

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 168/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL).

Asunción, 5 de febrero de 2015.

VISTO: La Providencia G.C.H del 02/02/2015, el Reglamento Interno aprobado por Resolución Directorio N° 1307 del 29/10/2010, el Decreto N° 14.135/96 reglamentario de la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", y;

CONSIDERANDO: Que, la Gerencia de Capital Humano a través de su Providencia G.C.H del 02.02.2015, presenta el proyecto de Reglamento de Evaluación de Desempeño dirigido a funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados, de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

Que, el Reglamento Interno de la CONATEL aprobado por Resolución del Directorio N° 1307/2010, en su Art. 70 expresa: *"La evaluación de desempeño del personal de la CONATEL se realizará por el superior jerárquico responsable del área de la cual depende el funcionario o personal contratado"*. Asimismo, en su Art. 73 dice: *"El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios y, en general, para el mejoramiento del desempeño en las distintas dependencias"*.

Que, el Decreto N° 14.135/96 reglamentario de la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", en su Art. 26° al establecer las atribuciones del Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en su numeral II dice: *"Determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna que sea necesaria para su buena marcha"*.


Que, la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", en el Art. 96 al establecer las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, en su inc. m) dice: *"homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez"*.

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 05 de febrero de 2015, Acta N° 05/2015, de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", el Decreto N° 14.135/96, la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", y demás disposiciones aplicables.

RESUELVE:

- Art. 1°** **APROBAR** el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados, de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, que se encuentra Anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°** **DISPONER** la remisión del presente documento a la Secretaría de la Función Pública a efectos de que esta repartición del Estado proceda a la homologación del mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 96 inc. m) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".
- Art. 3°** **COMUNICAR** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

ES COPIA


Ing. CARLOS V. CORONEL D.
Secretario General
CONATEL

EDUARDO N. GONZÁLEZ M.
Presidente
Res. Dir. N° 168/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y LA HERRAMIENTA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL

El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el Sistema de Evaluación de Desempeño para los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL.

I.- 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° 1.626/2.000 "De la Función Pública" y la Resolución SFP N° 328/2.013 "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 Ley 642/95 de Telecomunicaciones y Decreto N° 14.135/96 por el cual se reglamenta la Ley de Telecomunicaciones.

Resolución Directorio N° 1307/2010 de fecha 29/10/2010, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la CONATEL.

Resolución Directorio N° 1188/2013 de fecha 13/08/2013, por el cual se aprueba e implementa el Código de Ética para funcionarios de la CONATEL.

Resolución Directorio N° 168/2015 de fecha 05/02/2015, por el cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño de la CONATEL.

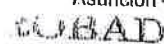
II. -Objetivo

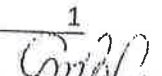
Las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados; esta información y su correspondiente análisis constituyen una herramienta fundamental para la toma de decisiones institucionales que serán utilizadas para los siguientes criterios:

- Medir y Evaluar el grado de desempeño y potencial en el cargo que ocupa.
- Elaborar planes de mejora, planes de capacitación, reubicación en otros puestos de acuerdo a las capacidades y potenciales.
- Adquirir la estabilidad provisoria (a los 6 meses) y definitiva (a los 2 años) en la función pública, sujeto a los plazos establecidos en la Ley N° 1.626/2.000 De la Función Pública o la desvinculación de la función pública, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley N°1.626/2.000.
- Permitir la recontractación del personal, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados, toda vez que hayan ingresado por Concurso.
- Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios permanentes, la cual será realizada por medio de concursos de oposición, bajo el criterio del orden de mérito, comprendido dentro del tercio superior del resultado de las evaluaciones (desde 100% hasta el 66% de


MA. LORENA RIQUEIRA CUSI
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas - Edif. Ayfra - Piso 14 - Tel.:438 2400/ 438 2401"
Asunción - Paraguay


COBAD
Resolución SFP N° 223/15
Secretaría de la Función Pública

1

Lic. Ana Maria Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

mayor a menor). La promoción será realizada sobre los criterios técnicos basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos por la realización de cursos formales o de especialización y actualización, certificados, conforme al Artículo 35 de la Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública.

III.- Ámbitos de Aplicación

El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a funcionarios permanentes o de carrera, personal contratado y comisionado de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL.

- Cargos de Carrera del Servicio Civil: comprende a los funcionarios y empleados públicos que han ingresado a la función pública a través de un Concurso Público de Oposición.
- El presente Reglamento podrá ser aplicado a personal cuyo régimen laboral es la contratación temporal de servicios.
- Los funcionarios comisionados de otras instituciones, podrán ser sujetos de evaluaciones de desempeño y potencial, en cuyo caso el objetivo es mejorar el potencial del funcionario y los servicios que presta.
- El funcionario/a que ocupe un cargo de confianza podrá ser sujeto de evaluación de desempeño.

IV.- Plazos y Frecuencia

Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño y Potencial a funcionarios permanentes, contratados y comisionados en dos (2) períodos distribuidos de la siguiente manera:

- Primer Período a realizarse durante el mes de Marzo
- Segundo Período a realizarse durante el mes de Noviembre

Con respecto a aquellos funcionarios permanentes que hayan ingresado mediante Concurso Público de Oposición, los mismos estarán sujetos a dos (2) evaluaciones de desempeño que deberán ser aprobadas y realizadas antes de cumplir los seis (6) meses como mínimo y antes de transcurrir los dos (2) años de antigüedad en la función pública a fin de obtener la "estabilidad definitiva" como funcionario público, de conformidad con el Art. 20 de la Ley N°1.626/2.000.

El Plazo de Conclusión, de los trabajos de Evaluación, no deberá sobre pasar los 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha indicada por la Máxima Autoridad Institucional para su realización, salvo situaciones que justifiquen tales como la dispersión o distancia territorial, cantidad de funcionarios y número de unidades de servicio.

El período que estará sujeto a Evaluación de Desempeño corresponde a los últimos (6) seis meses de trabajo del funcionario/a.

MA. LORENA RECQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas – Edif. Ayfra – Piso 14 – Tel.:438 2400/ 438 2401"
Asunción – Paraguay

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 229/11
Secretaría de la Función Pública

2
Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso serán considerados como compromiso institucional para el nombramiento a un cargo permanente.

V.- Principios Rectores

Los principios rectores establecidos que regirán las actuaciones dentro del Proceso de Evaluación de esta institución son: objetividad, equidad, transparencia, pertinencia, participación y legalidad, pleno sometimiento a la ley y al derecho.

Toda excepción al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento deberá ser autorizada por resolución de la Máxima Autoridad, previa justificación de la causa que la motiva y del dictamen jurídico correspondiente.

VI. Etapas

El proceso de Evaluación de Desempeño constará de dos etapas.

- 1° Etapa – Evaluación Primaria

En esta etapa se realizará la socialización de las herramientas de evaluación con todos los evaluadores y funcionarios/as a ser evaluados de la Institución, posteriormente se procederá a la evaluación del funcionario por parte de los Jefes, Directores y/o Superiores Inmediatos.

- 2° Etapa – Evaluación Secundaria

La Gerencia de Capital Humano será la encargada de la recepción de las Evaluaciones de Desempeño y preparará el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirlos a la Comisión de Evaluación, quien a su vez verificará las puntuaciones de los funcionarios evaluados y la correcta aplicación de los instrumentos y herramientas con el fin de dictaminar y poner a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, los resultados finales y el orden de mérito.

VII.- La Comisión de Evaluación

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.
- La Comisión podrá solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de incumplimiento del presente reglamento, de los parámetros establecidos en las herramientas y/o sean objetadas por los evaluados.
- Labrar Acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.
- Informar a la Máxima Autoridad de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño.
- Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución.


MA. LORJINA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas – Edif. Ayra – Piso 14 – Tel.:438 2400/ 438 2401"
Asunción – Paraguay

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 2301/15
Secretaría de la Función Pública

3

Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE

VIII.- Conformación de la Comisión de Evaluación

La Comisión Evaluadora estará integrada por:

- a) Un representante de la Máxima Autoridad Institucional
- b) El responsable de la Gerencia de Capital Humano
- c) Un representante del área en el cual se realiza la evaluación.

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

IX.- Procedimientos

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

La Gerencia de Capital Humano, 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 cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación y remitir los resultados de la misma en sobre cerrado a la Gerencia de Capital Humano, fundamentando las calificaciones otorgadas a los evaluados. Dicho plazo correrá desde el momento de la recepción del Formulario de Evaluación de Desempeño.

Una vez recibido los formularios con las evaluaciones realizadas, la Gerencia de Capital Humano deberá preparar y poner a consideración del Comité, un legajo resumido por cada funcionario evaluado, que incluya:

- a) El formulario de Evaluación de Desempeño,
- b) El informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño.
- c) El legajo del funcionario público

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones deberán ser comunicados por los evaluadores a cada evaluado (retroalimentación) explicando el motivo de la nota asignada. El evaluado podrá manifestar su conformidad o disconformidad de la calificación obtenida. Si el evaluado no asiste en tiempo y forma para la devolución de su calificación, el evaluador tomará como válido, los resultados de la misma.

La Máxima Autoridad Institucional, los Directores, Gerentes y Jefes de Departamento, recibirán un informe con los resultados con datos cuali-cuantitativos obtenidos en el proceso.

El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño quedará a cargo de la Gerencia de Capital Humano. 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.

X.- Escala de Calificaciones.

Escala de Calificaciones	
Excelente	(4.15 – 5.00)
Muy Bueno	(3.27 – 4.14)
Bueno	(2.39 – 3.26)
Aceptable	(1.51 – 2.38)
Insuficiente	(1.50 ó menos)

XI.- Competencias Evaluadas y Pesos Asignados.

Competencias	Peso
Competencia Funcional	0,45
Competencia Organizacional	0,45
Cumplimiento de Normas Institucionales	0,10


Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública


MA. LORENA REQUENA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas – Edif. Ayfra – Piso 14 – Tel.:438 2400/ 438 2401"
Asunción – Paraguay

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 287/15
Secretaría de la Función Pública

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Formulario de Evaluación de Desempeño

Nombre del Funcionario	:		
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	
Fecha	:		
Puesto	:		
Estado	Permanente ()	Contratado ()	Comisionado ()
Superior Inmediato	:		

Evaluación de Competencias

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. De acuerdo a las mismas, indique la puntuación que le otorga. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

Niveles de Evaluación

5	Excelente	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
4	Muy Bueno	Representa un nivel muy bueno de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
1	Insuficiente	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.

Definiciones

Competencia funcional	Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia organizacional	Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Cumplimiento de normas institucionales	Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las normas establecidas por la Institución.

Competencias Funcionales (45%)

	Competencia	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Insuficiente
1	Utiliza las técnicas y prácticas avanzadas de las tareas esenciales del puesto.					
2	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas informáticos para desempeñar su trabajo.					
3	Conoce los procesos y operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.					
4	Maneja los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo.					
6	Conoce la razón, propósito y el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y a las áreas de trabajo que sirve.					
Sub total		0	/	5	0	

(Signature)

MA. LORENA RUQUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas – Edif. Ayra – Piso 14 – Tel.:438 2400/ 438 2401"
Asunción – Paraguay

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 27411
Secretaría de la Función Pública

(Signature)
Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a GEE
Secretaría de la Función Pública

Competencias Organizacionales (45%)						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Insuficiente
Servicio al cliente						
1	Desempeña sus funciones con rapidez, eficiencia y cortesía, ya sea tomando acción por cuenta propia, o buscando aprobación y recomendando las alternativas y canales de solución correspondientes.					
2	Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de los usuarios.					
Trabajo en Equipo						
3	Pone los objetivos del equipo sobre los intereses personales. Facilita información relevante y comparte resultados de sus trabajos con otras áreas.					
4	Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.					
Manejo de la Información						
5	Demuestra responsabilidad en el uso adecuado de la información					
Control						
6	Controla la ejecución de las actividades y la eficacia del mismo para el logro de los objetivos					
Compromiso						
7	Demuestra compromiso con las metas de la Institución y de su área u oficina de trabajo. Enfatiza lo positivo de su organización.					
8	Conoce la importancia y el efecto de su trabajo dentro de la institución.					
Organización y Planificación de Trabajo						
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.					
Solución de Problemas						
10	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos impartidos por su superior inmediato.					
Mejoramiento de Procesos						
11	Es receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo.					
Orientación a Resultados						
12	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.					
Manejo de Conflicto						
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones bajo presión o cambios en planes de trabajo o instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.					
Desarrollo Profesional						
14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.					
Sub total		0	/	14		0

Cumplimiento de normas institucionales (10%)						
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Aceptable	Insuficiente
1	Cumple con las normas y el Reglamento Interno de la Institución					
Sub total		0	/	1		0

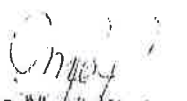
Competencias Evaluadas	Puntaje	Peso	Porcentaje
Competencias funcionales	0	0,45	0,00
Competencias organizacionales	0	0,45	0,00
Cumplimiento de normas institucionales	0	0,1	0,00

Excelente	(4,25 - 5,00)
Muy Bueno	(3,27 - 4,24)
Bueno	(2,29 - 3,26)
Aceptable	(1,31 - 2,28)
Insuficiente	(1,50 o menos)

Total de puntos:


MA. LORENA REQUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas - Edif. Ayfra - Piso 14 - Tel.:438 2400/ 438 2401"
APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 2015/15
Secretaria de la Función Pública

7

Lic. Ana Maria Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE



Recomendaciones: (Capacitaciones, Rediseño del Puesto de Trabajo, etc.)

Observaciones

Evaluador/a

Funcionario/a Evaluado/a

Observaciones de la Comisión de Evaluación:

Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUERA CUMBICA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

"Pte. Franco N°780 y Ayolas - Edif. Ayra - Piso 14 - Tel.:438 2400/ 438 2401"
Asunción - Paraguay

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 279/15
Secretaría de la Función Pública