeñas cuestiones que se le presentan y consulta todo a su superior</p>



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
CUMPLIMIENTO		
Espíritu de colaboración	Ayuda al equipo de trabajo para lograr resultados específicos.	<p>E: Contribuye a resolver conflictos en el grupo, mediando o alentando a pensar soluciones beneficiosas para el equipo.</p> <p>MB: Contribuye a resolver conflictos en el grupo, y a veces ayuda a buscar soluciones</p> <p>S: Brinda ayuda solo a solicitud del equipo de trabajo.</p> <p>I: No suele colaborar con el equipo, se limita a realizar el trabajo individual asignado.</p>
Ánimo de superación/ creatividad	Se preocupa por mejorar en sus tareas y avanzar hacia funciones más amplias. Innova en sus actividades.	<p>E: Busca constantemente mejorar, sumar tareas nuevas y aprender. Busca innovar en su tarea cotidiana</p> <p>MB: Busca mejorar y sumar algunas tareas nuevas. Trabaja más de lo asignado.</p> <p>S: Cumple normalmente sus tareas. No suele sumar tareas nuevas ni aprender otras.</p> <p>I: No está interesado en innovar y en superarse, no cuestiona los procedimientos que utiliza y le resulta más cómodo conservar la misma forma de trabajar.</p>



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
Corrección personal	Reconoce las fallas que se le señalan, y las corrige. Aprende de sus errores.	E: Acepta las correcciones que se le marcan con actitud positiva y las corrige o mejora MB: Raramente se queja por las correcciones que se le marcan, pero igual las corrige S: Se disgusta si le marcan errores, pero hace un esfuerzo por corregirlos I: No toma positivamente que le marquen errores. Se frustra.
Sanciones disciplinarias / apercibimientos	Si fue posible de sanción disciplinaria como consecuencia de un proceso sumario o si ha recibido llamados de atención por su conducta.	E: Nunca se le ha aplicado sanción disciplinaria. No se le llama nunca la atención. MB: Nunca se le ha aplicado sanción disciplinaria. Excepcionalmente se le llama la atención. S: Nunca se le ha aplicado sanción disciplinaria, pero se le ha llamado la atención en algunas oportunidades. I: Ha recibido sanciones disciplinarias.
Capacitación continua	Realiza cursos de capacitación interna, externa y/o cursos de un nivel superior al que posee.	E: Realiza los cursos de capacitación interna que cada año ofrece la Universidad. Realiza cursos externos. Cursó o cursa niveles superiores al que posee (secundario, grado, posgrado) MB: Realiza algunos cursos internos y externos. Cursó o cursa niveles superiores al que posee (secundario, grado, posgrado) S: Realiza algunos cursos internos. Esporádicamente se capacita fuera del ámbito de la Universidad. I: No busca capacitarse ni superar el nivel adquirido.
Confidencialidad de la información	Mantiene reserva sobre información de carácter sensible que se maneja dentro del área.	E: Es totalmente reservado con la información sensible que maneja en el área MB: Es muy precavido con la información sensible que maneja S: Es cuidadoso con la información que maneja, aunque en algunas ocasiones puede divulgar negligentemente información. I: Tiene dificultades para ser reservado. No distingue entre información sensible y pública



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
RELACIONES PERSONALES		
Trato y diálogo cotidiano con el grupo de trabajo	Es abierto y amable. Trata cordialmente a sus compañeros. Aporta a un ambiente de trabajo acogedor.	<p>E: Es muy amable y abierto al diálogo con sus compañeros. No genera situaciones hostiles. Trata con respeto. Genera buen ambiente laboral</p> <p>MB: Es amable y abierto al diálogo con sus compañeros. Es respetuoso y cordial. Raramente confronta</p> <p>S: En general es abierto al diálogo y agradable, pero a veces adopta actitudes desafortunadas que alteran el clima laboral.</p> <p>I: Evita el diálogo con sus compañeros, salvo excepciones específicas. Es poco afable en el trato.</p>
Trato y diálogo cotidiano con los superiores inmediatos	Es abierto y amable. Trata cordialmente a sus superiores. Evita la confrontación.	<p>E: Es muy amable y abierto al diálogo con sus superiores, respetando en todo momento la jerarquía. Evita la confrontación, plantea diferencias con respeto.</p> <p>MB: Es amable y abierto al diálogo con sus superiores. Es respetuoso y cordial. Ocasionalmente confronta.</p> <p>S: En general es abierto al diálogo pero a veces adopta actitudes hostiles o tiene problemas para respetar jerarquías.</p> <p>I: Evita el diálogo con su superior. No suele ser cordial en el trato.</p>
Comunicación y trato con personal de otras áreas y con terceros	Es cordial al momento de relacionarse con personas de otras áreas y con terceros. Es claro y amable al momento de evacuar dudas y/o de solicitar información. No tiene limitaciones al momento de vincularse.	<p>E: Es abierto al diálogo con terceros. Siempre da respuestas amablemente. Solicita ayuda con cordialidad.</p> <p>MB: Es amable y abierto al diálogo con terceros. Raramente evita el diálogo o tiene destrato</p> <p>S: Es respetuoso, pero le cuesta dialogar. Es poco comunicativo.</p> <p>I: Evita el diálogo con terceros, y manifiesta dificultades para ser cortés en el trato, tanto al momento de solicitar información como al momento de brindarla.</p>



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD		
Colaboración y participación en la vida institucional	Forma parte de los momentos y eventos trascendentes de la vida de la Universidad.	<p>E: Siempre participa y colabora en momentos destacados y/o en actividades de la Universidad, aun cuando exceda el horario laboral. Se involucra en la vida universitaria.</p> <p>MB: Se involucra en algunos momentos importantes de la vida universitaria y en algunas actividades.</p> <p>S: Participa esporádicamente y solo si se le solicita su cooperación.</p> <p>I: No se interesa en la participación y colaboración en la vida universitaria. Se limita a cumplir su trabajo</p>
Sentido de pertenencia	Se siente parte de la Universidad. Comprende sus fines, y valora su trascendencia y su impacto en la sociedad.	<p>E: Se siente parte de la universidad. Se encuentra motivado fuertemente por los objetivos y el impacto que tiene la Universidad en la sociedad.</p> <p>MB: Se siente parte y valora normalmente el significado de la universidad.</p> <p>S: Valora el significado de la Universidad en la Sociedad, pero de manera distante, sin sentirse necesariamente parte.</p> <p>I: No se siente parte de un todo. No destaca el impacto de la Universidad en la sociedad. Solo lo considera su lugar de trabajo.</p>



PERSONAL QUE OCUPA CARGOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
CUMPLIMIENTO		
Asistencia/disponibilidad	Asiste al trabajo y/o a reuniones internas y externas. Tiene disponibilidad horaria para atender requerimientos específicos de la Institución o el Superior .	E: Muy buena asistencia al trabajo y a todas las reuniones o eventos externos que hacen a su función. Tiene amplia disponibilidad. MB: Buena asistencia al lugar de trabajo y frecuentemente a las actividades externas que se le solicita. Tiene disponibilidad horaria aceptable. S: Asiste al trabajo, pero tiene dificultades para asistir a otros eventos y/o reuniones que se le solicita. Tiene disponibilidad horaria limitada. I: Tiene un manejo discrecional de la asistencia. No suele tener disponibilidad.
Carga horaria semanal	Si el agente cumple con la carga horaria establecida en la norma: 35 horas semanales, 7 horas diarias (art. 74 Decreto 366/06).	E: Siempre cumple las 35 horas semanales e incluso las supera, ya sea dentro de la Universidad, o fuera en caso de asistencia a reuniones y/o eventos MB: Cumple satisfactoriamente la carga horaria, o bien compensa. S: Cumple un promedio de 35 horas semanales, en ocasiones deficitariamente. I: No cumple la carga horaria
Uso de elementos de registro	Utiliza el sistema de tarjeta reloj para registrar su entrada y salida de la institución.	E: Utiliza siempre la tarjeta reloj para fichar la entrada y la salida MB: En algunas ocasiones aisladas en el año no ficha la entrada y la salida S: Se olvida frecuentemente de fichar entrada y/o salida I: Habitualmente y reiteradamente no ficha.
DESEMPEÑO LABORAL		
Conocimiento del área y su función	Cumple eficazmente las funciones propias del área a su cargo, priorizando los pedidos de su superior y transmitiendo tal prioridad a sus subordinados.	E: Conoce y cumple las funciones propias de su área, prioriza las solicitudes de su superior y transmite tal prioridad a su equipo. MB: Cumple con las funciones asignadas, excepcionalmente no prioriza lo que se le solicita. S: Cumple las funciones del área, pero encuentra obstáculos para priorizar lo que se le solicita, y no siempre transmite correctamente a su equipo de trabajo. I: Suele apartarse de sus funciones primordiales y de lo que específicamente se le solicita.



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
Organización/ conducción	<p>Establece metas concretas. Organiza el trabajo. Delega tareas. Realiza un seguimiento de las tareas asignadas.</p>	<p>E: Fija objetivos concretos, y conduce a su equipo. Organiza tareas y las delega eficazmente a su equipo de trabajo. Sabe que tareas delegar y a qué personas. Hace un seguimiento del avance de las tareas asignadas. MB: Fija objetivos concretos, cumple eficazmente su función. Ocasionalmente no delega ni supervisa. S: Fija objetivos concretos y cumple su función, pero tiene dificultades para conducir delegar y organizar tareas. I: Le resulta difícil organizar el área y detectar que tareas son delegables, por lo cual no suele aprovechar el trabajo en equipo. Genera desorganización</p>
Eficacia	<p>Obtiene los resultados esperados, especialmente en situaciones de mayor presión. Se propone trabajar más de lo asignado. Anticipa los problemas, detecta prioridades y actúa en consecuencia.</p>	<p>E: Obtiene resultados aun en situaciones de mayor exigencia. Es perseverante y capaz de manejar a su equipo en situaciones diversas. MB: Es responsable en la obtención de resultados. Tolerancia a exigencias en relación al cumplimiento de sus objetivos. S: Tiene dificultades para afrontar situaciones de presión y obtener resultados. Le toma más tiempo resolver, pero finalmente lo logra. I: Trabaja en la utilización de medios pero no obtiene resultados rápidos y efectivos. No puede trabajar bajo presión y genera inseguridad a su equipo de trabajo.</p>
Sanciones disciplinarias/ apercibimientos	<p>Si fue posible de sanción disciplinaria como consecuencia de un proceso sumario o si ha recibido llamados de atención por su conducta.</p>	<p>E: Nunca fue sujeto de sanción disciplinaria. No se le llama la atención. MB: Nunca se le ha aplicado sanción disciplinaria. Excepcionalmente se le llama la atención. S: Nunca se la ha aplicado sanción disciplinaria. Se le ha llamado la atención en diversas oportunidades. I: Ha recibido apercibimientos y sanciones disciplinarias.</p>



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
Confidencialidad de la información	Mantiene reserva sobre información de carácter sensible que se maneja dentro de área.	<p>E: Es totalmente reservado con la información sensible que maneja en el área</p> <p>MB: Es muy precavido con la información sensible que maneja</p> <p>S: Es cuidadoso con la información que maneja, aunque en algunas ocasiones puede divulgar negligentemente información.</p> <p>I: Tiene dificultades para ser reservado. No distingue entre información sensible y pública.</p>
Manejo del área	Garantiza el funcionamiento continuo del área.	<p>E: Tiene fuerte presencia en el área. Garantiza que el área a su cargo mantenga continuidad de funcionamiento y responda a requerimientos externos, aún en su ausencia o demora, en cuyo caso da aviso a su equipo.</p> <p>MB: Se encuentra presente en el área. Garantiza su funcionamiento. Ocasionalmente se ausenta, y en ese caso da aviso a su equipo.</p> <p>S: Ocasionalmente manifiesta dificultades para garantizar el funcionamiento del área.</p> <p>I: Tiene dificultades para garantizar el funcionamiento del área. Maneja sus horarios discrecionalmente y no suele dar aviso.</p>
Aptitud para evaluar	Hace un seguimiento de las tareas asignadas y delegadas a su equipo de trabajo, y las evalúa constructivamente.	<p>E: Controla las tareas asignadas al personal a su cargo. Sistemáticamente las evalúa y hace devoluciones constructivas, manteniendo un clima laboral. Suele realizar reuniones de equipo.</p> <p>MB: Controla las tareas asignadas, generalmente las evalúa y realiza devoluciones constructivas.</p> <p>S: Efectúa un seguimiento de las tareas asignadas pero no realiza una devolución a su personal.</p> <p>I: No realiza un seguimiento y evaluación de las tareas asignadas. No tiene control eficaz sobre el área.</p>



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
RELACIONES PERSONALES		
Trato y dialogo cotidiano con el personal a cargo	Es abierto y amable. Trata cordialmente a su equipo de trabajo. Aporta a un ambiente de trabajo agradable.	<p>E: Es muy amable y abierto al diálogo con personal. Trata con respeto. Genera buen ambiente laboral. Motiva a la superación del personal y alcanzar objetivos.</p> <p>MB: Es abierto al diálogo con su equipo. Es respetuoso y cordial. Excepcionalmente confronta. Motiva normalmente a su equipo a superarse y alcanzar objetivos.</p> <p>S: En general es abierto al diálogo, pero a veces adopta actitudes desafortunadas que alteran el clima laboral.</p> <p>I: Es poco afable en el trato. No motiva a su equipo.</p>
Trato y dialogo con los superiores inmediatos	Es abierto y amable. Considera los lineamientos de trabajo que se proponen. Realiza aportes constructivos.	<p>E: Es muy amable y abierto al diálogo con sus superiores, respetando en todo momento la jerarquía. Evita la confrontación, plantea diferencias con respeto.</p> <p>MB: Es amable y abierto al diálogo con su superior. Es respetuoso y cordial. Ocasionalmente confronta.</p> <p>S: En general es abierto al diálogo pero a veces adopta actitudes hostiles o tiene problemas para respetar jerarquías.</p> <p>I: Evita el diálogo con su superior, No suele ser cordial en el trato.</p>
Comunicación y trato con personal de otras áreas y terceros	Es claro y amable al momento de evacuar dudas y/o de solicitar información. No tiene limitaciones al momento de vincularse. Articular acciones con otras áreas.	<p>E: Es abierto al diálogo con terceros. Es respetuoso. Siempre da respuestas claras. Solicita ayuda con cordialidad. Coordina planificaciones con distintas áreas de la Universidad.</p> <p>MB: Es amable y abierto al diálogo con terceros. Raramente evita el diálogo o tiene destrato. Busca planificar con otras áreas.</p> <p>S: Es respetuoso. Dialoga lo necesario. Se comunica con terceros por cuestiones muy específicas y encuentra dificultades para coordinar y planificar con otras áreas.</p> <p>I: Evita el diálogo con terceros. Tiene dificultades para solicitar y brindar información. Planifica internamente pero no junto a otras áreas.</p>



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	CONCEPTUALIZACIÓN	CRITERIO PARA CALIFICAR
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD		
Colaboración y participación en la vida institucional	Forma parte de los momentos y eventos trascendentes de la vida de la Universidad.	<p>E: Siempre participa y colabora en momentos destacados y/o en actividades de la Universidad, aun cuando exceda el horario laboral. Se involucra en la vida universitaria.</p> <p>MB: Se involucra en algunos momentos importantes de la vida universitaria y en algunas actividades.</p> <p>S: Participa esporádicamente y solo si se le solicita su cooperación.</p> <p>I: No se interesa en la participación y colaboración en la vida universitaria. Se limita a cumplir su trabajo</p>
Sentido de pertenencia	Se siente parte de la Universidad. Comprende sus fines, y valora su trascendencia y su impacto en la sociedad.	<p>E: Se siente parte de la universidad. Se encuentra motivado fuertemente por los objetivos y el impacto que tiene la Universidad en la sociedad.</p> <p>MB: Se siente parte y valora normalmente el significado de la universidad.</p> <p>S: Valora el significado de la Universidad en la sociedad, pero de manera distante, sin sentirse necesariamente parte.</p> <p>I: No se siente parte de un todo. No destaca el impacto de la Universidad en la sociedad. Solo lo considera su lugar de trabajo.</p>