



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

**Resolución N° 011/2012**

Acta N° 499

Fecha: 24/01/2012

Por la cual se aprueban los Proyectos “Proceso de selección, incorporación y promoción del personal”, “Programa de Inducción y Reinducción”, “Sistema de Evaluación del Desempeño”; y “Política de Bienestar Social y Ocupacional de la UNE”, sobre el Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 24 de enero del 2012.-

**Visto:** El Memorando N° 709/2011 de la Dirección General Administrativa y Financiera del Rectorado de la UNE, en la que eleva los proyectos: “Proceso de selección, incorporación y promoción del personal”, “Programa de inducción y reinducción”, “Sistema de evaluación del desempeño”; y “Política de Bienestar Social y ocupacional de la UNE, sobre el Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional del Este, “y”

**Considerando:** Que, los referidos proyectos han sido remitido a la Comisión de Asuntos Académicos y Asuntos Legales y Reglamentarios para su estudio y consideración pertinente.

Que, las Comisiones Permanentes del Consejo Superior Universitario han remitido sus respectivos dictámenes, recomendando la aprobación de los proyectos sobre el Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Nacional del Este.

Que, el Consejo Superior Universitario estudió, consideró y aprobó los proyectos presentados por la Dirección General Administrativa y Financiera del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.-

Por tanto,

**El Consejo Superior Universitario  
En uso de sus atribuciones legales**

**RESUELVE**

**Art. 1°** APROBAR los Proyectos: “Proceso de Selección, Incorporación y Promoción del Personal”, “Programa de Inducción y Reinducción”, “Sistema de Evaluación del Desempeño”; y “Política de Bienestar Social y Ocupacional de la UNE”, referentes al “Desarrollo del Talento Humano” de la Universidad Nacional del Este, que debidamente foliado y rubricado en anexos forman parte de la presente resolución.

**Art. 2°** COMUNICAR a quienes corresponda, cumplido, archivar.

Lic. M.Sc. Julio César Meaurio Leiva  
Secretario -CSU



Lic. MBA. Víctor Alfredo Britez Chamorro  
Presidente - CSU



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

## PROCESO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DEL OBJETIVO

Seleccionar, incorporar y promocionar a las personas más idóneas para un cargo, sobre la base de méritos, habilidades, destrezas y aptitudes.

### CAPÍTULO II DEL PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer los mecanismos para la realización de la selección, incorporación y promoción de personas en el ámbito del Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este, en las categorías de Docentes, Funcionarios permanentes y contratados.

### CAPÍTULO III DEL ALCANCE

Los procedimientos establecidos en este Reglamento, serán aplicables a todas las personas que se postulen a cargos que sean concursables en el Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este.

Se tendrán en cuenta los Artículos N° 1 y 2 de la Ley 1626/00 de la Función Pública y las reglamentaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública, para las excepciones y los Artículos N° 12 al N° 18 de la misma Ley vinculados a la incorporación de los Funcionarios Públicos.

Se tendrá en cuenta la Ley 250/93 y sus respectivas reglamentaciones, en los Artículos vinculados a cargos docentes y autoridades del Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este.

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los mecanismos para el Reclutamiento, Selección, Incorporación y Promoción de personas que serán admitidas en el Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este, categorías de Docentes, Funcionarios permanentes y contratados, de manera a seleccionar las personas más idóneas para un cargo, con base a méritos, habilidades, destrezas y aptitudes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

CAPÍTULO IV DE LOS PRINCIPIOS

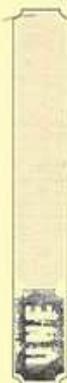
El Proceso de Reclutamiento, Incorporación, y Promoción está basado en los siguientes principios:

1. **Igualdad** de todas las personas mediante la libre concurrencia, sin discriminación alguna, sujeto al perfil de competencia para los cargos.
2. **Publicidad** de las convocatorias mediante una difusión nacional por medios masivos de comunicación.
3. **Mérito**, desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso y la carrera.
4. **Eficacia, efectividad y eficiencia** en los procesos de gestión de las personas.
5. **Transparencia, objetividad e imparcialidad**, en la gestión de los procesos de selección.
6. **Fiabilidad y validez** comprobadas de los instrumentos utilizados para evaluar las competencias de las personas.
7. **Pleno sometimiento a la Ley y al Derecho**, adecuación de los procesos al sistema regulatorio en vigencia.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento a ser utilizado para el Reclutamiento, Selección, Incorporación y Promoción del personal, será como sigue:

1. **Identificación de la Vacancia:** El surgimiento de la necesidad de Personal, surge de una Dirección, Departamento, División y/o Sección del Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este, comunicada vía Nota al área de Talento Humano, anexando el formulario de "Solicitud de Personal".
2. **Revisión de la disponibilidad interna de recursos humanos** sobre la base de la antigüedad, perfil y desempeño, para cubrir Vacancia o Promoción.
3. **Resolución del llamado a concurso:** El área de Talento Humano, u otra autorizada supletoriamente, posterior a la recepción de la solicitud de personal, y previo informe de la Dirección Administrativa, sobre los recursos económicos disponibles, solicita a la máxima autoridad:
  - 3.1. La emisión de una Resolución de aprobación institucional del llamado a Concurso de Oposición a fin de iniciar el proceso de Selección, en la cual constará: cargo, perfil requerido, documentaciones exigidas, categoría y remuneración.
  - 3.2. La emisión de una Resolución de conformación de la Comisión de Selección.






UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

**4. Conformación de la Comisión de Selección:**

La Comisión de selección estará integrada por:

- 4.1. Máxima autoridad institucional, o un representante nominado por el mismo, quien actuará como Presidente.
- 4.2. El/a superior inmediato del área en la cual se produjo la vacancia del cargo sujeto al Concurso.
- 4.3. El/a responsable del área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, quien actuará como Secretario/a de la Comisión.

**5. Publicación:**

La publicación del llamado a concurso se realizará por los medios de comunicación con los cuales cuenta la institución, por el término de 5 (cinco) días, posterior a la recepción de la Resolución administrativa del llamado a concurso indicando el perfil, la remuneración del cargo, el lugar, fecha y hora límite de recepción de documentos y otras que se estimen pertinentes, que podrá ser de:

- 5.1. **Divulgación interna:** El Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, iniciará el Proceso de Reclutamiento interno, inicialmente realizando una búsqueda dentro de la misma organización.
- 5.2. **Reclutamiento externo:** El Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, procederá a un Concurso Público Nacional con base en los procedimientos previstos en la Resolución S.F.P N° 50/08, y publicados a través de los medios masivos de comunicación.

**6. Recepción de las postulaciones:**

Las postulaciones serán recepcionadas con las documentaciones exigidas (foliadas y rubricadas por el postulante) en Mesa de Entrada del Rectorado y de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este, quien inmediatamente remitirá las postulaciones recibidas al Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente.

**7. Verificación y control de las documentaciones**

El Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente procederá a verificar las documentaciones exigidas, y aquellas que se hayan presentado en forma completa serán elevadas a la Presidencia de la Comisión de Selección, para su estudio correspondiente.

Aquellos postulantes que no presenten sus documentaciones completas serán excluidos automáticamente del concurso y serán comunicados legalmente.

**8. Recepción de las postulaciones por la Comisión**

La Comisión de Selección, recibirá las carpetas, y procederá a:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

8.1. Emitir el listado de los Postulantes, que se han presentado a los cargos, el que será publicado en la Página Web institucional, a través de la Secretaría de la Comisión de Selección.

8.2. Solicitar al Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, la aplicación de las pruebas y/o instrumentos de evaluación y entrevista, atendiendo el perfil de entrada de cada postulante.

**9. Convocatoria y Aplicación de los instrumentos de evaluación:**

Una vez aprobado el listado para el concurso a los cargos, el Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, procederá a convocar a los postulantes a efectos de que les sean aplicadas las pruebas y/o instrumentos de evaluación, y las correspondientes entrevistas.

El Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, deberá constatar la veracidad de las referencias laborales de los postulantes.

El Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, deberá hacer uso del mecanismo de confidencialidad establecido en el presente manual.

**10. Remisión del informe evaluativo y la entrevista:**

Una vez concluido el proceso de evaluación, y de entrevista, el Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente, elevará el informe respectivo a la Comisión de Selección a efectos de que la misma proceda a realizar el estudio y a tomar decisiones.

**11. Estudio y toma de decisiones sobre las postulaciones:**

La Comisión de Selección, posterior a la recepción del informe de las postulaciones con los correspondientes expedientes, procederá a hacer el estudio pertinente teniendo en cuenta el puntaje asignado y establecido en la matriz de factores de evaluación.

Una vez concluido el referido procedimiento, la Comisión de Selección postulará al candidato/a para el cargo respectivo, elevando un informe completo, a consideración de la máxima autoridad.

**12. Promoción Interna**

La máxima autoridad emitirá la Resolución de ascenso por la promoción de un personal Contratado y/o Permanente a un cargo Vacante, comunicando vía Secretaría General, por nota al afectado/a.

**13. Admisión del candidato seleccionado:**

La máxima autoridad emitirá la Resolución de Nombramiento y/o Contratación, comunicando vía Secretaría General, por nota al afectado/a. Este/a deberá presentarse al Rectorado, una vez recibida la notificación respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

Así también, la Resolución será publicada por los medios legales con que cuenta la institución para conocimiento de los afectados y de las instituciones con que guarda relación este procedimiento administrativo.

**CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**14. Serán funciones de las personas que integran la Comisión:**

- 14.1. Aplicar el presente Reglamento de Selección.
- 14.2. Recepcionar la/s carpetas con las documentaciones exigidas.
- 14.3. Solicitar al Área de Recursos Humanos u otra autorizada supletoriamente, la aplicación de los instrumentos de evaluación, psicotécnica, escrita y de entrevista, atendiendo el perfil de entrada de cada postulante y el informe de constatación de la veracidad de las referencias laborales de los postulantes.
- 14.4. Estudiar y decidir sobre las postulaciones presentadas.
- 14.5. Elevar al Rector la/s propuesta/s de nombramiento/s y contratación para su consideración final, en un plazo de 15 (quince) días corridos, posterior al informe proveído por el Área de Recursos Humanos, u otra autorizada supletoriamente.

**CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**15. El Área de Talento** u otra autorizada supletoriamente, en atención al presente procedimiento tendrá las siguientes funciones:

- 15.1. Recepcionar las solicitudes de personal, remitidas por las distintas direcciones, áreas y/o secciones.
- 15.2. Solicitar a la máxima autoridad la emisión de una Resolución de aprobación institucional del llamado a Concurso a fin de iniciar el proceso de selección, en la cual constará: cargo, perfil requerido, documentaciones exigidas, categoría y remuneración.
- 15.3. Elaborar el Perfil del Cargo, de acuerdo a los requisitos documentales, y de competencias establecidas en el Manual de funciones, y comunicar a la Comisión de Selección.
- 15.4. Publicar el llamado a Concurso.
- 15.5. Recepcionar las postulaciones a los cargos llamados a concurso.
- 15.6. Elevar un informe sobre las postulaciones presentadas, en cuanto a los que han cumplido con los requisitos documentales, y aquellos que han sido excluidos.
- 15.7. Formar parte de la Comisión de Selección, a cargo de la Secretaría de la misma con voz y voto.
- 15.8. Constatar la veracidad de las referencias laborales de los postulantes.
- 15.9. Elevar los informes de evaluación, y el resultado de las entrevistas de los concursantes a la Comisión de Selección.






UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

**CAPÍTULO VIII DEL TIPO DE EVALUACIONES Y/O INSTRUMENTOS A SER APLICADOS**

**16. Evaluaciones**

- 16.1. Evaluación Curricular** de la información biográfica de los candidatos. En esta etapa se recabará informaciones respecto a los antecedentes del candidato/a, factor determinante a los efectos del nombramiento. Este proceso tiene como consecuencia la segunda decisión de aceptación o rechazo. En caso de rechazo, el candidato será informado por nota de la decisión tomada; en caso de aceptación, el candidato continúa en el proceso.
- 16.2. Entrevistas/pruebas de conocimiento:** Estas entrevistas/pruebas de conocimiento son de contenido específico, para lo cual la Comisión de Selección conjuntamente con el/la superior inmediato del área en la cual se produjo la vacancia del cargo sujeto al Concurso diseñarán una guía de entrevista, cuestionario y/o Tests que se encuadre a la identificación de los conocimientos requeridos para el cargo.
- 16.3. Pruebas Psicométricas y de Personalidad:** El equipo técnico del Área de Talento Humano o de otra autorizada supletoriamente, aplicará pruebas psicométricas y pruebas proyectivas de una batería de Test que considere adecuadas según sea el cargo vacante. Cada cargo exige que el ocupante tenga determinadas aptitudes específicas que serán identificadas como factores. Se realizarán los análisis correspondientes para cada postulante y se confeccionará un informe de resultado de aplicación de pruebas.

**CAPÍTULO IX DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIONES**

**17. Registro**

Toda la documentación de este proceso será archivada en el Área de Talento Humano u otra autorizada supletoriamente.

**CAPÍTULO X DE LA CONFIDENCIALIDAD**

**18. Confidencialidad**

La Comisión de Selección precautelar la información del proceso de Selección hasta la expedición de la Resolución de admisión

**CAPÍTULO XI DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

**19. Documentos**

**19.1. Para postulantes Externos**

Los documentos que se tendrán en cuenta para postulantes reclutados para la búsqueda externa serán los siguientes:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

- Formulario I: Nota de presentación de postulación.
- Formulario II: Estandarización de Curriculum, con las documentaciones manifestadas en ella, en copias autenticadas por Escribanía Pública.
- Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales.
- Formulario III: Declaración Jurada, sobre la veracidad de las documentaciones presentadas.

En el proceso de Reclutamiento Externo se tendrá en cuenta el Artículo 14 de la Ley 1626 /00 de la Función Pública.

### 19.2. Para postulantes internos

- Formulario I: Actualización de Currículo (Formato estandarizado).
- Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales
- Formulario II: Declaración Jurada, sobre la veracidad de las documentaciones presentadas
- Informe de Desempeño del Área de Talento Humano y otra autorizada supletoriamente.

## CAPÍTULO XII DE LAS CONDICIONES PARA EL INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

### 20.1 Condiciones de Ingreso

Los interesados en ingresar a la función pública deberán reunir las siguientes condiciones:

- Ser paraguayo natural o por adopción.
- Contar con la mayoría de edad.
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes.
- Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el Sistema de Selección establecido para el efecto.
- Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- No registrar antecedentes de mal desempeño de la Función Pública.

## CAPÍTULO X III DE LA MATRIZ DE FACTORES DE EVALUACIÓN:

### 21. Matriz de Factores

La Comisión de Selección seleccionará la matriz de factores de evaluación, tomando como base el perfil del cargo, y los factores aquí establecidos:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**Consejo Superior Universitario**

<i>Factores de Evaluación</i>	<i>Gradación en Puntajes</i>	<i>Puntaje Máximo</i>
<b>1. Formación Académica (*):</b>		57
<i>Doctorado</i>	20	
<i>Maestría</i>	15	
<i>Especialización</i>	12	
<i>Egresado Universitario</i>	10	
<i>Tecnicatura</i>	5	
<i>Estudiante Universitario</i>	4	
<i>Bachiller</i>	3	
<i>Educación Escolar Básica</i>	2	
<b>2. Otros Estudios:</b>		15
<i>Idiomas: Guaraní, Inglés, Especiales (señas, braile, etc.). (*)</i>	5	
<i>Informática: operador de computadoras (*)</i>	5	
<i>Marco Jurídico del Sector Público (**)</i>	2.5	
<i>Organización y Funciones del Estado (**)</i>	2.5	
<b>3. Experiencia y Conocimientos:</b>		33
<i>Experiencia General: Profesional o Laboral (*)</i>	8	
<i>Experiencia Específica (*)</i>	15	
<i>Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas (**)</i>	10	
<b>4. Exploración de rasgos de personalidad – Aplicación de Test</b>	5	5
<b>5. Entrevistas (**)</b>		10
<i>Entrevista de evaluación intermedia</i>	5	
<i>Entrevista Final de Selección para la Terna</i>	5	
<b>Total de Puntos</b>		<b>120</b>

**Observación:**

(\*) Certificados por Documentos

(\*\*) Sujetos a Evaluación

En caso de igual puntaje entre candidatos y candidatas, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes ítems: 3, 1, y 2.

**CAPÍTULO XIV DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO**

**22. Son responsables del proceso:**

- Comisión de Selección: será designada por la máxima autoridad del Rectorado y de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad Nacional del Este.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será tratada y decidida por la Comisión de Selección.






## PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

### I. Fundamentación

La inducción de personas a la Universidad Nacional del Este requiere competencias y habilidades, así como el conocimiento de los instrumentos regulatorios y del Plan Estratégico institucional.

De igual modo, es muy frecuente la existencia de funcionarios antiguos que no han pasado por este proceso, o lo han hecho hace tiempo, y no han actualizado su conocimiento de los cambios producidos en la institución, por lo que es fundamental implementar mecanismos de reinducción en el ámbito de la Universidad.

Estos programas tienen por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo nuevo funcionario que ingresa a la institución y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en los procesos.

Las autoridades de la Universidad Nacional del Este consideran que buena parte del éxito de los diferentes grupos de trabajos institucionales depende de la manera en que cada funcionario tiene incorporada la naturaleza de su trabajo para el desarrollo eficiente de su actividad y el desenvolvimiento efectivo en ella.

Los programas referidos tienen por objetivo dotar a los funcionarios de los elementos básicos, como los antecedentes institucionales, la estructura organizacional y funcional, el marco regulatorio, el plan estratégico, y las indicaciones apropiadas relativas a las reglamentaciones internas.

Las experiencias iniciales vivenciadas por los funcionarios en la Universidad Nacional del Este favorecen su rendimiento y adaptación, por lo que los programas de inducción y reinducción son los que contribuirán a que los mismos internalicen un sentido de pertenencia.

### II. Alcance

El programa de Inducción está dirigido a los nuevos funcionarios incorporados en la institución, y el de Reinducción a la totalidad del plantel de talento humano de la Universidad Nacional del Este.

Incluye la participación directa del área de Talento Humano en coordinación con las unidades o dependencias involucradas.

Es fundamental implementar este proceso con un enfoque integral e interdisciplinario, y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación para el alcance de los objetivos de la institución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

### III. Definiciones

1. **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos funcionarios la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
2. **Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los funcionarios más antiguos los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.
3. **Programa de Inducción:** Está dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional.
4. **Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar al funcionario en la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la institución. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios en el momento que se produzcan dichos cambios.
5. **Cultura organizacional:** Es una suma determinada de valores y normas que son compartidos por personas y grupos de una organización y que controlan la manera que interaccionan unos con otros y ellos con el entorno de la organización.
6. **Clima organizacional:** Es un fenómeno interviniente que media entre los factores del sistema organizacional y las tendencias motivacionales que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización (productividad, satisfacción, rotación, etc.)

### IV. Leyes y Normas

- Ley 1.626/00 de la Función Pública
- Ley 136/93 de Universidades
- Ley 213/93 Código del Trabajo
- Ley 250/93 Carta Orgánica de la UNE
- Ley 1535/99 Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley 2051 de Contrataciones Públicas
- Ley de Presupuesto Anual
- Decretos Reglamentarios de las leyes
- Plan Estratégico de la UNE
- Código de Ética de la UNE
- Código de Buen Gobierno de la UNE
- Reglamento General de la UNE
- Reglamento Interno de las Unidades Académicas de la UNE
- Resoluciones emanadas de las autoridades competentes de la UNE






UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

## V. Descripción

Los programas de Inducción y Reinducción de la Universidad Nacional del Este, se sustentan sobre las siguientes áreas:

- **Antecedentes institucionales:** Proceso histórico de la Universidad, su inicio y cómo se fueron generando las diferentes unidades académicas (facultades, escuelas e institutos), en el ámbito de la docencia, investigación y extensión universitaria.
- **Marco regulatorio:** Conjunto de leyes y normativas que rige la vida institucional y aquellas que tienen competencia con la UNE y con los sistemas de control de gestión.
- **Estructura Organizacional:** Los organigramas aprobados y actualizados, que describen la organización institucional, dependencias con que cuenta, las relaciones jerárquicas y las funciones que competen a cada una de ellas.
- **Planeamiento Estratégico:** Constituye la política institucional: misión, visión, valores, objetivos estratégicos, ejes de acción, trazados por la Universidad para el cumplimiento de los fines establecidos en la Carta Orgánica.
- **Reglamento Interno:** Disposiciones vigentes en cuanto a los derechos y deberes como funcionarios de la Universidad Nacional del Este, las que permiten una autorregulación institucional apropiada.
- **Evaluación:** esto se realiza en virtud del propio proceso de Inducción, buscando detectar las áreas que no quedaron claras y que necesitan una Reinducción dirigida.

## VI. Finalidad

El propósito fundamental del Programa de Inducción y Reinducción es lograr que, tanto el funcionario nuevo como el antiguo, identifiquen la Universidad como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en el que su desempeño incide directamente sobre el logro de los objetivos institucionales.

## VII. Objetivos

### 7.1. General

Infundir en todos los funcionarios de la Universidad Nacional del Este el sentido de pertenencia, aceptación y adecuación, para generar entusiasmo y conciencia, sin perder de vista el compromiso con la sociedad y el medio ambiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

**7.2. Objetivos Específicos del Programa de Inducción al Nuevo Funcionario:**

- a) Proporcionar información sobre la política institucional: misión, visión, estructura organizacional y funcional, así como los objetivos institucionales y los servicios que se brindan.
- b) Hacer conocer las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- c) Proporcionar las herramientas necesarias para su integración al sistema de valores promovidos por la Universidad.
- d) Proveer información clara, adecuada y oportuna sobre las normativas que afectan a la Institución y las generadas por ella.

**7.3. Objetivos Específicos para el Programa de Reinducción del funcionario:**

- a) Fortalecer el sentido de pertenencia, identidad e integración al sistema de valores con respecto a la institución.
- b) Mantener actualizados a los funcionarios sobre el cumplimiento de sus funciones, la aplicación de nuevas normas y/o disposiciones que influyan en los objetivos institucionales.

## VIII. Modalidad

La modalidad a implementar será a través de charlas presenciales, seminarios y talleres y espacios de discusión.

## IX. Recursos

Los recursos necesarios provendrán del Presupuesto Anual de Gastos de la institución.

## XI. Responsables de la Implementación

La coordinación de la implementación del Programa de Inducción y Reinducción estará a cargo del área de Talento Humano junto con las Direcciones correspondientes.

## XII. Anexos

**12.1 Anexo I** - Contenido del programa de inducción.

**12.2 Anexo II** - Contenido del programa de reinducción.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

ANEXO I

PROCESO DE INDUCCION

1. PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

**Procedimiento 1:** Recepción en la Dirección de Recursos Humanos.

**Procedimiento 2:** Entrega de la resolución de nombramiento, de las normativas que rigen a la UNE y de las normas de seguridad.

**Procedimiento 3:** Acompañamiento y Presentación en las diferentes dependencias:

- 1) Rector/Decano
- 2) Vicerrector/Vicedecano
- 3) Secretario General
- 4) Direcciones: a) Administrativa b) Académica c) Servicios Generales d) Extensión, Prensa y Cultura e) Relaciones Internacionales f) Investigación g) Tecnologías h) Asesoría Jurídica i) Auditoría j) Escuela de Postgrado k) Escuela de Bellas Artes l) Escuela Superior Cruce Itakyry.

**Procedimiento 4:** Instalación en el área donde se desempeñará.

**Procedimiento 5:** Inducción en el área de desempeño y seguimiento del mismo.

2. TEMAS A DESARROLLARSE EN LAS CHARLAS PRESENCIALES, SEMINARIOS, TALLERES Y ESPACIOS DE DISCUSIÓN

1. TEMAS DE LA ORGANIZACIÓN GLOBAL

- Historia de la Universidad Nacional del Este.
- Estructura de la organización.
- Nombres y funciones del Rector, Vicerrector, Decanos, Vicedecanos, Directores y Jefes de departamentos.
- Estructura de edificios e instalaciones.
- Periodo de prueba.
- Normas de seguridad.
- Descripción del proceso de producción.
- Políticas, normas y reglamentaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

2. PRESENTACIONES

- Rector/Decano
- Vicerrector/Vicedecano
- Directores
- Compañeros de trabajo.
- Responsables de seguridad.

3. PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

- Ubicación del puesto de trabajo.
- Labores a cargo del empleado
- Normas y Reglamentos de la Universidad Nacional del Este.
- Política salarial y de comprensión.
- Vacaciones y días feriados.
- Capacitación y desarrollo.
- Seguros
- Programas de jubilación.
- Servicios médicos.
- Servicios de cantina y comedor

4. POSIBLES DIFICULTADES

- El recién venido no debe ser abrumado con excesiva información.
- Debe evitarse que se vea sobrecargado de formas y cuestionarios para llenar.
- Es negativo empezar con la parte desagradable de su labor.
- Nunca se le debe pedir que realice labores para las que no está preparado, y en las que existen posibilidades de fracasar.

5. SEGUIMIENTO DE LA INDUCCION

La dirección de Talentos Humanos puede utilizar cuestionarios o entrevistas corta en el que el nuevo empleado debe describir lo que a su juicio en el programa de inducción fueron débiles.

Las entrevistas personales entre empleado y director constituyen las técnicas más importantes.

La verificación de la inducción se debe hacer cada tres meses, y lo debe realizar el director de Talento Humano en el lugar de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

ANEXO II

PROGRAMA DE REINDUCCION

La reinducción busca que los funcionarios de la Universidad Nacional del Este:

6. Se informen sobre las reformas llevadas a cabo dentro de la institución.
7. Se actualicen sobre los aspectos relacionados con normatividad régimen salarial y prestaciones, nuevos programas académicos, entre otros.
8. Fortalezcan el sentido de pertenencia hacia la Universidad Nacional del Este.
9. Tomen conciencia de los logros que sean alcanzados por la Universidad, en los cuales ellos mismos han participado y en los que han tenido conocimiento.
10. Se realizara en forma semestral con los funcionarios de la institución, y en la institución, siempre y cuando se presenten reformas.
11. El tiempo de duración de la reinducción será de dos días, y el responsable será la Dirección de Talentos Humanos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### I. GENERALIDADES

Los funcionarios que realizan actividades en la Universidad Nacional del Este deben poseer las capacidades, destrezas y habilidades necesarias para el logro de la calidad de los procesos y productos educativos generados por la institución.

El Área de Talento Humano, debe mantener registros de las experiencias desarrolladas, el grado de conocimiento, habilidades y competencias de los funcionarios de la institución.

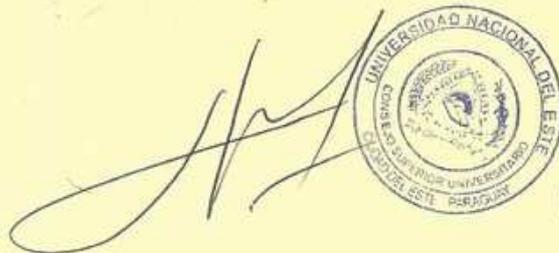
A este efecto, la Universidad Nacional del Este establecerá mecanismos y procedimientos para evaluar el desempeño de los funcionarios en los diversos cargos de la institución a fin de determinar el grado de competencia, el que debe ser demostrable, verificable y comunicable, para su retroalimentación sistemática y permanente a los efectos de la corrección de las desviaciones y la mejora continua.

### II. OBJETIVOS

- Definir la metodología a ser aplicada por la Universidad Nacional del Este para la Evaluación del Desempeño.
- Evaluar el Desempeño (conocimiento, experiencia, competencias, habilidades y actitudes), en el trabajo de los funcionarios que ocupan los diversos cargos en la institución.
- Identificar las fortalezas y las oportunidades de mejora.
- Elaborar un plan de capacitación y desarrollo del Talento Humano.

### III. ALCANCES

Están afectados por el Sistema de Evaluación del Desempeño los funcionarios administrativos permanentes y contratados, técnico-pedagógicos, y docentes de las diferentes categorías de la UNE.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**Consejo Superior Universitario**

**IV. DEFINICIONES**

La Evaluación del Desempeño es una apreciación sistemática de los progresos alcanzados por cada persona en el cargo que ocupa, o de su potencial de desarrollo futuro, y constituye una actividad dinámica y participativa donde el evaluador y evaluado se comprometen plenamente con la calidad de los procesos y productos de los servicios que ofrecen.

La evaluación a los trabajadores se realiza trimestralmente, semestralmente y/o anualmente. Constituye una técnica de dirección que permite identificar problemas relativos a: supervisión; integración a la institución o al cargo; desacuerdos; sub utilización del potencial de las personas; motivación; etc. Según los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño puede ayudar a determinar y desarrollar una política de talentos humanos adecuada a las necesidades.

Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia y las cualidades de los trabajadores.

**V. MÉTODO UTILIZADO Y DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO**

Para evaluar el desempeño de los funcionarios de la Universidad Nacional del Este, la institución utiliza el método de ESCALAS GRÁFICAS, que consiste en la aplicación de factores de evaluación previamente definidos y graduados, que consta de la autoevaluación de los funcionarios y de la evaluación del jefe inmediato.

Se establece el uso de un formulario de doble entrada, en donde las filas (horizontales) representan los factores de evaluación, en tanto que las columnas (verticales) representan los grados de variación de tales factores, seleccionados previamente para definir las cualidades que se desea evaluar.

Cada factor se define con un resumen, sencillo y objetivo de manera a precisarlo. Los grados de variación se dimensionan para reflejar desde un desempeño insuficiente hasta uno óptimo o excelente. La variación es expresada por medio de una escala discontinua compuesta de cinco posiciones decrecientes en las cuales se describen los siguientes grados de desempeño:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

<b>Excelente</b>	Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.
<b>Muy Bueno</b>	Persona con buen nivel de desempeño. Supera claramente las expectativas y exigencias del cargo, demostrando mucha eficiencia y buen nivel cualitativo en la ejecución de la tarea del cargo.
<b>Bueno</b>	Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas del cargo, presentando un nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.
<b>Necesita mejorar</b>	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.
<b>No aplicable al cargo</b>	Se aplicará al criterio no evaluable para el cargo que ocupa el evaluado(no se considera)

## VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los criterios contemplados en el instrumento de Evaluación del Desempeño serán elaborados en forma diferenciada para los directivos, funcionarios administrativos y docentes.

### A. DIRECTORES:

1. El Área de Talento Humano procede a la distribución de los formularios de evaluación a cada Director de área.
2. Cada Director de área procede a su autoevaluación respectiva.
3. Una vez autoevaluado remite a la máxima autoridad que procede a la evaluación pertinente del directivo.
4. La máxima autoridad pone a conocimiento de cada Director el resultado de su evaluación quien firma el formulario.
5. Una vez concluida la evaluación, el Área de Talento Humano u otra supletoriamente autorizada, procede a la cuantificación de los resultados.
6. Una vez cuantificado, el Área de Talento Humano u otra supletoriamente autorizada remite a cada Director el resultado de la calificación cuali-cuantitativa para su conocimiento.
7. Finalizado el proceso, los formularios deberán ser firmados tanto por la máxima autoridad como por el Director evaluado y ser remitidos al Área de Talento Humano u otra supletoriamente autorizada para su archivo en el legajo personal del evaluado.






UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

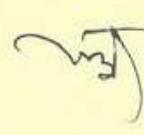
**B. FUNCIONARIOS:**

1. El Área de Talento Humano procede a la distribución de los formularios de evaluación a cada Director de área.
2. El Director/Jefe de área procede a la entrega del formulario de evaluación a cada funcionario afectado al área, quien realizará su autoevaluación respectiva.
3. Completada la autoevaluación, se procede a la evaluación por parte del Director/jefe de área a sus colaboradores inmediatos.
4. Concluida la evaluación, el Área de Talento Humano procede a la cuantificación de los resultados.
5. Una vez cuantificado, el Área de Talento Humano remite a cada Director/jefe el resultado de la calificación cuali-cuantitativa, acompañado del formulario de Evaluación del Desempeño con los datos procesados para poner a conocimiento de cada funcionario la calificación obtenida.
6. Finalizado el proceso, los formularios deberán ser firmados tanto por el Director/jefe, como por el evaluado y ser remitidos al Área de Talento Humano para su archivo en el legajo personal del evaluado.

**C. DOCENTES:**

1. Para la evaluación de los docentes, la elaboración y aplicación del instrumento de "Evaluación del Desempeño Docente" estará a cargo de la Dirección Académica de cada Facultad y/o Escuela, éste instrumento deberá ser consensuado y aprobado para su aplicación en un plazo no mayor a 90 (noventa) días luego de la aprobación del proyecto.
2. La Dirección Académica de cada Facultad y/o Escuela, procederá a la distribución de los formularios de evaluación a cada Director/Coordinador de carrera.
3. El Director/Coordinador de carrera procederá a la entrega del formulario de evaluación a cada docente por cada asignatura, quienes realizarán su autoevaluación respectiva. En forma paralela entregará el formulario respectivo a los estudiantes quienes realizarán la evaluación del docente.
4. La autoevaluación del docente, la evaluación de los estudiantes y el informe de la Dirección Académica de cada Facultad y/o Escuela, de acuerdo a la ponderación establecida contribuirán a la cuantificación de los resultados alcanzados. Los cuales serán considerados fundamentales para los concursos de cátedra.
5. Una vez cuantificado, la Dirección Académica de cada Facultad y/o Escuela remite a cada Director/Coordinador el resultado de la evaluación, acompañado del formulario de Evaluación del Desempeño con los datos procesados para poner a conocimiento de cada docente la calificación obtenida.
6. Finalizado el proceso, los formularios deberán ser firmados por los docentes y el Director/Coordinador de carrera, y ser remitidos al Área de Talento Humano u otra supletoriamente asignada para su archivo en el legajo personal del evaluado.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**Consejo Superior Universitario**

Durante el proceso de evaluación, cada Director/Jefe deberá ceñirse estrictamente a los indicadores establecidos en los instrumentos diseñados. De esta manera, deberá leer atentamente cada factor de evaluación y considerar con detenimiento, cual de los grados de variación se ajusta mejor al evaluado en lo concerniente al factor considerado. A los efectos de facilitar esta tarea, en la parte inferior del cuestionario, se encuentran las referencias que contienen una descripción cualitativa y cuantitativa correspondiente a cada grado de variación. Cada Director/Jefe deberá identificar las conductas o actitudes de sus colaboradores por las cuales les asignan las calificaciones que consideran apropiadas. Así mismo, deberán establecer sugerencias de acciones o planes de contingencia si fuera necesario ayudar al colaborador para que mejore su desempeño.

Como resultado de la evaluación el Área de Talento Humano u otra supletoriamente asignada, elaborará un plan de acción para lograr las mejoras en el desempeño sobre la base de las recomendaciones de cada Dirección hasta el próximo periodo de evaluación.

Bajo ninguna circunstancia, la evaluación deberá ser utilizada como un instrumento de sanción o de amenaza en el ejercicio del poder desde el Director/Jefe hacia sus colaboradores.

## **VII. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La evaluación se inicia en el periodo que se defina organizacionalmente, a través del Área de Talento Humano, u otra supletoriamente autorizada en cada Facultad o Escuela, que estará a cargo de todo el proceso y velará por el cumplimiento de los plazos y procedimientos por todos los implicados.

Los resultados obtenidos en el caso de personal contratado serán tomados como parámetros para posibles nombramientos.

Los niveles de “Desempeño deficiente” y “Mal desempeño” serán prioridades para la toma de decisiones de la máxima autoridad, con base en las reglamentaciones vigentes.

## **VII. ANEXOS**

Son anexos del presente anteproyecto los formularios de evaluación de directores y funcionarios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

## POLITICA DE BIENESTAR SOCIAL Y OCUPACIONAL de la UNE

*"El recurso humano de una organización es su nervio vital. Una organización puede tener el mejor edificio y el equipamiento más moderno, que no será suficiente para continuar y tener éxito. Solamente las personas son capaces de impulsar o destruir una organización, por tanto, su significación es invaluable"*

### I. Fundamentación

La visión de las instituciones contemporáneas es fomentar el equilibrio entre la vida personal y la laboral, repercutiendo positivamente tanto en la eficacia institucional como en el bienestar del funcionario.

La presente política está orientada a crear nuevas pautas de conducta, donde el bienestar de quienes trabajan se tenga en cuenta, en primer lugar, como un valor ético y, luego, como un factor de calidad y productividad.

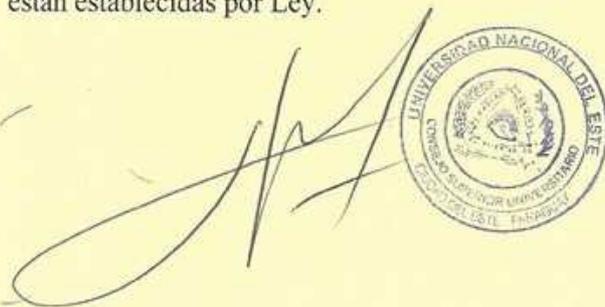
Asimismo, a raíz de las nuevas Políticas de Modernización del Estado, que buscan afianzar el fortalecimiento institucional y la modernización de la Administración Pública mediante la implementación de nuevas Políticas de Talento Humano. La Universidad Nacional del Este (UNE) como institución educativa de nivel superior se propone ofrecer a sus funcionarios Políticas de Bienestar Social y Ocupacional que contribuyan con el desarrollo armónico e integral de sus trabajadores.

La UNE está convencida que al elevar el nivel de vida del funcionario, mediante la satisfacción de sus necesidades, éste alcance un grado de motivación que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral, que responda satisfactoriamente a los requerimientos de los usuarios.

La política de Bienestar Social y Ocupacional obedece a cuestiones sociales y legales.

**Social** porque con la implementación de la Política se garantiza y facilita el desarrollo físico, económico, psico-afectivo, espiritual y social de los funcionarios.

**Legal** porque gran parte de los beneficios económicos y sociales planteados en la Política están establecidas por Ley.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

## II. Concepto de bienestar para la UNE

Bienestar es el esfuerzo constante y deliberado por mantener la salud del cuerpo y del espíritu y lograr alcanzar el nivel más elevado del potencial físico, intelectual, emocional, social y espiritual del ser humano.

El bienestar individual y colectivo está relacionado directamente con el contexto social global y complejo en el que cada sujeto está inserto. Por ello, el análisis de las relaciones de la persona con "su" ambiente permite identificar los elementos para una política de bienestar social.

## III. Finalidad

Los programas de bienestar social se organizarán como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo se buscará elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio que la UNE ofrece. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos funcionarios de la UNE y sus familias.

Esta finalidad busca generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, de salud y de convivencia armónica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida.

## IV. Objetivos

- a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los funcionarios de la UNE, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;
- b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
- c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
- d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los funcionarios y de su grupo familiar;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

- e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los funcionarios y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

## V. Proceso de gestión de los programas de bienestar

Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social se deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a) Estudio de las necesidades de los funcionarios y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional;
- b) Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles;
- c) Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver;
- d) Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los funcionarios en la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.

La Política de Bienestar Social y Ocupacional que se implementará en la Universidad Nacional del Este, se circunscribe a cuatro (4) Áreas: Área de Salud, Seguridad e Higiene, Área Deportiva, Área Económica-Social-Familiar y Área de Promoción del Desarrollo Humano.

Se pretende desarrollar una serie de actividades que fomenten la capacidad de relación y de comunicación, desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso individual y grupas para con la Institución.

## VI. Actividades de intervención:

### 1. Área de Salud, Seguridad e Higiene

- a. Área de la salud e higiene.
- a.1. Talleres de concienciación hacia la salud personal y familiar
- a.2. Semana de la salud.
- a.3. Campañas de vacunación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

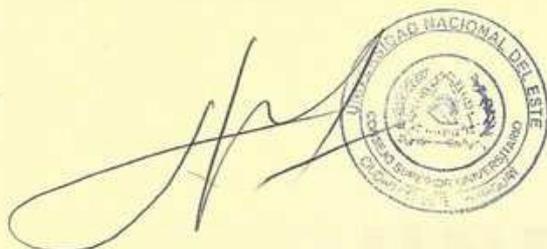
- a.4. Gestión de residuos en las unidades académicas y dentro del campus universitario.
- b. Área de Seguridad
  - b.1. Construcción de rampas para personas con capacidades físicas diferentes.
  - b.2. Creación de brigadas anti incendios o para enfrentar situaciones de peligro.
  - b.3. Aplicación de normas de seguridad ocupacional y prevención de accidentes.
  - b.4. Adecuación de los sanitarios para personas con capacidades físicas diferentes.
  - b.5. Adecuación de lugares que eviten el trabajo riesgoso o de exposición peligrosa.

**2. Área Deportiva.**

- a. Fomento del Deporte, ya sean recreativos, competitivos y de representación.
  - a.1. Olimpiadas recreativas y competitivas.
  - a.2. Escuelas de formación deportiva.
  - a.3. Competencias inter-unidades académicas, interinstitucionales.
- b. Participación en actividades recreativas
  - b.1. Festivales recreativos.
  - b.2. Ferias artesanales.
  - b.3. Ferias institucionales.
  - b.4. Paseos y Caminatas.
  - b.5. Vacaciones recreativas.
- c. Actividades de tiempo libre o de ocio
  - c.2. Competencias para la familia.
  - c.3. Festejos por el día del funcionario, día del trabajador, etc.
  - c.4. Fiesta infantil de día del niño/a
  - c.5. Fiesta de fin de año para funcionarios.
  - c.6. Torneos deportivos.
- d. Área cultural
  - d.1. Fomento para el desarrollo de grupos artísticos y culturales.
  - d.2. Viernes de la cultura.
  - d.3. Representación en programas y actividades culturales y sociales.

**3. Área Económica-Social-Familiar**

- a. Adecuación salarial y recategorización
  - a.1. Equiparación de salarios de funcionarios y docentes con relación a otras universidades del país.
  - a.2. Recategorización del personal conforme a las funciones desempeñadas.
- b. Servicios complementarios
  - b.1. Comedor o auxilio para alimentación.
  - b.2. Convenios comerciales con Fondos y Cooperativas
  - b.3. Programa de reconocimientos o incentivos para funcionarios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

- b.4. Fomento de ahorro y crédito.
- b.5. Apoyo social.
- b.6. Transporte de personal.
- b.7. Subsidio familiar mensual: escolaridad.
- b.8. Quincho.

**4. Área de Promoción del Desarrollo Humano.**

- a. Área de formación y capacitación
  - a.1. Programa de preparación para jubilados.
  - a.2. Programas de educación no formal para maridos, esposas e hijos de funcionarios.
  - a.3. Becas escolares y universitarias.
  - a.4. Patrocinio para capacitación superior y especializaciones del funcionario.
  - a.5. Programa de mejoramiento motivacional de los funcionarios.
- b. Área de cuidado y consolidación laboral
  - b.1. Adecuación de lugar de trabajo.
  - b.2. Oficinas y laboratorios climatizados.
  - b.3. Equipos y espacios adecuados.
  - b.4. Buena iluminación, etc.

**VII. Destinatarios y principios regentes**

**a. Universalidad.** La población laboral dentro de la institución podrá acceder, sin discriminación, a los programas y servicios del Área de Bienestar Social, según las normas establecidas por la institución para tal fin.

**b. Reciprocidad.** Las políticas y programas de bienestar se proyectarán de tal manera que contribuyan al mejoramiento de las actividades desarrolladas en la institución, y a su vez, los resultados y acciones sirvan para retroalimentar el Sistema de Bienestar Social.

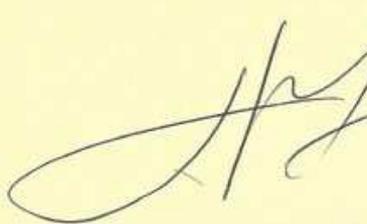
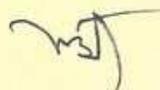
**c. Integralidad.** Los planes, programas, proyectos y actividades se articularán con la visión y misión institucional.

**d. Solidaridad.** Los programas de bienestar deben orientarse hacia todas las personas y grupos componentes de la institución, y se dará prioridad a los sectores más vulnerables, sobre el criterio de equidad.

**VIII. Recursos Necesarios**

Los recursos necesarios provendrán del Presupuesto Anual de Gastos de la Institución, de acuerdo a lo presupuestado con anticipación y de los aportes de los Asociaciones de funcionarios y/o Sindicatos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Consejo Superior Universitario

## IX. Responsables de la Implementación

La Coordinación de la implementación de la Política de Bienestar Social y Ocupacional estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, a través de un Área de Bienestar Social, quien coordinará acciones con las dependencias involucradas.

Se considera como las funciones del Área de Bienestar Social las siguientes:

1. Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, por tal razón, los programas del Área de Bienestar Social deben apuntarse hacia el crecimiento integral de la persona.
2. Planificar y Desarrollar acciones tendientes a conservar la salud física y mental, la disciplina individual y colectiva, promover la recreación y el deporte como una opción de utilizar el tiempo libre en la formación de hábitos que le permitan a la persona lograr un equilibrio biológico, psicológico y social a través del deporte formativo, recreativo y competitivo.
3. Fortalecer a través de programas y/o proyectos los valores como el respeto al otro, la responsabilidad consigo mismo y con los demás, el sentido de pertenencia institucional y la integración entre los distintos estamentos de la institución, permitiendo alcanzar niveles de desempeño más altos.
4. Incluir los beneficios del programa al grupo familiar para que la familia asuma el compromiso de apoyar las tareas de la institución.
5. Fomentar el aprovechamiento de las diferentes manifestaciones culturales para que los funcionarios demuestren sus talentos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1- Nombre y Apellido del Funcionario:		
2- Formación académica:	3- Sexo Masc. Fem.	4- Cédula de Identidad N°:
5- Cargo actual:	6- Sección:	7- Jefe inmediato:
8- Dirección/Departamento:		
9- Antigüedad en la institución:		11- Periodo de Evaluación:
10- Antigüedad en el cargo actual:		

Instrucción:

A continuación, tiene unos criterios para evaluar su gestión. Analícelos reflexivamente y con objetividad complete con la apreciación que según su opinión corresponde a su desempeño (E - MB - B - N.M. - NA)

1 Características individuales de su Personalidad	Auto evaluación				Evaluación del Jefe Inmediato				No aplicable al cargo
	E	MB	B	NM	E	MB	B	NM	NA
1.1 Demuestra amabilidad en su trato con las personas.									
1.2 Posee habilidad para un buen relacionamiento entre compañeros.									
1.3 Se adapta a los cambios, trabajando con efectividad en situaciones diversas									
1.4 Demuestra interés e iniciativa en el trabajo									
1.5 Es responsable									
1.6 Demuestra apertura ante las críticas y actitud democrática.									
1.7 Posee capacidad de autocontrol aún ante situaciones imprevistas									
<b>2 Desempeño en sus funciones.</b>									
2.1 Acude con puntualidad a su lugar de trabajo.									
2.2 Permanece en el lugar de trabajo en el horario establecido.									
2.3 Demuestra cumplimiento y dedicación en las tareas asignadas									
2.4 Mantiene ordenado e higiénico su sector de trabajo.									
2.5 Utiliza las herramientas de trabajo disponibles.									



Handwritten signature



Handwritten initials





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Escala de Valoración:

Excelente:

Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.

Muy Bueno:

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 la tarea del cargo.

Bueno:

Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas del cargo, presentando un nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.

Necesita Mejorar:

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.

No aplicable al cargo:

Se aplica al criterio no evaluable para el cargo que ocupa el evaluado. No se considera.

❖ Se anexa, Resumen de Asistencia del/a funcionario/a correspondiente al periodo evaluado

Comentarios del Evaluado

.....  
.....

.....

Firma

.....

Fecha







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Consejo Superior Universitario

Comentarios del Evaluador

Four horizontal dotted lines for writing comments.

Firma

Fecha

**Observación:**

*Excelente – Calificación 4 - Cuatro*

*Muy bueno – Calificación 3 - Tres*

*Bueno – Calificación 2 - Dos*

*Necesita Mejorar – Calificación 1 - Uno*

Handwritten signature and a circular official stamp of the Consejo Superior Universitario.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
Consejo Superior Universitario

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - DIRECTORES**

1- Nombre y Apellido del Director/a:		
2- Grado Académico que posee:	3- Sexo Masc.:    Fem.:	4- Cédula de Identidad N°:
5- Cargo actual:	6- Jefe inmediato:	
7- Dirección/Departamento:		
8- Antigüedad en la institución:		
09- Antigüedad en el cargo actual:	10- Período de Evaluación:	

**Instrucción:**

A continuación, tiene unos criterios para evaluar su gestión. Analícelos reflexivamente y con objetividad complete con la apreciación que según su opinión corresponde a su desempeño (A - B - C - D)

A- Alto                      B- Destacado                      C- Bueno                      D- Necesita mejorar

Competencias	Nivel según el Evaluado				Nivel según el Evaluador			
	A	B	C	D	A	B	C	D
1 <b>Orientación a resultados:</b> Cumple objetivos y obtiene resultados. Utiliza criterios institucionales en la toma de decisiones.								
2 <b>Planificación y Organización:</b> Planifica y Coordina su propio trabajo y el de su unidad, asignando prioridades, utilizando recursos y el tiempo con eficacia.								
3 <b>Liderazgo:</b> Transmite la visión institucional, desarrolla la cooperación, llevando al grupo a su cargo a la consecución de los objetivos, actuando como ejemplo o modelo a seguir.								
4 <b>Trabajo en equipo:</b> Posee habilidad para participar activamente en la consecución de una meta común. Tiene facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión de las propias acciones sobre las acciones de los demás.								
5 <b>Mediación de Conflictos:</b> Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos, con el fin de mejorar la convivencia, atendiendo las necesidades e intereses de las partes.								
6 <b>Delegación:</b> Delega responsabilidades a sus subordinados, instruyéndolos, desarrollándolos y perfeccionándolos, asegurando la eficacia de las personas.								
7 <b>Comunicación:</b> Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área de influencia, en forma clara, adecuada y asequible								
8 <b>Iniciativa - Autonomía:</b> Ejecutividad rápida ante las pequeñas dificultades que surgen en el día a día de la actividad. Toma decisiones de manera proactiva ante las dificultades. Implica además la capacidad de proponer mejoras.								
9 <b>Compromiso Institucional:</b> Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera eficaz y eficiente con sus responsabilidades. Participa en las actividades institucionales.								
10 <b>Flexibilidad:</b> Es capaz de adaptarse a los cambios, trabajando con efectividad en diferentes situaciones.								
11 <b>Tolerancia a la presión:</b> Posee habilidad para seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente a la oposición y la diversidad. Responde con alta performance aún en situaciones de alta exigencia.								
12 <b>Pensamiento estratégico:</b> Comprende los cambios en el entorno. Reconoce oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su propia organización, para identificar estrategias de mejora.								
13 <b>Competencia - capacidad:</b> Tiene amplio conocimiento en temas del área bajo su responsabilidad, capacidad de discernimiento, capacidad de compartir su conocimiento profesional. Demuestra interés en aprender constantemente.								
14 <b>Relaciones Interpersonales:</b> Es capaz de establecer relaciones con redes de personas cuya cooperación es necesaria para la consecución de los objetivos planificados. Respeta las opiniones diferentes. Escucha con atención y comprensión.								
<b>Subtotales en cada nivel</b>	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos	Puntos

<b>Total de puntos Autoevaluación</b>	Total de puntos	_____	x 100=	%
	Puntaje máximo:	56		
<b>Total de puntos Evaluación del Jefe</b>	Total de puntos	_____	x 100=	%
	Puntaje máximo:	56		



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## Consejo Superior Universitario

- A- Alto:** Excepcional. Demuestra logros extraordinarios en todas la manifestaciones de su trabajo. Desempeño raramente igualado por otras personas que ocupan puestos de comparable actuación y responsabilidad.
- B- Destacado** Los resultados superan lo esperado. Refleja un nivel de consecución y desempeño que supera lo razonable. La persona demuestra de forma regular logros significativos.
- C- Bueno:** Desempeño esperado para la posición. Debe ser aplicado a aquellos cuyo desempeño cumple claramente las exigencias principales del puesto. A las personas que tienen conocimientos, formación y experiencia apropiados para el puesto. Llevan a cabo su tarea de forma profesional y eficaz
- D- Necesita Mejorar:** Su desempeño responde a las exigencias básicas del cargo, pero con limitaciones y sin alcanzar el nivel esperado de acuerdo a los requerimientos del cargo. Presenta algunas deficiencias de importancia relativa que merecen especial atención.

**Valoración:** A: 04 puntos B: 03 puntos C: 02 puntos D: 01 punto

Comentarios y observaciones del Evaluado	
Firma	Fecha

Comentarios y observaciones del Evaluador	
Firma	Fecha

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

