

Aplicación de la Ordenanza de Calificaciones

El concepto de calificaciones se define en el art. 1º de la Ordenanza como:

“Calificaciones es la evaluación periódica de la actuación cumplida por los funcionarios no docentes de la Universidad de la República en su desempeño y tiene por finalidad, entre otras, perfeccionar a los funcionarios, mejorar la eficacia y la eficiencia en el logro de los objetivos de los Servicios y de los fines de la Universidad, y ser uno de los elementos a ser ponderados en el sistema de ascensos”.

Quiénes son calificados y quiénes quedan exceptuados

Art.2 “. . . Los funcionarios de la Universidad de la República, cualquiera sea la naturaleza del vínculo, deberán ser calificados anualmente conforme a los factores, ponderaciones, y procedimientos establecidos en la presente Ordenanza, salvo las siguientes excepciones:

- a) Los secretarios amovibles y los funcionarios sometidos al régimen de renovación periódica de conocimientos.
- b) Los funcionarios con una antigüedad inferior a 180 días, contados desde su ingreso o reingreso a la Universidad, quienes estarán comprendidos en un régimen especial, debiendo ser evaluados de acuerdo a los criterios y factores establecidos en la presente Ordenanza, en oportunidad de solicitarse sus prórrogas o renovaciones.
- c) Los funcionarios que no hubiesen ejercido funciones por un lapso superior a 240 días, continuos o alternados, durante el período a calificar.
- d) Los funcionarios en comisión, por el tiempo que ésta dure fuera de la Universidad.
- e) Los funcionarios sometidos a sumario administrativo, quienes sólo podrán ser evaluados a su finalización, tomándose en cuenta el resultado del mismo.”

Periodicidad y lapso mínimo de calificación

Art. 3. “Las calificaciones se realizarán por períodos anuales entre el primero de marzo y el último día de febrero siguiente, y los informes deberán comprender períodos superiores a los tres (3) meses de desempeño. . .”

Supervisores

Art. 4º. “Todos los funcionarios que durante el período ocupen cargos de jefatura y tengan personal a su cargo durante un lapso mayor de tres meses deberán producir informes fundados sobre la actuación individual de los funcionarios, con frecuencia semestral o anual, según lo determine la autoridad universitaria con anterioridad al año a calificar.

La evaluación parcial deberá analizarse con el calificado a los efectos de mejorar el desempeño futuro. En el caso que la evaluación sea anual, el supervisor deberá mantener una entrevista con el funcionario a calificar al cumplirse la

mitad del período de evaluación, todo lo cual se hará constar en el formulario correspondiente.

Evaluación supletoria

Art. 5. "La omisión del superior inmediato o su imposibilidad de elaborar oportunamente un informe, será suplida de oficio en forma automática por los jefes inmediatos, en orden ascendente, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que debieron entregarse, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder. Cuando, por motivos justificados, el supervisor no pudiere efectuar los informes, éstos serán hechos por quien lo subrogare, teniendo en cuenta como elemento de juicio, las anotaciones y/o informes parciales que aquél pudiera haber realizado sobre la actuación de los funcionarios".

Proceso de Calificación – etapas

- Entrevista

- Al inicio del proceso (Marzo- abril de 2013)

La finalidad de esta etapa es definir el desempeño esperado del supervisado, relacionado con los objetivos del Departamento o la Sección, los recursos disponibles, las capacidades existentes y las que logre desarrollar, así como las características del cargo, descripción del mismo y responsabilidades que corresponden a ese nivel.

La entrevista inicial de un período de calificaciones puede unirse a la entrevista final del período anterior. Es un proceso continuo, las dos se producen en el mismo acto, a no ser que se establezcan cambios en los objetivos en las funciones asignadas al funcionario u otros que ameriten marcar un corte.

Se podrán realizar otras instancias de entrevistas a pedido de cualquiera de las partes en pro de un intercambio permanente.

- Evaluación semestral y entrevista (setiembre de 2013)

En esta etapa el evaluador explicitará los conceptos respecto a cada uno de los factores y analizará las alternativas conducentes a la superación del desempeño futuro. La misma será de carácter conceptual, apuntando a la transmisión e intercambio de ideas entre evaluado y evaluador. En esta instancia el supervisor deberá señalar aciertos, carencias, virtudes a potenciar, dificultades, etc.

Debe informar breve pero satisfactoriamente, en el espacio destinado al efecto, sobre la entrevista mantenida con el supervisado. Ambos deberán firmar al pie del mismo: el supervisor, responsabilizándose de la evaluación; el funcionario, tomando conocimiento de la misma, sin perjuicio de la modificación que eventualmente pudiere recibir en el proceso ulterior (eventual reclamo del funcionario).

- Entrevista final (marzo-abril de 2014)

La entrevista permitirá el análisis conjunto de los conceptos que el supervisor se propone emitir respecto del funcionario. Como consecuencia de ese análisis, es posible que el supervisor considere oportuno modificar algunos de los conceptos vertidos, si el

supervisado está en condiciones de exponer razones, debidamente fundadas, que lo justifiquen. Asimismo, dará ocasión a ambos de autoevaluar el desempeño de sus respectivos roles, lo que redundará en su beneficio y en el de la Institución.

Tras la entrevista, el supervisor registrará su juicio en el formulario, que remitirá a su superior jerárquico quien realizará las observaciones que estime adecuadas y manifestará su acuerdo o hará constar cualquier discrepancia con el juicio realizado.

Recibida la documentación, Sección de Personal debe:

- a) comprobar si todos los funcionarios que deben ser evaluados lo han sido en cada uno de los factores;
- b) informar la existencia, o no, de deméritos registrados en el Legajo Personal de cada funcionario evaluado durante el período que se califica (Art. 9°);
- c) especificar, en caso de existir deméritos, en qué consistieron, qué autoridad aplicó la sanción, en qué fecha lo resolvió y el número de expediente en el cual hubiese recaído;
- d) firmar (con sello o aclaración de firma) cada uno de esos informes por parte del o los funcionarios responsables la Sección Personal que lo hubieren producido.

Los informes sobre existencia o no de deméritos y la especificación de los mismos, deben ser incorporados en forma intercalada –cada uno tras la evaluación correspondiente.

Las calificaciones supletorias (Art. 5°) serán incluidas en el expediente respectivo.

Concluida su tarea, Sección Personal elevará los expedientes a la autoridad administrativa del Servicio quien controlará lo actuado y cautelará las calificaciones.

Pautas Generales

1.- Los ocupantes de cargos de Conducción, titulares o subrogantes, o en su caso, deben ejercer una supervisión atenta respecto de los integrantes del equipo que dirigen, como parte de sus obligaciones funcionales.

2.- Con este fin, deben mantener, con el personal que tienen a su cargo, una relación próxima y fluida, dialogando sobre cualquier actitud o actuación concreta que parezca valiosa para estimular a cada funcionario, o, por el contrario, analizar con él la conveniencia de rectificar ciertas conductas, analizando en conjunto las posibles causas de las mismas.

3.- Cabe destacar que, cuando el funcionario a ser evaluado se encuentre bajo una supervisión múltiple (simultánea o alternada), debe ser calificado por el supervisor con quien desempeñe el mayor tiempo de su labor funcional, con acuerdo conceptual entre los supervisores.

En caso que exista diferencia de criterios en relación a quien debe realizar la evaluación se deben elevar a la máxima autoridad del servicio las distintas opiniones, para que esta decida quien actuará en la evaluación.

4.- Es responsabilidad del supervisor que renuncia o que es trasladado a otra dependencia, entregar a quien lo sustituya a partir de ese momento, toda la información necesaria para realizar la evaluación (Art. 5° de la Ordenanza), incluyendo las observaciones contenidas en el Registro.

5.- El supervisor no podrá apoyar su juicio evaluatorio en hechos y/o actitudes del supervisado que hubiesen determinado la aplicación de alguna sanción de las

consideradas como demérito conforme al Art. 9º.-

6.- En caso que el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo, su calificación será realizada (Art. 2º de la Ordenanza) luego de finalizado el sumario y teniendo en cuenta el resultado del mismo.

7.- Este formulario debe ser completado con los datos requeridos en su totalidad. En el espacio destinado a Denominación del cargo que desempeña (tanto para el evaluado como para el evaluador) debe indicarse la carrera del funcionario. No es necesario colocar en este lugar su nivel de carrera, pues puede identificarse fácilmente por el grado del cargo.

8.- A fin de realizar la calificación de los factores, se establece un puntaje para cada uno de los niveles de calificación, puntaje que se individualiza con los números impares del 1 a

9.- Los conceptos asociados a los puntajes impares son:

1 Insuficiente, 3 Regular, 5 Bueno, 7 Muy Bueno, 9 Excelente.

Los números pares comprendidos entre el 2 y el 8, definen los matices de calificación existentes entre los niveles calificados con impares.

El manejo adecuado de los conceptos (insuficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente) es fundamental para el buen funcionamiento del sistema de calificaciones.

Es de señalar, que las particularidades de cada Servicio, y de las tareas específicas de cada funcionario, no pueden considerarse en un instructivo de carácter general. Corresponde a jerarquía y experiencia del evaluador y de la institución contemplar estos aspectos en la instancia de la calificación. De este modo, se estará ajustando razonablemente los criterios generales ofrecidos a una realidad específica en gran medida determinada por los fines primordiales y condiciones de cada centro universitario.

Procurando conformar un criterio más o menos homogéneo, se detallan una serie de aspectos que deben ser considerados en cada uno de los factores para que su uso contribuya a una mayor unificación en el enfoque de las calificaciones.

➤ **ASIDUIDAD.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

- Asistencia,
- puntualidad,
- permanencia en el lugar de trabajo,
- presencia,
- atención de sus obligaciones laborales.

➤ **CANTIDAD.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

- Volumen de trabajo,
- productividad,
- rapidez,
- rendimiento cuantitativo,
- cumplimiento en plazos adecuados.

➤ **CALIDAD.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

- Habilidad y precisión en la ejecución de las tareas,
- baja cantidad de errores cometidos,
- capacidad para detectar errores y corregirlos,
- preocupación por la capacitación.

➤ **RESPONSABILIDAD.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de las tareas según los reglamentos y órdenes de servicio, compromiso con que asume sus obligaciones y mantiene informados a sus superiores.

➤ **RELACIONES DE TRABAJO.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

- Capacidad para desempeñarse y promover el trabajo en grupo, compañerismo,
- cortesía,
- respeto y colaboración con sus compañeros y superiores.
- Asimismo incluye la forma con que se vincula con el público en general.

➤ **INICIATIVA.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

- Capacidad para prestar y adoptar ideas y sugerencias factibles para el mejoramiento del Servicio.
- Actitud crítica frente al funcionamiento del servicio y atención ante los problemas que surgen y capacidad de efectuar propuestas adecuadas.

➤ **APTITUD PARA LA SUPERVISIÓN.**- Incluye la consideración de los siguientes aspectos:

- Capacidad para lograr resultados a través del trabajo de terceros,
- aptitud para juzgar ponderadamente y contribuir a la capacitación del personal a su cargo,
- así como señalar cursos de acción y
- obtener el respeto, apoyo y confianza del personal a su cargo, objetividad en el trato.
- Relacionamiento adecuado con subordinados, pares, superiores y público en general.

Los funcionarios operativos con personal a cargo serán evaluados aplicando los factores y coeficientes correspondientes al nivel de supervisión.

Los funcionarios que revistan en cargos de supervisión, pero sin tener personal a cargo, serán evaluados con los factores y coeficientes correspondientes al nivel operativo.

La puntuación máxima total en cada caso según los criterios establecidos es de 108 puntos.

La publicación de las calificaciones resultantes de la Evaluación de Desempeño se realiza sin perjuicio del Art. 8 de la Ley 18331 de *Protección de Datos Personales y acción de Habeas Data*.