



RESOLUCIÓN SFP N° 0679/2015

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.**

Asunción, 02 de julio de 2015.

**VISTO:** La Nota presentada por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, bajo el expediente con registro de mesa de entrada N°4750/15, por medio de la cual solicita la aprobación del Proyecto de Reglamento y la Herramienta de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados de la mencionada institución;

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública" en su Art. 96° dispone: "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. n) aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas;"

*Que, la misma ley señala que "Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado", realizándose dicha contratación por acto administrativo de la más alta autoridad del organismo o entidad respectivo y siendo prestadores de servicio del Estado es responsabilidad de cada organismo evaluar a tales personales en base a criterios técnicos establecidos previamente.*

*Que, resulta necesario llevar a cabo esas evaluaciones a fin de determinar el desempeño de todos los funcionarios que prestan servicio en la institución, en el cargo que están ocupando, detectar necesidades de capacitación, reasignar a funcionarios en puestos compatibles con sus conocimientos, determinar la estabilidad definitiva en la función pública y permitir contar con información valiosa para los procesos de promoción y para una eventual renovación del contrato.*

*Que, luego del análisis correspondiente, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE) de la Secretaría de la Función Pública, a través del Memorandum DGAT N°087/2015, de fecha 01 de julio de 2015, solicita la aprobación del "Proyecto de Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la*

MIA LORNA RAGUERA CUBILLA  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública



*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN SFP N° 0679/2015

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.**

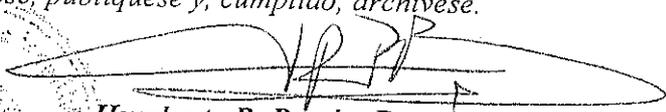
*Universidad Nacional de Asunción”, por reunir los requisitos de fondo y forma para su validez, atendiendo a que el documento se halla ajustado a las prescripciones establecidas en la Resolución SFP N°328/2013 “Por la cual se aprueba el Instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación del potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los Organismos y Entidades del Estado (OEE)”.*

**POR TANTO;** en uso de sus atribuciones legales,

**EI MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Aprobar el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, por reunir los requisitos de fondo y forma para su validez, conforme lo dispone el Art. 96° inc. n) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.
- Art. 2°.-** La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.
- Art. 3°.-** Comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.

  
**Humberto R. Peralta Beaufort**  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de la Función Pública



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 599/2015

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS NOMBRADOS, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA”**

Asunción, 20 de Abril de 2015

**VISTOS:** La Constitución Nacional en su Artículo 79 - De las Universidades e Institutos Superiores, Segundo Párrafo primera parte reza “Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno...”

La Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior” Sección III De la Autonomía de las Universidades Artículo 33.- “inc. k. Establecer, de acuerdo con los estatutos, el régimen de acceso, permanencia y promoción de los educadores... valorando preferentemente la calificación académica, los méritos y competencias de los postulantes” Asimismo, el inc i. refiere “Seleccionar y nombrar el personal de servicios administrativos y establecer su régimen de trabajo y promoción acorde con las normas vigentes”

El Acta N° 3 (A.S. N° 3/30/09/2014) Resolución N° 04-00-2014 “Por la cual se aprueba y se sanciona el Nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción” Capítulo II De la Autonomía Universitaria Art. 5° La autonomía implica la plena capacidad de la Universidad Nacional de Asunción para dictar los estatutos y normas que la rijan... y las actividades administrativas y de gestión que en consecuencia sean desarrolladas”

**CONSIDERANDO:** Que, el Estatuto UNA en su Art. 6° establece “La autonomía y autarquía universitaria comprenderá: “- Autonomía Inc. a) Libertad normativa, para dictar y aprobar los estatutos y demás normas que la rigen... Título – Autarquía a) Plena capacidad para obtener, administrar y disponer los recursos propios que se generen como consecuencia del ejercicio de sus funciones, así como la libertad económica para administrar sus bienes y disponer de los recursos asignados”

Que, el Art. 43 establece: “Son atribuciones y deberes del Decano: a) Ejercer la representación de la Facultad.... f) Adoptar las medidas necesarias... e) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones...”

Que, en el marco de sus atribuciones legales y estatutarias, el Decano de la Facultad, en representación de la misma ha firmado el “Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción y la Secretaría de la Función Pública”

Que, el alcance del acuerdo marco es de asesoramiento técnico por parte de la Secretaría de la Función Pública en materia de reglamentos siguiendo los principios rectores de “Igualdad, Publicidad, Méritos, Eficacia, Efectividad, Eficiencia, Transparencia, Objetividad, imparcialidad, Fiabilidad, validez, Concentración, Economía Procedimental, Control Administrativo y Legalidad”

Que, en el marco de la Cláusula Cuarta, por Resolución N° 2405/2014, se designa a la Comisión representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, para realizar los trabajos de coordinación con los responsables técnicos de la Secretaría de la Función Pública.

Que, la Comisión de Derecho – UNA, ha presentado el anteproyecto de reglamento para su análisis y aprobación correspondiente, a los efectos de presentar a la Secretaría de la Función Pública para su homologación.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 599/2015

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS NOMBRADOS, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA”

2

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION

RESUELVE:

**Art. 1° Aprobar** el Reglamento Interno del Sistema de Evaluación de Desempeño a Funcionarios Nombrados, Personal Contratado y Comisionado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales-UNA (DAF/DP-RED06-EDPC-REV00) que como ANEXO I forma parte integral de la presente Resolución.

**2° Establecer** los formatos que acompañaran al cumplimiento del Reglamento DAF/DP-RED06-EDPC-REV00:

ANEXO	FORMATO	DENOMINACION GENERAL POR GRUPO DE PERSONAS
II	DRH-F045-EDG1-REV00	MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO I: DIRECTORES - COORDINADORES - ASESORES
III	DRH-F046-EDG2-REV00	MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO II: JEFATURAS - OTROS DE NATURALEZA SIMILAR
IV	DRH-F047-EDG3-REV00	MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO III: PERSONAL ADMINISTRATIVO
V	DRH-F048-EDG4-REV00	MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO IV: PERSONAL DE SERVICIOS

**Art. 3° Disponer** que el Reglamento de Evaluación de Desempeño y sus Formularios aprobados en el artículo primero, tenga una vigencia a partir de su aprobación en el ejercicio fiscal dos mil quince.

**Art. 4° Autorizar** a la Dirección Administrativa y Financiera, a realizar las gestiones y trámites correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública, para la Homologación del presente Reglamento y los Formatos de aplicación.

**Art. 5° Encomendar** a la Dirección Administrativa y Financiera, la designación de los técnicos que acompañaran las gestiones y trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para su Homologación.

**Art. 6° Encargar** al Departamento del Personal, como unidad responsable de la aplicación del Reglamento de Evaluación de Desempeño, puesto en vigencia en el presente acto administrativo y luego de su homologación correspondiente por la Secretaría de la Función Pública.

**Art. 7° Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.



*Osvaldo González Ferreira*  
Secretario de la Facultad



*Prof. Dr. Antonio Fretes*  
Decano



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### REGLAMENTOS

Reglamento DAF/DP-RED06-EDPC-REV00

ANEXO I - Aprobado por Resolución N° 599/2015 (20/04/2015)

### **"REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS NOMBRADOS, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES - UNA"**

El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el Sistema de Evaluación de Desempeño para los funcionarios nombrados, comisionados y personal contratado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción"

#### **Art. 1°. De la Reglamentación.**

El presente Reglamento contiene los criterios legales para la Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para funcionarios nombrados, comisionados y personal contratado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - UNA.

#### **Art. 2°. Marco Legal.**

El presente Reglamento contiene los criterios legales recomendados por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 1626/2.000 "De la Función Pública" y la Resolución SFP N° 328/2013 "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".

La Constitución Nacional cuyo Artículo 79 establece "Las universidades son autónomas..."

La Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior"

El Acta N° 3 (A.S. N° 3/30/09/2014) Resolución N° 04-00-2014 "Por la cual se aprueba y se sanciona el Nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción"

#### **Art. 3°. Del Objeto.**

La presente norma tiene por finalidad sistematizar y normar el funcionamiento y las acciones de la Evaluación del Desempeño, para conocer el rendimiento y potencial de las competencias de los funcionarios evaluados.

Permite observar la actitud del evaluador y establecer los parámetros para la toma de decisiones en la administración, concernientes a:

- Establecer políticas de planificación de los recursos humanos y la reubicación de funcionarios, para el mejor aprovechamiento de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- 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.
- Sustentar criterios para determinar la estabilidad laboral, retención de los mejores funcionarios, ó la desvinculación de funcionarios por causas debidamente justificadas.
- Validar procedimientos de Selección del Personal.
- Renovar contratos laborales, una vez demostrada la necesidad de continuar con la prestación de servicios de las personas.
- Establecer incentivos no salariales o premios para satisfacer las expectativas y aumentar el grado de motivación de los funcionarios permanentes, si existen condiciones presupuestarias ó cuando las políticas administrativas, así lo establezcan.
- Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso será considerada compromiso



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

### Art. 4°. Ámbitos de Aplicación

El procedimiento del presente reglamento, será aplicado a funcionarios nombrados, comisionados y personal contratado Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA.

- Funcionario Nombrado: en cargos de servicios, administrativos y docentes en la función de gestión en la administración, cuyas asignaciones presupuestarias sean con Fuente de Financiamiento 10 y 30 (Permanentes o Fondos Propios).
- Contratado: personal en cargos de servicios, administrativos y otros cuyo régimen laboral es la contratación temporal de servicios.
- Comisionados: son funcionarios de otras instituciones, quienes podrán ser sujetos de evaluaciones de desempeño, en cuyo caso el objetivo es mejorar el potencial del funcionario y los servicios que presta a la Facultad de Derecho - UNA.

### Art. 5°. Del concepto de Evaluación del Desempeño y Potencial.

La evaluación es un medio que permite otorgar un juicio de valor. Su resultado permite conocer los aciertos y las equivocaciones de las personas en el desempeño de sus funciones laborales, con el fin de verificar si los procesos de gestión permiten alcanzar las metas y si los mismos son convenientes con respecto a los planes y programas de la institución. Sienta las bases para elaborar alternativas de mejoramiento que comprometan a todos los funcionarios en relación a los objetivos y políticas de la administración.

Cada superior inmediato debe evaluar a las personas diariamente, lo cual no implica la asignación de una calificación por cada acción o tarea designada al funcionario. Evaluar significa una retroalimentación constante de manera a tomar decisiones para lograr los objetivos en forma óptima e identificar las necesidades de las personas. Permite conocer a la persona en el desarrollo y ámbito de sus funciones.

Se entiende por Sistema de Evaluación del Desempeño y Potencial, la formalidad administrativa de evaluar a las personas, con el fin de mejorar la calidad de los recursos humanos de la institución. Para llevar a cabo, se establecen procesos, se preparan instructivos de gestión y formularios por el cual se describen las competencias y variables de desempeño a ser calificadas, en un periodo determinado.

### Art. 6°. Del Sistema de Evaluación de Competencias.

Formalizar la gestión mediante un sistema por procesos que permita mejorar los resultados institucionales, elaborando los instructivos que contribuirán con los involucrados, para identificar las necesidades de desarrollo de las personas con el fin de:

1. Orientar al funcionario para que su trabajo satisfaga las expectativas, motivando su eficiencia, calidad y productividad en el trabajo, estimulando al desarrollo profesional del mismo, identificando su potencial y deseos de superación.
2. Valorar la forma en que el funcionario desempeña las labores asignadas, si éstas manifiestan un logro, productividad, calidad de rendimiento, grado de eficiencia y satisfacción.
3. Facilitar la ejecución de las operaciones en los diferentes niveles de la institución y la aplicación de los métodos y técnicas administrativas por parte de los funcionarios que ejercen cargos de jefatura.
4. Mejorar las relaciones humanas, facilitando la comunicación entre Jefes y colaboradores, para el logro de las metas institucionales.
5. Identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado durante el ciclo de evaluación.

### Art. 7°. De los Sujetos a Evaluación.

Será Evaluado/a todo funcionario nombrado, comisionado o personal contratado que esté



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

### **Art. 8º. Del Evaluador.**

Será evaluador el funcionario superior inmediato en la jerarquía organizacional de la institución, donde el funcionario presta sus servicios. Para determinar quien deber ser el Evaluador, según el siguiente criterio:

1. Si el evaluado trabajó bajo la dependencia de un mismo superior, todo el año, éste será su Evaluador.
2. Si trabajó bajo dos dependencias, el Evaluador será, quien se desempeñó como superior inmediato en el último periodo de labor, siempre y cuando transcurra el periodo mínimo de 6 (seis) meses.

### **Art. 9º. De la Comisión de Evaluación.**

Es la instancia responsable del proceso y aplicación del presente Reglamento de Evaluación de Desempeño y tendrá como funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.
- Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- Informar a la Máxima Autoridad de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño.

El Comité de Evaluación, en el ejercicio de sus funciones, podrá nombrar un Equipo Técnico y de Apoyo Administrativo, responsable de la ejecución de los procesos para el cumplimiento del presente reglamento.

### **Art. 10º. Conformación de la Comisión de Evaluación.**

Todos los integrantes deberán contar con alta honorabilidad y estar excluidos de causales de conflictos de intereses. El equipo de estará integrado por:

- a) El responsable de la Dirección Administrativa y Financiera, como Representante de la máxima autoridad institucional
- b) El responsable del Área de Gestión de Personas.
- c) Un representante del área en el cual se realiza la evaluación.

### **Art. 11º. Del Periodo de Evaluación.**

Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño a funcionarios nombrados, comisionados y personal contratado.

- Periodo de evaluación: Comprende los doce meses del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ciclo o curso de la evaluación: Se realizará en el mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Plazo para la ejecución de la evaluación: Se determina el tiempo de 30 días para la evaluación del desempeño y potencial de los funcionarios. El Evaluador, remitirá los resultados al Comité de Evaluación, para el informe correspondiente.

### **Art. 12º. Casos Especiales con respecto al Periodo de Evaluación.**

El Comité de Evaluación definirá la estructura y plazos de los procesos determinados como casos especiales, a quienes se informará oportunamente.

Serán considerados casos especiales:

- La evaluación de personas vinculadas laboralmente; y que a la fecha de evaluación no cumplan requisitos para ser evaluados, como ser la antigüedad de su ingreso como funcionario de la institución. Conforme a los procedimientos administrativos, deberá cumplir un periodo de gestión en sus funciones de seis (6) meses.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

- Funcionarios que estén con permiso sin goce de sueldo, por un lapso igual o superior a 6 meses, en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Funcionarios/as que estén con permiso por razones médicas o por maternidad, durante el periodo de evaluación.
- Funcionarios que por razones médicas, ejercieron funciones y sus reposos sea igual o superior a 3 meses, se estudiará en cada caso el proceso o sistema de evaluación del desempeño de los mismos.

### **Art. 13°. De la gestión de la administración para el Proceso de Evaluación de Desempeño.**

La administración establecerá las políticas para la gestión del proceso de Evaluación de Desempeño y Potencial del los funcionarios, comisionados y personal contratado, que básicamente constará de tres etapas.

#### **• 1° Etapa: Elaborar los Reglamentos, Instructivos y Formularios.**

Preparar los manuales para las evaluaciones, queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, que a través del Departamento de Gestión de Personas, conformará un Equipo Técnico y de Apoyo Administrativo.

En esta etapa se realizará la socialización de las herramientas de evaluación y sus instructivos, a los funcionarios de la Institución. Posteriormente los Jefes, Directores y/o Superiores Inmediatos, procederán a la evaluación de cada funcionario.

#### **• 2° Etapa: Evaluar el Desempeño y Retroalimentación del Potencial de Funcionarios.**

Cada Jefe, Director y/o Superior Inmediato, evaluará a los funcionarios, cuidando la correcta aplicación de los instrumentos y herramientas de medición del desempeño y potencial de las personas. Para terminar esta etapa del proceso, elevará al Comité de Evaluación para el informe final.

#### **• 3° Etapa: Informar los resultados de la Evaluación del Desempeño de Funcionarios.**

El Comité de Evaluación será la dependencia encargada de la recepción de las Evaluaciones de Desempeño. Como parte del proceso final, verificará las puntuaciones de los funcionarios evaluados y la correcta aplicación de los instrumentos y herramientas con el fin de dictaminar. Finalmente preparará el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirlos a la Máxima Autoridad Institucional.

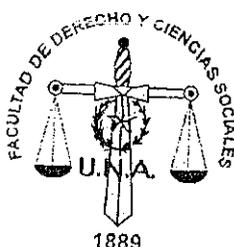
### **Art. 14°. De los Procedimientos**

El instrumento utilizado para la evaluación de desempeño será el formulario, el cual será distribuido a los responsables de las distintas áreas institucionales, para su evaluación correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos, 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 diez (10) días hábiles para realizar la evaluación y remitir los resultados del mismo en sobre cerrado. Dicho plazo correrá desde el momento de la recepción del Formulario de Evaluación de Desempeño.

El Comité de Evaluación podrá introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas, con la potestad de modificar parcialmente las calificaciones primarias a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia. Al finalizar la Evaluación, los Miembros del Comité de Evaluación firmarán dando constancia a la puntuación definitiva del funcionario evaluado.

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.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño quedará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. 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 resultare imposible la evaluación por causas no imputables al funcionario/a, que deberán ser plenamente justificadas, 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.

### **Art. 15°. Del Instrumento de Evaluación.**

El instrumento de Evaluación consiste en elaborar formularios con cuestionarios de apreciación, con la información sobre las habilidades sujetas a calificar, estableciendo las escalas estimativas que a juicio del Evaluador asignará al desempeño del Evaluado. Los criterios deben estar escritos en forma clara y sencilla, que permita el fácil entendimiento de los involucrados en el proceso.

### **Art. 16°. Del puntaje y criterio de calificar.**

Cada acción; conocimiento, habilidad o conducta del funcionario será evaluada utilizando una escala de 1 a 5 puntos. Cada instructivo contendrá la gradación de puntajes sujetos a medición, y deben estar a vista de las personas involucradas en el proceso de evaluación, donde:

- 5 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño claramente sobresaliente para su cargo. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa. Hay constancia por parte de su jefatura directa de actuaciones meritorias concernientes al factor analizado.
- 4 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad.
- 3 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño bueno para cumplir correctamente la función de su cargo. Si bien sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad, incurrió en errores o faltas en el período, los que han sido superados y el desempeño se ha estabilizado en un nivel satisfactorio.
- 2 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño regular y por debajo de lo esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden demostrar falta de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación. A la fecha del análisis, se requiere un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el factor. Sus actuaciones ofrecen poca garantía y confiabilidad.
- 1 Puntos: Corresponde este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño defectuoso, en todos los aspectos, con lo que daña el cumplimiento de su función. Las faltas e incumplimientos son reiterados y no hay respuesta positiva a las observaciones hechas. Hay constancia por parte de su jefatura directa de deficiencias o actuaciones negativas que implican incumplimiento del nivel esperado del cargo, en el aspecto analizado. Sus actuaciones no cumplen en lo absoluto con el nivel esperado para el cargo, sin ningún grado de garantía y confiabilidad.

### **Art. 17°. De las Competencias Evaluadas.**

Conforme al nivel del cargo evaluado, cada instrumento de evaluación identificará los siguientes factores:

Prof. Abog. Osvaldo E. González Ferreira  
Secretario General

Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Formulario	Nivel del Cargo Evaluado	Área de Medición	Variables de Desempeño	Criterio	
DRH-F045-EDG1-REV00	Directivo Asesores Coordinadores	PRODUCTIVIDAD	1. Competencia.	Demuestra óptimo nivel de conocimientos, indispensables para la realización de tareas en forma eficiente y practica, con una buena capacidad para las relaciones interpersonales.	
			2. Planificación.	Administra los procesos atendiendo el logro de los resultados esperados, en el marco de las estrategias de la institución.	
			3. Responsabilidad.	Dedicado a las tareas designadas, con criterio y con diligencia. Realiza las funciones y deberes propios del cargo, cumpliendo con las normas, garantizando la productividad del grupo de trabajo.	
		ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		4. Trabajo en equipo.	Promueve y acompaña el trabajo en equipo, garantizando la eficiencia de los procesos.
				5. Organización. Vocación de servicio.	Asigna tareas en forma responsable. Establece puentes de comunicación, para conocer y diferenciar las necesidades.
				6. Liderazgo. Equilibrio y Flexibilidad.	Demuestra firmeza en la toma de decisiones, administra los procedimientos asumidos y sostiene sus decisiones.
		CONDUCTA		7. Relaciones interpersonales.	Capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales, caracterizadas por la colaboración, la asertividad y el reconocimiento de situaciones relevantes en el ejercicio de sus funciones.
				8. Comunicación efectiva. Confiabilidad.	Facilita informaciones, utilizando los canales adecuados de comunicación. Genera confianza frente al manejo de la información y ejecución de actividades.
				9. Iniciativa. Motivación y productividad.	Demuestra iniciativa, corrige procedimientos y reconoce errores, desarrollando creatividad en la exploración de nuevas formas de trabajo que se incluyan dentro de los límites normativos.
				10. Compromiso. Identificación con la institución.	Demuestra interés y compromiso con las normas institucionales, con un alto sentido de pertenencia, cuidando el prestigio de la institución

Formulario	Nivel del Cargo Evaluado	Área de Medición	Variables de Desempeño	Criterio	
DRH-F046-EDG2-REV00	Desempeño de Jefaturas  Otros de Naturaleza Similar	PRODUCTIVIDAD	1. Planificación.	Administra los procesos atendiendo el logro de los resultados esperados, en el marco de las estrategias de la institución.	
			2. Responsabilidad.	Demuestra interés en el cumplimiento de sus obligaciones y las normas establecidas.	
			3. Motivación y productividad.	Demuestra iniciativa, corrige procedimientos y reconoce errores, desarrollando creatividad en la exploración de nuevas formas de trabajo que incluyan dentro de los límites normativos.	
			4. Calidad. Perfeccionamiento.	Los resultados de la dependencia, demuestran tecnicidad en la organización de las tareas. Capacidad de dominio del área bajo su responsabilidad y forma de transmitir su conocimiento.	
		ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		5. Trabajo en equipo.	Promueve y acompaña el trabajo en equipo, garantizando la eficiencia de los procesos.
				6. Organización. Toma de Decisiones.	Asigna los trabajos, en forma razonable. Capacidad para elegir en forma adecuada entre dos o mas opciones dentro del tiempo necesario y el mínimo de riesgo.
				7. Liderazgo.	Asume una actitud positiva para liderar y mantener su autoridad.
		CONDUCTA		8. Iniciativa.	Capacidad para sugerir y crear en forma acertada las ideas y sistemas de trabajo.
				9. Relaciones interpersonales.	Capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales, caracterizadas por la colaboración, la asertividad y el reconocimiento de situaciones relevante en el ejercicio de sus funciones.
				10. Compromiso con la institución.	Demuestra interés y compromiso con las normas institucionales, con un alto sentido de pertenencia, cuidando el prestigio de la institución.

Dr. Abog. Osvaldo E. González Ferreira  
Secretario General

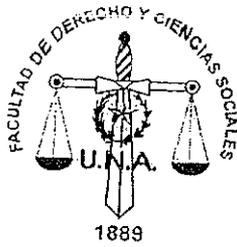
Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano

Formulario	Nivel del Cargo Evaluado	Área de Medición	Variables de Desempeño	Criterio
DRH-F047- EDG3- REV00	Personal Administrativo	PRODUCTIVIDAD	1. Responsabilidad.	Manifiesta una importante demostración en el cumplimiento de obligaciones, mostrando rectitud y honradez, en el desempeño de funciones.
			2. Utilización de los recursos.	Emplea correctamente los elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Utiliza en forma adecuada y racional los materiales de oficina, considerando los conocimientos tecnológicos que posee.
			3. Cantidad de Trabajo.	Relación cuantitativa entre las tareas y trabajos realizados. Desarrolla sus actividades, en los plazos establecidos, aportando los conocimientos de su formación y experiencia en la realización de funciones.
		CONDUCTA LABORAL	4. Cooperación.	Capacidad de organización y gestión participativa para realizar tareas en equipo, demostrando iniciativa y respeto hacia sus superiores y compañeros.
			5. Confiabilidad. Discreción.	Conoce las reglas institucionales y demuestra discreción en el uso de información documental, magnética o verbal de carácter institucional.
			6. Comunicación. Atención a usuarios.	Habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e informaciones de manera que facilite la rápida comprensión.
			7. Apariencia Personal.	Presenta buena apariencia personal de acuerdo al cargo que desempeña.
			8. Iniciativa.	Resuelve imprevistos en su trabajo. Mejora los procedimientos. Es responsable y dedicado a las tareas designadas, demuestra iniciativa, capacidad de aprender y adaptarse a nuevas situaciones, con rapidez y exactitud.
			9. Puntualidad.	Cumplimiento efectivo del horario laboral establecido.
			10. Compromiso Institucional.	Demuestra interés y compromiso con las normas institucionales, con un alto sentido de pertenencia, cuidando el prestigio de la institución.
Formulario	Nivel del Cargo Evaluado	Área de Medición	Variables de Desempeño	Criterio
DRH-F048- EDG4- REV00	Servicios Generales	PRODUCTIVIDAD	1. Responsabilidad.	Voluntad de asumir y cumplir conscientemente las obligaciones de sus tareas.
			2. Utilización de recursos.	Emplea correctamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
			3. Calidad del trabajo.	Exactitud, rapidez, ausencia de errores en el trabajo.
			4. Cantidad de trabajo.	Realiza cantidad de servicios de acuerdo a la función y condiciones de trabajo.
			5. Competencia.	Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de los trabajos asignados por su Superior.
		CONDUCTA LABORAL	6. Puntualidad.	Asiste puntualmente en su lugar de trabajo.
			7. Cooperación.	Disposición a participar en la ejecución de tareas relacionadas con su área y trabajo en equipo.
			8. Discreción.	Prudencia y reserva en el manejo de datos y la difusión de asuntos relacionados con el trabajo.
			9. Seguridad e Higiene.	Conocimiento y práctica de las normas de prevención de accidentes e higiene del trabajo.
			10. Compromiso.	Su comportamiento y actitudes demuestran sentido de pertenencia a la institución.

### Art. 18°. Escala de Calificaciones.

La asignación de escalas o notas, miden el nivel de desempeño y tendrá como resultado determinar los siguientes resultados:

Puntos logrados	Calificación	Valoración	Descripción
01-29	1	Insuficiente	Es el más bajo nivel de desempeño, manifiesta gran debilidad de la persona, no da cumplimiento de los indicadores. - Requiere supervisión permanente.
30-34	2	Aceptable	En este nivel, la persona cumple algunos indicadores, pero podrá mejorar su labor para alcanzar mayores niveles. - Su desempeño es bajo, necesita mejorar.
35-40	3	Bueno	El desempeño, en este nivel, cumple los indicadores, pero le falta competencias para lograr mayores niveles. - Satisface los requisitos normales..
41-45	4	Muy Bueno	Representa el nivel de desempeño, donde la persona cumple existe eficiencia y eficacia en las actividades, pero le falta competencias para considerarlo eficiente y eficaz en sus labores. - Es muy bueno para el cargo.
46-50	5	Excelente	Representa el más alto nivel de desempeño, donde el funcionario cumple con la mayoría de los indicadores en forma óptima y precisa, demostrando eficiencia y eficacia en todas sus actividades, apuntando a la calidad en la gestión administrativa.



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **Art. 19º. Del Análisis y Calificación**

El Comité de Evaluación, es el órgano encargado de ejecutar los procedimientos de Evaluación de Desempeño aplicados a los funcionarios y empleados de la institución. Para ello, deberá aplicar el presente reglamento conforme a los procedimientos expuestos en el Artículo 15º, a los efectos de validar las calificaciones.

### **Art. 20º. Reconsideración.**

Los funcionarios evaluados que no estuvieran conformes con la calificación final obtenida, podrán solicitar al Comité de Evaluación, la revisión de la misma. Para ello, contarán con 3 días hábiles, a partir de la notificación recibida. El procedimiento será el de presentar por Nota el pedido de reconsideración y deberá estar dirigido al Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación será la instancia para la resolución de la solicitud de no conformidad de la evaluación del funcionario. Deberá tener a vista toda documentación que la sustente y los antecedentes que aporten para su pronunciamiento final.

### **Art. 21º. De la Vigencia.**

El presente reglamento tendrá vigencia a partir del Ejercicio Fiscal 2015.

### **Art. 22º. Disposiciones transitorias.**

Cualquier situación no reglamentada, durante el proceso y que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la Máxima Autoridad Institución, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

### **Art. 23º. Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.**

Prof. Abog. Osvaldo E. González Ferreira  
Secretario General

Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano



MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO I: DIRECTORES - COORDINADORES - ASESORES

Formulario DRH-F045-EDG1-REV00  
ANEXO II- Resolución N° 599/2015 (20/04/2015)  
Revisión 00 - Aprobación de la Reglamentación

Evaluado/a:
C.I.N°:
Dependencia:
Cargo:

Evaluador/a:					
Cargo:					
Dependencia:					
<b>PERIODO DE EVALUACION</b>					
Desde:	(mes)	(año)	Hasta:	(mes)	(año)

DESEMPEÑO LABORAL

Area de Medición	Variables de Desempeño	Criterio	Puntaje	Puntos Posibles	1	2	3	4	5
				Justificación de la Puntuación					
PRODUCTIVIDAD	1. Competencia.	Demuestra óptimo nivel de conocimientos, indispensables para la realización de tareas en forma eficiente y practica, con una buena capacidad para las relaciones interpersonales.							
	2. Planificación.	Administra los procesos atendiendo el logro de los resultados esperados, en el marco de las estrategias de la institución.							
	3. Responsabilidad.	Dedicado a las tareas designadas, con criterio y con diligencia.  Realiza las funciones y deberes propios del cargo, cumpliendo con las normas, garantizando la productividad del grupo de trabajo.							
ADMINISTRACION DEL PERSONAL	4. Trabajo en equipo.	Promueve y acompaña el trabajo en equipo, garantizando la eficiencia de los procesos.							
	5. Organización. Vocación de servicio.	Asigna tareas en forma responsable.  Establece puentes de comunicación, para conocer y diferenciar las necesidades.							
	6. Liderazgo. Equilibrio y Flexibilidad.	Demuestra firmeza en la toma de decisiones, administra los procedimientos asumidos y sostiene sus decisiones.							
CONDUCTA LABORAL	7. Relaciones interpersonales.	Capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales, caracterizadas por la colaboración, la asertividad y el reconocimiento de situaciones relevantes en el ejercicio de sus funciones.							
	8. Comunicación efectiva. Confiabilidad.	Facilita informaciones, utilizando los canales adecuados de comunicación.  Genera confianza frente al manejo de la información y ejecución de actividades.							
	9. Iniciativa Motivación y productividad.	Demuestra iniciativa, corrige procedimientos y reconoce errores, desarrollando creatividad en la exploración de nuevas formas de trabajo que se incluyan dentro de los límites normativos.							
	10. Identificación con la institución.	Demuestra interés y compromiso con las normas institucionales, con un alto sentido de pertenencia, cuidando el prestigio de la							

Crterios de Calificación:
<b>1 Punto:</b> Desempeño deficiente, en todos los aspectos, con lo que daña el cumplimiento de su función. Las faltas e incumplimientos son reiterados y no hay respuesta positiva a las observaciones hechas. Hay constancia por parte de su jefatura directa de deficiencias o actuaciones negativas que implican incumplimiento del nivel esperado del cargo, en el aspecto analizado. Sus actuaciones no cumplen en lo absoluto con el nivel esperado para el cargo, sin ningún grado de garantía y confiabilidad.
<b>2 Puntos:</b> Desempeño regular y por debajo de lo esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden demostrar falta de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación. A la fecha del análisis, se requiere un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el factor. Sus actuaciones ofrecen poca garantía y confiabilidad.
<b>3 Puntos:</b> Desempeño bueno para cumplir correctamente la función de su cargo. Si bien sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad, incurrió en errores o fallas en el período, los que han sido superados y el desempeño se ha estabilizado en un nivel satisfactorio.
<b>4 Puntos:</b> Desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad.
<b>5 Puntos:</b> Desempeño claramente sobresaliente para su cargo. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa. Hay constancia por parte de su jefatura directa de actuaciones meritorias concernientes al factor analizado.

**ANÁLISIS Y ESCALA DE CALIFICACION**

Puntos	Calificación	Valoración	Descripción
01-29	1	Insuficiente	Es el más bajo nivel de desempeño, manifiesta gran debilidad de la persona, no da cumplimiento de los indicadores. Requiere supervisión permanente.
30-34	2	Aceptable	En este nivel, la persona cumple algunos indicadores, pero podrá mejorar su labor para alcanzar mayores niveles. Su desempeño es bajo, necesita mejorar.
35-40	3	Bueno	El desempeño, en este nivel, cumple los indicadores, pero le falta competencias para lograr mayores niveles. Satisface los requisitos normales.
41-45	4	Muy Bueno	Representa el nivel de desempeño, donde la persona cumple existe eficiencia y eficacia en las actividades, pero le falta. Es muy bueno para el cargo.
46-50	5	Excelente	Representa el más alto nivel de desempeño, donde el funcionario cumple con la mayoría de los indicadores en forma óptima y Es excepcional, lo mejor para el cargo.

Resultados de acuerdo al total de puntos: \_\_\_\_\_  
**CALIFICACION FINAL:** \_\_\_\_\_  
**VALORACION:** \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES Y PLANES DE MEJORA**

DEBE MEJORAR	

ACCION PROPUESTA	

_____ EVALUADO/A Firma y Aclaración	Prof. Dr. Antonio Fretes Decano	_____ EVALUADOR/A Firma y Sello Aclaratorio
Dr. Abog. Osvaldo E. González Ferreira Secretario General		
_____ AREA DE RECURSOS HUMANOS Firma y Sello Aclaratorio		_____ COMITE DE EVALUACION Firma y Sello Aclaratorio



**ANALISIS Y ESCALA DE CALIFICACION**

Puntos	Calificación	Valoración	Descripción
01-29	1	Insuficiente	Es el más bajo nivel de desempeño, manifiesta gran debilidad de la persona, no da cumplimiento de los indicadores. Requiere supervisión permanente.
30-34	2	Aceptable	En este nivel, la persona cumple algunos indicadores, pero podrá mejorar su labor para alcanzar mayores niveles. Su desempeño es bajo, necesita mejorar.
35-40	3	Bueno	El desempeño, en este nivel, cumple los indicadores, pero le falta competencias para lograr mayores niveles. Satisface los requisitos normales.
41-45	4	Muy Bueno	Representa el nivel de desempeño, donde la persona cumple existe eficiencia y eficacia en las actividades, pero le falta Es muy bueno para el cargo.
46-50	5	Excelente	Representa el más alto nivel de desempeño, donde el funcionario cumple con la mayoría de los indicadores en forma óptima y Es excepcional, lo mejor para el cargo.

Resultados de acuerdo al total de puntos: \_\_\_\_\_  
CALIFICACION FINAL: \_\_\_\_\_  
VALORACION: \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES Y PLANES DE MEJORA**

DEBE MEJORAR	

ACCION PROPUESTA	

\_\_\_\_\_  
EVALUADO/A  
Firma y Aclaración

Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano

\_\_\_\_\_  
EVALUADOR/A  
Firma y Sello Aclaratorio

\_\_\_\_\_  
AREA DE RECURSOS HUMANOS  
Firma y Sello Aclaratorio

Abog. Osvaldo E. González Ferreira  
Secretario General

\_\_\_\_\_  
COMITE DE EVALUACION  
Firma y Sello Aclaratorio



MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO III: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Formulario DRH-F047-EDG3-REV00

ANEXO IV- Resolución N° 599/2015 (20/04/2015)

Revisión 00 - Aprobación de la Reglamentación

Evaluado/a:
C.I.N°:
Dependencia:
Cargo:

Evaluadora:					
Cargo:					
Dependencia:					
<b>PERIODO DE EVALUACION</b>					
Desde:	(mes)	(año)	Hasta:	(mes)	(año)

**DESEMPEÑO LABORAL**

Area de Medición	Variables de Desempeño	Criterio	Puntaje	Puntos Posibles					Justificación de la Puntuación	Criterios de Calificación:
				1	2	3	4	5		
<b>PRODUCTIVIDAD</b>	1. Responsabilidad.	Manifiesta una importante demostración en el cumplimiento de obligaciones, mostrando rectitud y honradez, en el desempeño de funciones.								1 Punto: Desempeño deficiente, en todos los aspectos, con lo que daña el cumplimiento de su función. Las faltas e incumplimientos son reiterados y no hay respuesta positiva a las observaciones hechas. Hay constancia por parte de su jefatura directa de deficiencias o actuaciones negativas que implican incumplimiento del nivel esperado del cargo, en el aspecto analizado. Sus actuaciones no cumplen en lo absoluto con el nivel esperado para el cargo, sin ningún grado de garantía y confiabilidad.
	2. Utilización de los recursos.	Empieza correctamente los elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Utiliza en forma adecuada y racional los materiales de oficina, considerando los conocimientos tecnológicos que posee.								2 Puntos: Desempeño regular y por debajo de lo esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden demostrar falta de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación. A la fecha del análisis, se requiere un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el factor. Sus actuaciones ofrecen poca garantía y confiabilidad.
	3. Cantidad de Trabajo.	Relación cuantitativa entre las tareas y trabajos realizados. Desarrolla sus actividades, en los plazos establecidos, aportando los conocimientos de su formación y experiencia en la realización de funciones.								3 Puntos: Desempeño bueno para cumplir correctamente la función de su cargo. Si bien sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad, incurrió en errores o faltas en el periodo, los que han sido superados y el desempeño se ha estabilizado en un nivel satisfactorio.
<b>CONDUCTA LABORAL</b>	4. Cooperación.	Capacidad de organización y gestión participativa para realizar tareas en equipo, demostrando iniciativa y respeto hacia sus superiores y compañeros.								4 Puntos: Desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad.
	5. Confiabilidad. Discreción.	Conoce las reglas institucionales y demuestra discreción en el uso de información documental, magnética o verbal de carácter institucional.								5 Puntos: Desempeño claramente sobresaliente para su cargo. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa. Hay constancia por parte de su jefatura directa de actuaciones meritorias.
	6. Comunicación. Atención a usuarios.	Habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e informaciones de manera que facilite la rápida comprensión.								
	7. Apariencia Personal.	Presenta buena apariencia personal de acuerdo al cargo que desempeña.								
	8. Iniciativa.	Resuelve imprevistos en su trabajo. Mejora los procedimientos. Es responsable y dedicado a las tareas designadas, demuestra iniciativa, capacidad de aprender y adaptarse a nuevas situaciones, con rapidez y exactitud.								
	9. Puntualidad.	Cumplimiento efectivo del horario laboral establecido.								
	10. Identificación con la institución.	Demuestra interés y compromiso con las normas institucionales, con un alto sentido de pertenencia, cuidando el prestigio de la								

Prof. Dr. [Firma]

ANALISIS Y ESCALA DE CALIFICACION

Puntos	Calificación	Valoración	Descripción
01-29	1	Insuficiente	Es el más bajo nivel de desempeño, manifiesta gran debilidad de la persona, no da cumplimiento de los indicadores. Requiere supervisión permanente.
30-34	2	Aceptable	En este nivel, la persona cumple algunos indicadores, pero podrá mejorar su labor para alcanzar mayores niveles. Su desempeño es bajo, necesita mejorar.
35-40	3	Bueno	El desempeño, en este nivel, cumple los indicadores, pero le falta competencias para lograr mayores niveles. Satisface los requisitos normales.
41-45	4	Muy Bueno	Representa el nivel de desempeño, donde la persona cumple existe eficiencia y eficacia en las actividades, pero le falta Es muy bueno para el cargo.
46-50	5	Excelente	Representa el más alto nivel de desempeño, donde el funcionario cumple con la mayoría de los indicadores en forma óptima y Es excepcional, lo mejor para el cargo.

Resultados de acuerdo al total de puntos
CALIFICACION FINAL
VALORACION

RECOMENDACIONES Y PLANES DE MEJORA

DEBE MEJORAR	

ACCION PROPUESTA	

\_\_\_\_\_  
EVALUADO/A  
Firma y Aclaración

Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano

\_\_\_\_\_  
EVALUADOR/A  
Firma y Sello Aclaratorio

\_\_\_\_\_  
AREA DE RECURSOS HUMANOS  
Firma y Sello Aclaratorio

Svaldo L. González Ferreira  
Secretario General

\_\_\_\_\_  
COMITE DE EVALUACION  
Firma y Sello Aclaratorio



MATRIZ DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA GRUPO IV: PERSONAL DE SERVICIOS

Formulario DRH-F048-EDG4-REV00

ANEXO V - Resolución N° 599/2015 (20/04/2015)

Revisión 00 - Aprobación de la Reglamentación

Evaluado/a:
C.I.N°:
Dependencia:
Cargo:

Evaluador/a:					
Cargo:	Dependencia:				
<b>PERIODO DE EVALUACION</b>					
Desde:	(mes)	(año)	Hasta:	(mes)	(año)

DESEMPEÑO LABORAL

Area de Medición	Variables de Desempeño	Criterio	Puntaje	Puntos Posibles				
				1	2	3	4	5
PRODUCTIVIDAD	1. Responsabilidad.	Voluntad de asumir y cumplir conscientemente las obligaciones de sus áreas.						
	2. Utilización de recursos.	Emplea correctamente los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
	3. Calidad del trabajo.	Exactitud, rapidez, ausencia de errores en el trabajo.						
	4. Cantidad de trabajo.	Realiza cantidad de servicios de acuerdo a la función y condiciones de trabajo.						
	5. Competencia.	Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de los trabajos asignados por su Superior.						
CONDUCTA LABORAL	6. Puntualidad.	Asiste puntualmente en su lugar de trabajo.						
	7. Cooperación.	Disposición a participar en la ejecución de tareas relacionadas con su área y trabajo en equipo.						
	8. Discreción.	Prudencia y reserva en el manejo de datos y la difusión de asuntos relacionados con el trabajo.						
	9. Seguridad e Higiene.	Conocimiento y práctica de las normas de prevención de accidentes e higiene del trabajo.						
	10. Identificación con la institución.	Su comportamiento y actitudes demuestran sentido de pertenencia.						

Criterios de Calificación:	
1 Punto:	Desempeño defectuoso, en todos los aspectos, con lo que daña el cumplimiento de su función. Las faltas e incumplimientos son reiterados y no hay respuesta positiva a las observaciones hechas. Hay constancia por parte de su jefatura directa de deficiencias o actuaciones negativas que implican incumplimiento del nivel esperado del cargo, en el aspecto analizado. Sus actuaciones no cumplen en lo absoluto con el nivel esperado para el cargo, sin ningún grado de garantía y confiabilidad.
2 Puntos:	Desempeño regular y por debajo de lo esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden demostrar falla de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación. A la fecha del análisis, se requiere un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el factor. Sus actuaciones ofrecen poca garantía y confiabilidad.
3 Puntos:	Desempeño bueno para cumplir correctamente la función de su cargo. Si bien sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad, incurrió en errores o faltas en el período, los que han sido superados y el desempeño se ha estabilizado en un nivel satisfactorio.
4 Puntos:	Desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad.
5 Puntos:	Desempeño claramente sobresaliente para su cargo. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa. Hay constancia por parte de su jefatura directa de actuaciones meritorias reconocidas al factor analizado.

Prof. Dr. Antonio Fretes

**ANALISIS Y ESCALA DE CALIFICACION**

Puntos	Calificación	Valoración	Descripción
01-29	1	Insuficiente	Es el más bajo nivel de desempeño, manifiesta gran debilidad de la persona, no da cumplimiento de los indicadores. Requiere supervisión permanente.
30-34	2	Aceptable	En este nivel, la persona cumple algunos indicadores, pero podrá mejorar su labor para alcanzar mayores niveles. Su desempeño es bajo, necesita mejorar.
35-40	3	Bueno	El desempeño, en este nivel, cumple los indicadores, pero le falta competencias para lograr mayores niveles. Satisface los requisitos normales.
41-45	4	Muy Bueno	Representa el nivel de desempeño, donde la persona cumple existe eficiencia y eficacia en las actividades, pero le falta. Es muy bueno para el cargo.
46-50	5	Excelente	Representa el más alto nivel de desempeño, donde el funcionario cumple con la mayoría de los indicadores en forma óptima y Es excepcional, lo mejor para el cargo.

Resultados de acuerdo al total de puntos
<b>CALIFICACION FINAL:</b>
<b>VALORACION:</b>

**RECOMENDACIONES Y PLANES DE MEJORA**

DEBE MEJORAR	

ACCION PROPUESTA	

EVALUADO/A  
Firma y Aclaración

Prof. Abog. Osvaldo E. González Ferreira  
Secretario General

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
Firma y Sello Aclaratorio

Prof. Dr. Antonio Fretes  
Decano

EVALUADOR/A  
Firma y Sello Aclaratorio

COMITE DE EVALUACION  
Firma y Sello Aclaratorio