



**MECANISMO INSTITUCIONAL
DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL DIRECTIVO Y
COORDINADORES**

DGP-MEC-04

APROBADO POR RESOLUCIÓN RUPMS N° 38/2025



Universidad Privada María Serrana

Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Teléfono: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Rogelio Benítez N° 917, Barrio Boquerón.
Correo Institucional: informaciones@serrana.edu.py - Web: www.serrana.edu.py

RES. RUPMS N° 38/2025

RECTORADO

Asunción, 05 de diciembre de 2025.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MECANISMO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADORES DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA”. -

VISTA: La necesidad de aprobar el Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores de la Universidad Privada María Serrana;

CONSIDERANDO:

Que, el Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores, constituye un instrumento de gestión orientado a valorar el cumplimiento de funciones, competencias organizacionales, resultados institucionales y contribución al fortalecimiento de la calidad académica y administrativa del personal directivo y de coordinación de la Universidad Privada María Serrana, formando parte del Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño y articulado al Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), en cumplimiento de la Política Institucional de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP-POL-01), el Reglamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP-REG-01), el Reglamento Institucional de Evaluación del Desempeño (DGP-REG-02), y la normativa nacional e institucional vigente.

Que, el Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores, tiene una singular importancia en mejora continua en el ámbito de la gestión de la educación, para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad Universitaria, promoviendo la mejora continua de la gestión, el desarrollo profesional y el fortalecimiento de la calidad institucional. -

Que, tomando en consideración lo previamente mencionado, corresponde aprobar el Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores de la Universidad Privada María Serrana. -

Por tanto, el Rector de la Universidad Privada María Serrana, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR, y autorizar la aplicación del Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores, para el personal directivo y coordinadores DGP-MEC-04 de la Universidad Privada María Serrana. -

Art. 2° ANEXAR a la presente resolución el Mecanismo aprobado DGP-MEC-04, debidamente foliado y rubricado en forma, incluyendo el Anexo 1 - Instrumento Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores. -

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar. -



MSc. NANCY ZORRILLA MEZA

Secretaria General



DR. JOSÉ V. ALTAMIRANO AQUINO

Rector



ÍNDICE

MECANISMO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

DIRECTIVO Y COORDINADORES	3
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. ALCANCE	3
4. OBJETIVOS.....	3
5. PRINCIPIOS	3
6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN	3
7. INSTRUMENTOS	4
8. PERIODICIDAD	4
9. RESPONSABLES	4
10. RESULTADOS	5
11. PLANES DE MEJORA.....	5
12. CONFIDENCIALIDAD	5
13. REGISTRO Y ARCHIVO	5
14. ANEXOS.....	5
15. VIGENCIA.....	5



MECANISMO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADORES

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Privada María Serrana establece el presente Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores como instrumento de gestión orientado a valorar el cumplimiento de funciones, competencias organizacionales, resultados institucionales y contribución al fortalecimiento de la calidad académica y administrativa, con un enfoque orientado al desarrollo profesional y la mejora continua.

Este mecanismo forma parte del Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño y se encuentra articulado al Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, a través de la Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad).

2. FINALIDAD

Evaluar sistemáticamente el desempeño del personal directivo y de coordinación, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de desarrollo profesional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante un proceso orientado al desarrollo y la mejora continua antes que a la sanción.

3. ALCANCE

- Directores Generales.
- Directores de Carrera.
- Directores de Área.
- Coordinadores Académicos.
- Coordinadores Administrativos.
- Coordinadores de apoyo institucional

4. OBJETIVOS

- Valorar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- Medir el logro de resultados institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Promover la mejora continua de la gestión.
- Generar información para el desarrollo profesional.
- Fortalecer la calidad institucional.
- Fortalecer la transparencia institucional mediante la difusión de resultados agregados.

5. PRINCIPIOS

- Objetividad.
- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Equidad.
- Participación.
- Mejora continua.
- Desarrollo profesional.



6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN

- 🔥 Cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- 🔥 Cumplimiento de objetivos, metas y del Plan Operativo Anual (POA).
- 🔥 Liderazgo y gestión de equipos.
- 🔥 Contribución institucional.
- 🔥 Calidad de los resultados obtenidos.

7. INSTRUMENTOS

La evaluación se realiza mediante un instrumento institucional único, aprobado por Rectorado y administrado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

El instrumento es aplicado directamente por el inmediato superior de cada directivo o coordinador evaluado, en base al desempeño observado durante el período evaluado (Anexo 1).

El instrumento podrá ser actualizado cuando las necesidades institucionales lo requieran, a propuesta de la Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad)

8. PERIODICIDAD

La evaluación se realizará con una periodicidad mínima mínima anual, o semestral según necesidad.

El proceso se activa mediante solicitud formal de la Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad).

La Universidad podrá establecer evaluaciones complementarias cuando las necesidades institucionales lo requieran.

9. RESPONSABLES

a) La Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad) será responsable de:

- 🔥 Solicitar formalmente la aplicación del proceso de evaluación, conforme al cronograma institucional.
- 🔥 Analizar los resultados obtenidos.
- 🔥 Sugerir acciones y planes de mejora a partir de los resultados.
- 🔥 Elaborar el informe institucional de resultados.
- 🔥 Organizar la actividad de socialización de resultados, cuando amerite.
- 🔥 Gestionar la publicación del informe institucional en la página web institucional, como pilar de transparencia.

b) La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable de:

- 🔥 Coordinar operativamente el proceso de evaluación.
- 🔥 Distribuir el instrumento a los inmediatos superiores.
- 🔥 Consolidar los resultados individuales.
- 🔥 Resguardar evidencias y expedientes.
- 🔥 Acompañar el seguimiento de los planes de mejora individuales.

c) El inmediato superior de cada directivo o coordinador será responsable de:

- 🔥 Aplicar el instrumento de evaluación a su personal a cargo.
- 🔥 Brindar la retroalimentación correspondiente al evaluado.



10. RESULTADOS

- 🔥 Retroalimentación individual entre el inmediato superior y el evaluado.
- 🔥 Elaboración de planes de mejora, cuando corresponda.
- 🔥 Desarrollo profesional y capacitación.
- 🔥 Reconocimiento institucional para desempeños destacados.
- 🔥 Insumos para procesos de promoción y toma de decisiones institucionales.
- 🔥 Informe institucional agregado, elaborado por la Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad), que sistematiza tendencias y oportunidades de mejora a nivel de la gestión directiva, sin identificar resultados individuales por persona.

11. PLANES DE MEJORA

Cuando el resultado de la evaluación se ubique en el nivel “Desempeño con Oportunidades de Mejora”, el inmediato superior y el evaluado elaborarán en conjunto un plan de mejora, con acciones concretas, plazos y mecanismos de seguimiento, orientado al fortalecimiento de competencias y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas acompañará la implementación de los planes de mejora individuales, y la Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad) podrá sugerir líneas de mejora adicionales a partir del análisis agregado de los resultados institucionales.

12. CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA

Los resultados individuales de la evaluación tendrán carácter confidencial y serán utilizados exclusivamente para fines de retroalimentación, desarrollo profesional y toma de decisiones institucionales autorizadas.

El informe institucional agregado, elaborado por la Instancia de Aseguramiento de la Calidad (Coordinadores de Calidad, Dirección de Calidad), no identificará resultados individuales por persona, y será publicado en la página web institucional como pilar de transparencia, pudiendo complementarse con una actividad de socialización cuando amerite.

13. REGISTRO Y ARCHIVO

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas mantendrá los registros, informes y evidencias derivadas del presente mecanismo.

14. ANEXOS

Forma parte del presente mecanismo:

- 🔥 Anexo 1. Instrumento Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Coordinadores.

15. VIGENCIA

El presente mecanismo entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral.



INSTRUMENTO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADORES

I. DATOS GENERALES

Nombre del evaluado:	
Cargo:	
Área / Unidad:	
Nombre del evaluador (inmediato superior):	
Cargo del evaluador:	
Período evaluado:	
Fecha de aplicación:	

II. INSTRUCCIONES

Califique cada criterio según el desempeño observado por la persona evaluada durante el período correspondiente, utilizando la siguiente escala:

1	2	3	4	5
No cumple	Cumple insuficientemente	Cumple parcialmente	Cumple	Cumple ampliamente

III. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Nº	Criterio	Calificación (1-5)
I. Cumplimiento de Funciones y Responsabilidades		
1	Cumple con las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.	
2	Cumple con los plazos de entrega de informes y documentación solicitados por sus superiores.	
II. Cumplimiento de Objetivos, Metas y POA		
3	Cumple y da seguimiento a los objetivos y metas institucionales asignados a su gestión.	
4	Supervisa el avance del Plan Operativo Anual (POA) de su área o unidad.	
III. Liderazgo y Gestión de Equipos		
5	Ejerce un liderazgo efectivo, promoviendo un buen clima de trabajo en su equipo.	
6	Gestiona adecuadamente los recursos humanos y materiales a su cargo.	
IV. Contribución Institucional		
7	Contribuye activamente al fortalecimiento de la calidad académica y/o administrativa.	
8	Colabora con otras áreas o unidades en iniciativas institucionales.	
V. Calidad de los Resultados Obtenidos		
9	Los resultados de su gestión reflejan un desempeño consistente y de calidad.	
10	Propone e implementa mejoras en los procesos bajo su responsabilidad.	

Puntaje total obtenido: _____ / 50



IV. APARTADO CUALITATIVO

Fortalezas observadas:

Oportunidades de mejora identificadas:

Compromisos / plan de mejora (si corresponde):

V. RESULTADO GLOBAL

Nivel	Puntaje	Descripción
Desempeño Destacado	45 – 50	Desempeño que supera las expectativas del cargo; sujeto a reconocimiento institucional.
Desempeño Satisfactorio	30 – 44	Desempeño acorde a las expectativas del cargo.
Desempeño con Oportunidades de Mejora	Menor a 30	Requiere la elaboración obligatoria de un plan de mejora con seguimiento.

El nivel “Desempeño con Oportunidades de Mejora” activa de manera obligatoria la elaboración de un plan de mejora conforme al numeral 11 del presente mecanismo.

VI. FIRMAS

Firma del evaluador (inmediato superior)	Firma del evaluado (toma conocimiento)
Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____