



# Universidad Nacional del Este Facultad Politécnica

Ciudad del Este, 30 de noviembre de 2015.

## RESOLUCIÓN N° 759/2015

Acta N° 049/2015

Fecha: 27/11/2015

*Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación y de Desempeño e Identificación del Personal para Funcionarios Permanentes, Personal Contratado, Prof. de Apoyo Pedagógico, Prof. de Revisión Curricular, Prof. de Autoevaluación y Acreditación de Carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de Laboratorios, Prof. Desarrollador de Software, Prof. Tutor, Prof. Investigador y Comisionados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este - UNE.*

### **VISTA:**

La nota presentada por el Director de Administración y Finanzas en la que solicita la aprobación del Reglamento de Evaluación y de Desempeño e Identificación del Personal para Funcionarios Permanentes, Personal Contratado, Prof. de Apoyo Pedagógico, Prof. de Revisión Curricular, Prof. de Autoevaluación y Acreditación de Carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de Laboratorios, Prof. Desarrollador de Software, Prof. Tutor, Prof. Investigador y Comisionados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este - UNE, y;

### **CONSIDERANDO:**

El Art. 79 de la Constitución Nacional

El Acuerdo y Sentencia de la Corte Suprema de Justicia N° 327/2013 de fecha 07 de mayo del 2013.

Las líneas establecidas en 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", de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la Universidad Nacional del Este; la Resolución del DEC N° 416/2013, Reglamentos Internos y Manual de Funciones de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este

Que el pedido obedece a que dicha evaluación es esencial para dar cumplimiento a otras normativas vigentes en materia de presupuesto público para las contrataciones de los funcionarios, no habiéndose en el presente año aplicado ninguna evaluación a los funcionarios.

**En uso de sus atribuciones legales,**



# Universidad Nacional del Este Facultad Politécnica

## EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA - UNE RESUELVE

- Art. 1º: Derogar la Resolución N° 805/2014 del Consejo Directivo, “*Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para Funcionarios Permanentes, Personal Contratado y Comisionado de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional Del Este – UNE*”
- Art. 2º: Aprobar el Reglamento de Evaluación de Desempeño para Funcionarios Permanentes, Personal Contratado y Comisionado de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional Del Este - UNE, el cual forma parte de esta Resolución.
- Art. 2º: Comunicar a quienes corresponda; cumplido, archivar.

Lic. Alicia M. Antonia Castillo G.  
Secretaria - CD



Ing. Eustaquio Alcides Martínez Jara  
Presidente - CD



# Universidad Nacional del Este Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE

*El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el Sistema de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de laboratorios, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigador y comisionados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este - UNE.*

**Marco Legal:** Considerando el Art. 79 de la Constitución Nacional, el **Acuerdo y Sentencia de la Corte Suprema de Justicia N° 327/2013** de fecha 07 de mayo del 2013, las líneas establecidas en 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”, de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional del Este, Reglamento General de la Universidad Nacional del Este; la Resolución del DEC N° 416/2013, Reglamentos Internos y Manual de Funciones de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.-

**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. La eventual renovación de los Contratos de Servicios del Personal Contratado, cuando exista justificada la necesidad de continuar con la prestación de los servicios en la institución, siempre que el personal haya aprobado el 60% del Sistema de Evaluación.
- b. La continuidad y el eventual renombramiento de los Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de laboratorios, Prof. desarrollador de software, Prof. Tutor y Prof. investigadores de la Facultad Politécnica UNE; siempre y cuando que estos hayan aprobado el 60% del Sistema de Evaluación y se cuente con la Disponibilidad Presupuestaria.
- c. Brindar la Estabilidad Definitiva a aquellos funcionarios permanentes que hayan concursado al puesto y que los mismos estén comprendidos en período de estabilidad provisoria (menor de 2 años de antigüedad), de conformidad con el Art. 20 de la Ley N°

*Reglamento de Evaluación y de Desempeño e Identificación del Personal para funcionarios permanentes, personal contratado, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de laboratorios, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigador y comisionados de la Facultad Politécnica de la a Universidad Nacional del Este. - Página 1 de 7*



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE

1626/2000- “De la Función Pública”, o la desvinculación de la Facultad de los citados funcionarios.

- d. 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.

**Ámbitos de Aplicación:** El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a funcionarios permanentes, personal contratado, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. Nexos Institucionales, Prof. de laboratorios, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigadores y comisionados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.-

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.-

Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso serán considerados como compromiso de la Facultad Politécnica de la UNE para el nombramiento a un cargo permanente.-

**De los Principios Rectores:** Los principios rectores establecidos que regirán las actuaciones dentro del Proceso de Evaluación de la Facultad Politécnica 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.-



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpunc.edu.py](http://www.fpunc.edu.py)

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE

**De los Plazos y Frecuencia:** Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño y Potencial a funcionarios permanentes, en el período de Noviembre-Diciembre 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 (15) días hábiles contados a partir de la fecha indicada para su realización.-

El período de tiempo que estará sujeto a Evaluación de Desempeño corresponde a los últimos 6 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.-

El resultado de las evaluaciones servirá de insumo para tomar las acciones necesarias para cada caso, de conformidad a las disposiciones legales citadas en el marco legal.-

**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:

- a. **La Evaluación Primaria:** Esta etapa se inicia con la evaluación que realiza el jefe o superior inmediato del evaluado y consiste en aplicar los instrumentos disponibles, donde se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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.-



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rea. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE

El resultado de la evaluación primaria será remitido a la Comisión para proceder a la evaluación secundaria.-

- 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 Facultad Politécnica 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%.-

**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.
- 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.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rea. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpunc.edu.py](http://www.fpunc.edu.py)

### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE**

- 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.

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.
- b) El representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP), Dirección de Recursos Humanos o equivalente, quien oficiará de secretario de la Comisión.
- c) El Director de área en la cual se realiza la evaluación (Evaluación Primaria)

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 Facultad Politécnica 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.-

**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.-

El departamento de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración y Finanzas 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 dirección de Administración, fundamentando las calificaciones otorgadas a los evaluados. Dicho plazo correrá desde el momento de la recepción del Formulario de Evaluación de Desempeño.-

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

---

*Reglamento de Evaluación y de Desempeño e Identificación del Personal para funcionarios permanentes, personal contratado, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de laboratorios, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigador y comisionados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este. - Página 5 de 7*



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE

- El formulario de Evaluación de Desempeño,
- El informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño.
- 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, salvo justificación legal.

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 resultaren imposibles la evaluación por causas no imputables al funcionario/a, que deberán ser plenamente justificadas conforme al marco legal citado. 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.-

**De la Escala de Calificaciones:** Se tendrá en cuenta la siguiente escala de calificaciones con sus conceptos:

<b>a.</b>	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>b.</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
<b>c.</b>	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.

*Reglamento de Evaluación y de Desempeño e Identificación del Personal para funcionarios permanentes, personal contratado, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. Nexo Institucional, Prof. de laboratorios, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigador y comisionados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este. - Página 6 de 7*





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575112/13 577261/62  
574980 577427 577436  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, PROF. DE APOYO PEDAGÓGICO, PROF. DE REVISIÓN CURRICULAR, PROF. DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS, PROF. NEXO INSTITUCIONAL, PROF. DE LABORATORIOS, PROF. DESARROLLADOR DE SOFTWARE, PROF. TUTOR, PROF. INVESTIGADOR Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - UNE

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.

Las herramientas de Evaluación que forman parte del presente Reglamento, como ANEXO, contienen los indicadores correspondientes a cada grupo según las condiciones establecidas en la Resolución No. 328/2013 de la SFP y distribuidas en el siguiente orden: GRUPO 1: Apoyo Operativo y Administrativo; GRUPO 2: Técnicos, Supervisores, Profesional II y Profesores; GRUPO 3: Profesional I y Jefaturas de Departamento GRUPO 4: Dirección y Conducción Superior, Asesores.-

El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución del Consejo Directivo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este al 31 de diciembre del 2016, transcurrido dicho plazo deberá adaptarse a las nuevas disposiciones de la Ley de Presupuesto si las hubiere.-



**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 1**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Apoyo Operativo y Administrativo
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Operadores, Auxiliares, Ayudantes, Choferes, Ascensoristas, Guardias, Limpiadores, Ordenanzas, Personales de Servicios y otros de naturaleza similar.

<b>Periodo de Evaluación:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluado:</b>	
<b>C.I.N°:</b>	
<b>Condición Laboral: (Permanente/Contratado/Comisionado)</b>	
<b>Dirección/Gerencia:</b>	
<b>Dependencia: (Departamento/Sección)</b>	
<b>Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):</b>	
<b>Antigüedad en el Puesto actual:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluador/a:</b>	

Este formulario contiene los criterios de evaluación correspondientes. Evalúe el desempeño del funcionario teniendo en cuenta las variables relativas al desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de desarrollo de las competencias evaluadas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las Tareas de Planificación	10			
Desempeño en la Dirección de las Personas	-			
Desempeño en la ejecución de actividades propias	65			
Desempeño en el control de la evaluación	25			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			



**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 1**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Apoyo Operativo y Administrativo
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Operadores, Auxiliares, Ayudantes, Choferes, Ascensoristas, Guardias, Limpiadores, Ordenanzas, Personales de Servicios y otros de naturaleza similar.

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10			
Capacidad para el Trabajo en equipo	5			
Capacidad para el analisis y el uso de la información	5			
Capacidad de Liderazgo y Conducción	5			
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	30			
Conocimientos generales para el desempeño	15			
Responsabilización por los resultados	10			
Cumplimiento de normas institucionales	20			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
	5	Sobresaliente
4	Muy Bueno	81 % - 90 %
3	Bueno	71 % - 80 %
2	Aceptable	60 % - 70 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

CONFORMIDAD CON LA EVALUACION: SI   
NO

\_\_\_\_\_  
Evaluador/a

\_\_\_\_\_  
Evaluado/a

**Motivo de la Disconformidad:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Comisión de Evaluación: Observaciones**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 2**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Técnicos, Supervisores, Profesional II y Profesores
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Técnicos, Profesionales II, Supervisores, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. de laboratorios, Prof. Nexo Institucional, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigador y otros de naturaleza similar.

<b>Periodo de Evaluación:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluado:</b>	
<b>C.I.N°:</b>	
<b>Condición Laboral: (Permanente/Contratado/Comisionado)</b>	
<b>Dirección/Gerencia:</b>	
<b>Dependencia: (Departamento/Sección)</b>	
<b>Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):</b>	
<b>Antigüedad en el Puesto actual:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluador/a:</b>	

--

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

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

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



**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 2**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Técnicos, Supervisores, Profesional II y Profesores
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Técnicos, Profesionales II, Supervisores, Prof. de apoyo pedagógico, Prof. de revisión curricular, Prof. de autoevaluación y acreditación de carreras, Prof. de laboratorios, Prof. Nexo Institucional, Prof. desarrollador de software, Prof. tutor, Prof. investigador y otros de naturaleza similar.

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10			
Capacidad para el Trabajo en equipo	10			
Capacidad para el analisis y el uso de la información	10			
Capacidad de Liderazgo y Conducción	5			
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	25			
Conocimientos generales para el desempeño	10			
Responsabilización por los resultados	15			
Cumplimiento de normas institucionales	15			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
	5	Sobresaliente
4	Muy Bueno	81 % - 90 %
3	Bueno	71 % - 80 %
2	Aceptable	60 % - 70 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

CONFORMIDAD CON LA EVALUACION: SI

NO

\_\_\_\_\_  
Evaluador/a

\_\_\_\_\_  
Evaluado/a

<b>Motivo de la Disconformidad:</b>
<b>Fecha:</b>

<b>Comisión de Evaluación: Observaciones</b>
<b>Fecha:</b>



**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 3**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Profesional I y Jefaturas de Departamento
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Jefes de Departamentos, Coordinadores, Profesionales Junior y otros de naturaleza similar.

<b>Periodo de Evaluación:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluado:</b>	
<b>C.I.N.º:</b>	
<b>Condición Laboral: (Permanente/Contratado/Comisionado)</b>	
<b>Dirección/Gerencia:</b>	
<b>Dependencia: (Departamento/Sección)</b>	
<b>Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):</b>	
<b>Antigüedad en el Puesto actual:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluador/a:</b>	

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. De acuerdo a las competencias, indique la puntuación que otorga a las mismas. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5		Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencias evaluadas.
4		Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
3		Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2		Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1		Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las Tareas de Planificación	25			
Desempeño en la Dirección de las Personas	15			
Desempeño en la ejecución de actividades propias	40			
Desempeño en el control de la evaluación	20			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			



**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 3**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Profesional I y Jefaturas de Departamento
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Jefes de Departamentos, Coordinadores, Profesionales Junior y otros de naturaleza similar.

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10			
Capacidad para el Trabajo en equipo	15			
Capacidad para el analisis y el uso de la información	10			
Capacidad de Liderazgo y Conducción	15			
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	20			
Conocimientos generales para el desempeño	10			
Responsabilización por los resultados	15			
Cumplimiento de normas institucionales	5			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
5	Sobresaliente	91 % - 100 %
4	Muy Bueno	81 % - 90 %
3	Bueno	71 % - 80 %
2	Aceptable	60 % - 70 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

CONFORMIDAD CON LA EVALUACION: SI   
NO

\_\_\_\_\_  
Evaluador/a

\_\_\_\_\_  
Evaluado/a

<b>Motivo de la Disconformidad:</b>
<b>Fecha:</b>

<b>Comisión de Evaluación: Observaciones</b>
<b>Fecha:</b>



Universidad Nacional del Este  
Facultad Politecnica

FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL

Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 4

DENOMINACIÓN GENÉRICA	Dirección y Conducción Superior - Asesores
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Profesionales Senior, Dirección General, Gerencias, Coordinaciones y otros de naturaleza similares

Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Condición Laboral: (Permanente/Contratado/Comisionado)	
Dirección/Gerencia:	
Dependencia: (Departamento/Sección)	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Nombre y Apellido del Evaluador/a:	

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. De acuerdo a las competencias, indique la puntuación que otorga a las mismas. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

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

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

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





**FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL**

**Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 4**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Dirección y Conducción Superior - Asesores
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Profesionales Senior, Dirección General, Gerencias, Coordinaciones y otros de naturaleza similares

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10			
Capacidad para el Trabajo en equipo	10			
Capacidad para el analisis y el uso de la información	15			
Capacidad de Liderazgo y Conducción	15			
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	15			
Conocimientos generales para el desempeño	10			
Responsabilización por los resultados	20			
Cumplimiento de normas institucionales	5			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
	5	Sobresaliente
4	Muy Bueno	81 % - 90 %
3	Bueno	71 % - 80 %
2	Aceptable	60 % - 70 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

CONFORMIDAD CON LA EVALUACION: SI

NO

\_\_\_\_\_  
Evaluador/a

\_\_\_\_\_  
Evaluado/a

**Motivo de la Disconformidad:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Comisión de Evaluación: Observaciones**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

JUSTIFICACION DE LA CALIFICACION		
VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES		
PLANIFICACION DE LAS TAREAS	5	Siempre establece un curso de acción para llevar a cabo metas específicas y realizar su trabajo en forma ordenada y acorde al Manual de Funciones.
	4	Verifica que la planificación de las actividades se ajusten a las políticas y estrategias definidas.
	3	En la mayoría de las veces realiza su trabajo en forma planificada y se organizada de acuerdo al Manual de funciones.
	2	Le falta realizar la programación periódica de su propio trabajo.
	1	Planifica inadecuadamente las actividades que están bajo su responsabilidad.
DIRECCION DE LAS PERSONAS	5	En todos los casos verifica que las tareas del personal que esta bajo su dependencia, se ajusten a las normas preestablecidas (forma, tiempo y lugar).
	4	Verifica que las tareas del personal que esta bajo su dependencia, se ajusten a las normas preestablecidas .
	3	En la mayoría de las veces, verifica las tareas del personal y encamina a que los funcionarios realicen sus actividades.
	2	Ocasionalmente verifica que las tareas del personal bajo su dependencia se ajusten a las normas preestablecidas y realices sus actividades
	1	Demuestra inhabilidades para dirigir a los funcionarios bajo su dependencia con miras a la realizacion de sus actividades.
EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	5	Demuestra en todo momento excelente desempeño en la ejecución de las actividades, en la forma, tiempo y lugar definidos.
	4	Demuestra Buen desempeño en la ejecucion de las tareas/actividades, en la forma, tiempo y lugar definidos.
	3	En la mayoría de los casos ha demostrado Buen desempeño en la ejecución de las tareas/actividades propias del áreas, en tiempo y forma definidos.
	2	En algunos casos demuestra Buen desempeño en la ejecución de las actividades propias de su área, en tiempo y formas definidos.
	1	Demuestra fallas o errores en el desempeño de las tareas/actividades del área en tiempo y forma definidos.
CONTROL DE LAS ACTIVIDADES	5	En todos los casos realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia así como los resultados obtenidos por las mismas.
	4	Siempre realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia así como los resultados obtenidos por las mismas.
	3	Regularmente realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
	2	Con poca frecuencia realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
	1	No realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO		
CAPACIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES	5	En todos los casos ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	4	En la mayoría de los casos ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	3	Frecuente ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	2	Con poca frecuencia ha demostrado capacidad capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas en la institución
	1	No demuestra capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas en la institución.
CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	5	En todo momento demuestra capacidad para el trabajo en equipo, genera interés y compromiso a los integrantes del grupo, respeta y valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	4	Generalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo, genera interés y compromiso a los integrantes del grupo, respeta y valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	3	Con frecuencia demuestra capacidad para el trabajo en equipo, valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	2	Ocasionalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo, valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	1	No demuestra capacidad para el trabajo en equipo, ni valora las ideas y propuestas. No se logran los objetivos institucionales.

CAPACIDAD PARA EL ANALISIS Y USO DE LA INFORMACION	5	En todo momento demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/confidencial.
	4	Generalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/confidencial.
	3	Con frecuencia demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	2	Ocasionalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	1	No demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado de la información institucional.
CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONDUCCION	5	En todas las ocasiones ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	4	Frecuentemente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	3	Regularmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	2	Ocasionalmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.
	1	No ha demostrado capacidad para desarrollar alguna influencias en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS APLICABLES A LAS TAREAS	5	Demuestra conocimientos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, asumiendo el rol de entrenador al equipo, alineados a los objetivos institucionales.
	4	Generalmente demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	3	Regularmente demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	2	En ocasiones demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	1	No demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
CONOCIMIENTOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO EN LA INSTITUCION	5	Demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP y otros
	4	Generalmente demuestra conocimientos generales , interpreta el alcance de los mismos .Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP y otros.
	3	En ocasiones demuestra conocimientos generales , interpreta el alcance de los mismos .Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP.
	2	En pocas ocasiones demuestra conocimientos generales e interpreta el alcance de los mismos, con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP.
	1	No demuestra conocimientos generales ni interpreta el alcance de los instrumentos legales de la SFP.
RESPONSABILIZACION POR LOS RESULTADOS	5	Demuestra gran responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	4	Generalmente demuestra gran responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	3	En ocasiones demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	2	En pocas ocasiones demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución..
	1	No demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución..
Cumplimiento de Normas Institucionales	5	Demuestra actitud proactiva en el cumplimiento de las Normas Institucionales.
	4	Generalmente demuestra actitud proactiva en el cumplimiento de las Normas Institucionales.
	3	En ocasiones demuestra actitud proactiva en el cumplimiento de las Normas Institucionales.
	2	Ocasionalmente demuestra actitud proactiva en el cumplimiento de las Normas Institucionales.
	1	En pocas ocasiones demuestra actitud proactiva en el cumplimiento de las Normas Institucionales.