



CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1º: La Universidad Privada María Serrana debe adoptar instrumentos que incentiven la mejora de la calidad en la gestión educativa, que sean flexibles y adaptables a los diferentes entornos de trabajo y sus diversas formas organizativas.

La calidad de la gestión educativa debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los usuarios de acuerdo a unas metas preestablecidas, alineadas con los fines y propósitos institucionales.

Artículo 2º: El sistema de Evaluación de Desempeño tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, por cada vínculo laboral, atendidas a las exigencias y características de su cargo.

Para el buen funcionamiento de los servicios ofrecidos por nuestra Institución se deben desarrollar políticas que garanticen el máximo valor posible del capital humano disponible.

Artículo 3º: El sistema de Evaluación de Desempeño constituye un instrumento que define el proceso realizado por el personal contratado a fin de calificar en base a criterios determinados, la manera en que se han realizado sus actividades laborales y han logrado resultados determinados en el trabajo desempeñado.

Ese instrumento de naturaleza técnica debe ser utilizado por la Dirección de Gestión del Talento Humano en su real dimensión como medio y no como fin en sí mismo, tampoco es prudente utilizar con el propósito de justificar decisiones de gestión de personas que por otros medios sean injustificadas.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS

Artículo 4º: Las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados; esta información y su correspondiente análisis constituyen un parámetro para la toma de decisiones institucionales, en todo lo concerniente a:



- a) Permitir brindar la Estabilidad Definitiva o la Desvinculación de aquellos funcionarios que hayan concursado al puesto y que los mismos estén comprendidos en periodo de estabilidad provisoria (menos de 3 meses de antigüedad).
- b) Permitir la eventual renovación del contrato del personal, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados, estableciéndose la calificación mínima de 03 (tres) para la recontractación.
- c) Utilizar las informaciones obtenidas de las evaluaciones de desempeño para los planes de mejora, planes de capacitación, reubicar en otros puestos de acuerdo a las capacidades y potenciales.
- d) Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios, la cual será realizada por medio de concursos de oposición, bajo el criterio del orden de mérito, comprendido dentro del tercio superior del resultado de las evaluaciones (desde 100% hasta el 66% de mayor a menor). La promoción será realizada sobre los criterios técnicos basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos por la realización de cursos formales o de especialización y actualización, certificados.
- e) Proporcionar información valiosa para la elaboración y el diseño de planes de mejora, entrenamiento, capacitación interna o externa. Servirá para identificar la necesidad de capacitación de los empleados y las necesidades de desarrollo. A través de dicha identificación se otorgarán becas y/o accesibilidad a cursos. Los mismos serán otorgados previa verificación de la capacitación solicitada según necesidad del servicio.

CAPÍTULO III - ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Artículo 5º: El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a funcionarios y/o Personal Contratado de la Universidad Privada María Serrana.



- a) El presente reglamento podrá ser aplicada a funcionarios y/o personal cuyo régimen laboral es la contratación temporal de servicios.
- b) Los funcionarios de otras filiales, 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.
- c) El funcionario/a que ocupe un cargo de confianza podrá ser sujeto de evaluación de desempeño, según criterio de la Máxima Autoridad Institucional.
- d) Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso serán considerados compromiso institucional para el nombramiento a un cargo permanente.

CAPÍTULO IV.- PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 6º: Los Principios Rectores establecidos que deben regir la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional son:

- a) **Objetividad e imparcialidad:** se cumple cuando: el proceso identifica diferentes fuentes para generar información y las evidencias, sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño y determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.
- b) **Equidad y Coherencia:** se cumple con este principio cuando: el evaluador es objetivo con el evaluado y con la institución, se asigna la calificación que cada uno se merece, de acuerdo a los resultados obtenidos, y se aplican los mismos criterios de evaluación a todos los funcionarios de la institución.
- c) **Transparencia y Participación:** la evaluación es transparente cuando: se ha desarrollado la debida socialización entre todos los funcionarios, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la

**APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN Nº REG_04/2017 DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017**



evaluación. Se acuerda y establece el periodo laboral que se va a evaluar. Se basa en información cualitativa o cuantitativa, confiable y respaldada.

- d) **Pertinencia y Honestidad:** Se cumple con este principio cuando: se valora de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado. Facilita una distribución razonable de las ponderaciones en los diferentes niveles de la unidad organizativa, de tal modo a que permita distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.
- e) **Participación y responsabilidad:** Se cumple con este principio cuando: la relación entre el evaluado y el evaluador está abierto al dialogo. El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias que le permitan los cambios que requiera.
- f) **Legalidad:** implica la adecuación de los actos administrativos, que establecen los procedimientos, tanto de los procesos como de los resultados, a los que establecen la constitución y las leyes.

CAPÍTULO V - PLAZOS Y FRECUENCIA

Artículo 7º: Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño y Potencial a funcionarios y/o personal contratado, una vez al año, conteniendo dos etapas dentro del ejercicio fiscal.

Artículo 8º: El periodo de calificación comprenderá, doce meses de desempeño del funcionario correspondiente a las siguientes etapas: de Enero a Junio y de Julio a Diciembre.

El proceso de evaluación de la primera etapa deberá iniciar el primer día del mes de enero y culminar con la devolución el último día del mes de junio.

El proceso de calificaciones de la segunda etapa deberá iniciar el primer día del mes de julio y culminar con la devolución hasta el último día del mes de diciembre. La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo periodo de calificaciones.



Artículo 9º: El plazo de conclusión y entrega de los trabajos de evaluación, no deberán sobrepasar los 30 días hábiles contados a partir de la fecha indicada por la máxima autoridad institucional para su realización, salvo situaciones que justifiquen tales como la dispersión o distancia territorial, cantidad de funcionarios y números de unidades de servicios. En caso que no den cumplimiento a lo citado con anterioridad, serán pasibles de sanciones, por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Artículo 10º: Aquellos funcionarios que hayan ingresado mediante Concurso de Oposición, los mismos estarán sujetos a dos (2) evaluaciones de desempeño que deberán ser aprobados y realizados antes de cumplir los tres (3) meses como mínimo y antes de transcurrir los dos (2) años de antigüedad en la Institución a fin de obtener la “estabilidad definitiva” como funcionario.

CAPÍTULO VI - ETAPAS

Artículo 11º: El proceso de Evaluación de Desempeño constará de dos etapas.

La evaluación primaria será realizada en dos etapas por el Jefe o Superior Inmediato, consiste en aplicar los instrumentos disponibles y elevar los resultados a la Dirección de Gestión del Talento Humano, que enviarán en el plazo y forma prevista en este reglamento a la Máxima Autoridad Institucional.

Las etapas del proceso de evaluación son las siguientes:

Primera Etapa: periodo a evaluar - Enero a Junio

Segunda Etapa: periodo a evaluar - Julio a Diciembre

Artículo 12º: La evaluación secundaria será realizada por un Comité de Evaluación, respondiendo al criterio de garantizar la mayor imparcialidad y objetividad posible en la evaluación primaria del desempeño, que será designada por Resolución Institucional.

Artículo 13º: La Apelación y Reclamo: Son recursos con que cuenta el funcionario y/o personal contratado, respecto a la disconformidad de los resultados obtenidos en su evaluación de desempeño, la misma deberá ser presentada por nota dirigida al Comité de Evaluación de Desempeño y una copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de



la firma del formulario de evaluación, pudiendo ser prorrogado por 5 días debidamente justificado.

CAPÍTULO VII - CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 14º: La Comisión de Evaluación estará integrada por:

1. Director/a de Gestión del Talento Humano
2. Director/a de Bienestar Institucional
3. Jefe/a de Personales

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

CAPÍTULO VIII - LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 15º: La Comisión de Evaluación es la instancia responsable del proceso y aplicación del presente Reglamento de Evaluación de Desempeño y tendrá como funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.
- b) Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- c) Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- d) Entrevistar a cada evaluador y evaluado, en caso de ser necesario, a fin de recabar información necesaria y tomar la decisión pertinente en cada caso, siguiendo el procedimiento establecido de Evaluación de Desempeño.



- e) La Comisión podrá solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de incumplimiento del presente reglamento, de los parámetros establecidos en las herramientas y/o sean objetadas por los evaluados.
- f) Invalidar las evaluaciones de desempeño en caso que las decisiones del Comité no sean tomadas en cuenta.
- g) Asesorar al evaluador como al evaluado que documenten las aportaciones que realice, para la mejora de sus procesos de trabajo, con el objetivo de que les permita apoyar el puntaje obtenido y proporcionado en la evaluación de desempeño.
- h) Sistematizar todo el proceso para su auditoria y/o puesta a conocimientos de los sujetos evaluados.
- i) Labrar Acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.
- j) Informar a la Máxima Autoridad Institucional de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño.
- k) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

CAPÍTULO IX - PROCEDIMIENTOS

Artículo 16º: El instrumento utilizado para la evaluación de desempeño, será el Formulario de Evaluación de Desempeño, el cual será distribuido a los responsables de las distintas dependencias y/o áreas institucionales, para su evaluación correspondiente.

Artículo 17º: El Jefe Superior Inmediato de cada Dependencia de esta Institución será responsable de que todo el personal a su cargo o la persona designada a su dependencia conozca el procedimiento y herramientas técnicas de evaluación de desempeño y así de esta forma garantizar la correcta aplicación del sistema.



Artículo 18º: El Jefe Superior Inmediato será personalmente responsable de realizar la evaluación de desempeño de las personas que estén bajo su relación de dependencia. Deberá comunicar a las personas a su cargo de la finalidad, procedimientos, criterios a considerar en la evaluación, efectos del sistema de evaluación, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Así mismo deberá realizarse entrenamientos sobre evaluación de desempeño, respecto a los procedimientos, plazos establecidos, objetivos, criterios a ser utilizados en los formularios de evaluación.

Artículo 19º: Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe (con más de 6 meses en el cargo) durante el respectivo periodo de calificaciones, la evaluación deberá ser realizada por el jefe con que se desempeñó un mayor periodo de tiempo para formular cada uno de los conceptos y calificaciones sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia evaluación. La persona para ser evaluada deberá contar con 3 meses de antigüedad.

Artículo 20º: Los informes de calificaciones de las evaluaciones de desempeño, primera etapa, una vez firmados los formularios, deberán ser remitidos en primera instancia en medios físicos o vía electrónica a la Dirección de Gestión del Talento Humano talentohumano@serrana.edu.py, presentando posteriormente la nota de reporte del sistema con de validación correspondiente. En esta primera etapa no se deben remitir los formularios firmados por ambas partes.

Las planillas remitidas en esta etapa con las calificaciones plasmadas en las mismas serán de total responsabilidad de los firmantes, Director, Jefe, (o Encargado de Evaluación de Desempeño).

Artículo 21º: Los informes de calificaciones de las evaluaciones de desempeño, segunda etapa, una vez firmados los formularios, deberán ser remitidos en primera instancia en medios físicos o vía electrónica a la Dirección de Gestión del Talento Humano presentando posteriormente la nota de reporte del sistema, la validación correspondiente, acompañado de los formularios firmado por ambas partes.



Artículo 22º: Las notas asignadas a los factores o sub factores de la primera y segunda etapa deberán ir en las columnas respectivas. Luego se realizará la sumatoria final de las notas asignadas en ambas columnas y se dividirá por dos, el resultado obtenido es el que irá en la tercera celda. La calificación promedio de ambas etapas será enviada por los medios descriptos para su inclusión en los legajos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Artículo 23º: La Comisión podrá introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas, con la potestad de modificar (aumentar o disminuir) parcialmente las calificaciones primarias (hasta un 30 %) a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia. Al finalizar la revisión de cada legajo, la Comisión deberá firmar dando constancia a la puntuación definitiva del funcionario evaluado.

Artículo 24º: El Comité de Evaluación de Desempeño notificará con diez días de antelación al/la evaluador/a y al/la evaluado/a, a fin de que se presenten ante el mismo, con los documentos que consideren correspondientes para avalar lo afirmado, en caso de no asistir a la primera entrevista, se los volverá a notificar para que se presenten dentro de los quince días previo acuerdo de la fecha establecida con el Comité, en caso de no volver a presentarse dentro del plazo establecido, se tomará como aceptada la evaluación o se dejará sin efecto dependiendo del caso específico.

Artículo 25º: Una vez recibidos los formularios con las evaluaciones realizadas, El Jefe Superior Inmediato de cada dependencia deberá preparar en caso que sea necesario, y poner a consideración de la Comisión, un informe resumido por cada funcionario evaluado, que incluya:

- a) El formulario de Evaluación de Desempeño,
- b) El informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño.

Artículo 26º: Los resultados obtenidos en la evaluación deberán ser comunicados por los evaluadores 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 luego de tres notificaciones



debidamente documentadas para la devolución de su calificación, el evaluador tomará como válido, los resultados de la misma.

Artículo 27º: El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño quedará a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Los/as interesados/as, podrán solicitar por escrito, vía mesa de entrada sus documentaciones, en los casos de disconformidad con el resultado de sus evaluaciones.

Artículo 28º: En los casos que resultare imposible la evaluación por causas no imputables al funcionario y/o personal contratado, que deberán ser plenamente justificadas, la misma se llevará a cabo en otra ocasión posterior.

Se deberán considerar los ajustes necesarios para evaluar a funcionario y/o personal contratado 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.

Artículo 29º: El funcionario y/o el personal contratado deberán conocer el Código Laboral Paraguayo, el presente reglamento, el instructivo de evaluación, así como el formulario a ser utilizado.

Artículo 30º: Deberá asistir a las jornadas de socialización y capacitación tanto para evaluados como evaluadores sobre el proceso en que se desarrollará, en el marco de la evaluación de desempeño, sus objetivos y plazos, así como las herramientas concretas a ser utilizadas.

CAPÍTULO X - ESCALA DE CALIFICACIONES

Sobresaliente	5	91%-100%
Muy bueno	4	81%-90%
Bueno	3	71%-80%

APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN Nº REG_04/2017 DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017



Aceptable	2	61%-70%
Reprobado	1	0%-60%

CAPÍTULO XI - COMPETENCIAS EVALUADAS Y PESOS ASIGNADOS.

Competencias	Peso
I. Desempeño	0,50
II. Evaluación Suplementaria	0,50

Artículo 31º: El presente Reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto las demás Resoluciones, así como cualquiera que contravenga la presente.

**APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN Nº REG_04/2017 DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017**