



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal

Dirección de Bienestar del Personal

Instructivo para el Funcionario Evaluado

Evaluación de Desempeño de Funcionarios Permanentes, Personal Contratado y Comisionado que cumplen funciones administrativas en este Ministerio

Año 2018

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

FICHA TÉCNICA

Abog. Eduardo Petta San Martín, Ministro

Ministerio de Educación y Ciencias

Econ. Jorge Martínez Núñez, Director General

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal

Mg. Carolina Elizabeth Arrúa Zarate, Directora

Dirección de Bienestar del Personal

Equipo Técnico del Departamento de Evaluación del Personal

Mg. Carlos Hernán Sanabria, Jefe de Departamento

Lic. Juan Arce Quevedo, Técnico

Lic. Elizabeth María José Appleyad, Técnica

Lic. Norma Beatriz Monges, Técnica

Equipo de Apoyo de la Dirección de Bienestar del Personal

Lic. Verónica Lima Villasanti, Jefa de Departamento de Bienestar del Personal

Lic. Rocio Cristina Florentín, Jefa del Departamento de Formación y Capacitación del Personal

Roberto Fernández, Técnico de la Dirección de Bienestar del Personal

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo está dirigido a los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado que cumplen funciones administrativas en el Ministerio de Educación y Ciencias, involucrados en el proceso de Evaluación de Desempeño y se orienta a facilitar la comprensión del procedimiento, según lo establecido en el reglamento correspondiente.

El objetivo de este instructivo es unificar y socializar las informaciones, estrategias y procedimientos establecidos en la Evaluación de Desempeño del funcionario; según lo establecido en las disposiciones contenidas en el reglamento de la entidad, homologado por Resolución SFP N° 0656/2016 *“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA (MEC)”*, de fecha 18 de Julio de 2016 y Resolución Ministerial N° 17006/2016 *“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO QUE CUMPLEN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN ESTE MINISTERIO*, de fecha 05 de setiembre de 2016.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

“La Evaluación de Desempeño es el proceso realizado a fin de calificar, en base a criterios determinados, la manera en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado determinados resultados en el trabajo desempeñado, en un período pasado determinado”. (Resolución SFP N° 328/2013, pág. 5)

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Según, la Resolución Ministerial N° 17006/2016, entre los objetivos de la evaluación del desempeño se pueden citar los siguientes:

1. Medir y Evaluar el grado de desempeño y potencial en el cargo que ocupa.
2. Elaborar planes de mejora, planes de capacitación, reubicación en otros puestos de acuerdo a las capacidades y potencialidades.
3. Utilizar como documento respaldatorio para la distinción y reconocimiento de funcionarios administrativos.
4. Adquirir la estabilidad provisoria y definitiva.
5. Permitir la recontractación del personal.
6. Utilizar como insumo para la promoción de los funcionarios permanentes.

ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de desempeño consta de dos etapas:

Evaluación Primaria

Esta etapa incluye los siguientes aspectos:

- a. **Socialización** de las herramientas de evaluación con todos los funcionarios/as de la Institución.
- b. **Evaluación del funcionario** por parte de los Jefe/a, Coordinador/a, Director/a de Nivel, Director/a General, Viceministro/a, Ministro/a.
- c. **Retroalimentación al funcionario** evaluado por parte del Superior Inmediato.

ENTONCES:

¿Quién realiza la evaluación primaria?

La evaluación primaria realiza el jefe o superior inmediato del funcionario.

¿Cuáles son los principales momentos de la evaluación primaria?

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

Los principales momentos son:

- a. **Aplicación del formulario de evaluación:** contenido en el reglamento y aplicado a través del Sistema Integrado de Gestión de la Información del Ministerio de Educación y Ciencias, (SIGMEC).
- b. **Entrevista para retroalimentación (devolución de resultados):** se realiza un diálogo entre el Jefe y el funcionario evaluado acerca del resultado de la evaluación.
- c. **Registro de conformidad o disconformidad:** al finalizar este diálogo, el funcionario evaluado registra su conformidad o disconformidad en el sistema, siguiendo el procedimiento que se describe en el presente material.

¿Cuál es el producto de esta etapa?

El producto de esta etapa consiste en la obtención de una **calificación** a partir de una **escala** establecida para la evaluación.

CONDICIONES A TENER EN CUENTA

La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, en adelante DGGDP, será la encargada de habilitar la aplicación de la Evaluación de Desempeño en el SIGMEC, conforme las fechas establecidas para la evaluación de los funcionarios en el calendario previsto.

Los días habilitados para la evaluación serán a partir de la fecha señalada en el cronograma establecido por la DGGDP, para realizar la evaluación, la entrevista de devolución y la confirmación de las puntuaciones obtenidas por el evaluado con su contraseña y usuario a través del SIGMEC.

“Cuando resultare imposible la evaluación por causas no imputables al funcionario, que deberán ser plenamente justificadas, la misma se llevará a cabo en otra ocasión, fijándose un solo día para todos los afectados”. (Resolución Ministerial N° 17006/2016, pág. 9)

Evaluación Secundaria

Es la evaluación realizada por la Comisión de Evaluación que deberá estar integrada por Resolución Ministerial según las disposiciones del Reglamento de Evaluación.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

El propósito de la evaluación secundaria responde al criterio de garantizar la mayor imparcialidad y objetividad posible en la evaluación primaria del desempeño (Resolución Ministerial N° 17006/2016, pág. 6)

Su responsabilidad es, la revisión de las puntuaciones obtenidas por los funcionarios evaluados, así como, 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. (Resolución Ministerial N° 17006/2016, pág.6)

Entre algunas de sus funciones principales se encuentran las siguientes:

1. Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, con independencia de criterio, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas y criterios de evaluación aprobados.
2. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Talento Humano informes y legajos de los funcionarios evaluados en los casos que considere oportuno.
3. Introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas, con la potestad de modificar parcialmente las calificaciones primarias hasta en un 30 % a fin de brindar equidad y garantizar coherencia.
4. Solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de incumplimiento del presente reglamento, así como de los parámetros establecidos en las herramientas y/o sean objetadas por los evaluados.

ENTONCES:

¿Quién realiza la evaluación secundaria?

La evaluación secundaria realiza la Comisión de Evaluación.

¿Cuáles son sus principales momentos?

Sus principales momentos son:

- a. **La revisión de las puntuaciones obtenidas** y correcta aplicación de instrumentos y herramientas de evaluación.
- b. **Elaboración de orden de mérito resultante de la evaluación** sometiendo a consideración de la Máxima Autoridad Institucional los resultados finales del proceso.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

¿Cuáles son los productos de esta etapa?

Los productos de esta etapa son:

La obtención de la **calificación final para cada funcionario** a partir de la revisión realizada y la conformidad o disconformidad declarada por los mismos.

La obtención de un **orden de mérito** según cada grupo de cargos.

CALIFICACIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La escala adoptada es la siguiente:

1. **Reprobado**
2. **Aceptable**
3. **Bueno**
4. **Muy Bueno**
5. **Sobresaliente**

Tabla 1.

Sobresaliente	91% - 100%
Muy Bueno	81% - 90%
Bueno	71% - 80%
Aceptable	60% - 70%
Reprobado	0% - 59%

Escala de calificación cualitativa con sus respectivos rangos de porcentaje. (Resolución Ministerial N° 17006/2016, pág. 10)

AGRUPAMIENTO POR GRUPOS SEGÚN CARGOS

Tabla 2.

<u>Grupos</u>	<u>Denominación genérica</u>	<u>Denominación de Puestos posibles</u>
4	Dirección y Conducción Superior - Asesores.	Director General, Gerente, Director, Auditor Interno, Coordinador Senior y otros de naturaleza similar.
3	Profesional I y Jefaturas de Departamento	Jefes de Departamentos, Profesional I y otros de naturaleza similar.
2	Técnicos, Supervisores y Profesional II	Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Auxiliar Técnico, Técnico II, Profesional II y otros de naturaleza similar.
1	Apoyo Operativos y Administrativos	Auxiliar, Asistente, Chofer, Servicios Generales, y otros de naturaleza similar.

Equivalencia de agrupamiento de categorías de personas. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Observación: Este agrupamiento es realizado de manera automática por el sistema informático que traslada los datos de puesto declarado en el cuadro de personal.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

PESOS ASIGNADOS SEGÚN AGRUPACIONES POR CARGOS

Grupo I

Tabla 3.

Desempeño según tareas	Peso
Desempeño en las tareas de planificación	10
Desempeño en la dirección de las personas	0
Desempeño en la ejecución de actividades propias	65
Desempeño en el control y la evaluación	25
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Desempeño según tareas. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Tabla 4.

Factores Individuales Incidentes en el Desempeño	Peso
Capacidad para las relaciones interpersonales	10
Capacidad para el trabajo en equipo	5
Capacidad para el análisis y el uso de la información	5
Capacidad de liderazgo y conducción	5
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	30
Conocimientos generales para el desempeño	15
Responsabilización por los resultados	10
Orientación al servicio público y el ciudadano	20
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Factores Individuales Incidentes en el Desempeño. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Grupo II

Tabla 5.

Desempeño según tareas	Peso
Desempeño en las tareas de planificación	15
Desempeño en la dirección de las personas	5
Desempeño en la ejecución de actividades propias	55
Desempeño en el control y la evaluación	25
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Desempeño según tareas. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Tabla 6.

Factores Individuales Incidentes en el Desempeño	Peso
Capacidad para las relaciones interpersonales	10
Capacidad para el trabajo en equipo	10
Capacidad para el análisis y el uso de la información	10
Capacidad de liderazgo y conducción	5
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	25
Conocimientos generales para el desempeño	10
Responsabilización por los resultados	15
Orientación al servicio público y el ciudadano	15
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Factores Individuales Incidentes en el Desempeño. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

Grupo III

Tabla 6.

Desempeño según tareas	Peso
Desempeño en las tareas de planificación	25
Desempeño en la dirección de las personas	15
Desempeño en la ejecución de actividades propias	40
Desempeño en el control y la evaluación	20
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Desempeño según tareas. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Tabla 7.

Factores Individuales Incidentes en el Desempeño	Peso
Capacidad para las relaciones interpersonales	10
Capacidad para el trabajo en equipo	15
Capacidad para el análisis y el uso de la información	10
Capacidad de liderazgo y conducción	15
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	20
Conocimientos generales para el desempeño	10
Responsabilización por los resultados	15
Orientación al servicio público y el ciudadano	5
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Factores Individuales Incidentes en el Desempeño. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Grupo IV

Tabla 7.

Desempeño según tareas	Peso
Desempeño en las tareas de planificación	30
Desempeño en la dirección de las personas	35
Desempeño en la ejecución de actividades propias	20
Desempeño en el control y la evaluación	15
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Desempeño según tareas. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Tabla 8.

Factores Individuales Incidentes en el Desempeño	Peso
Capacidad para las relaciones interpersonales	10
Capacidad para el trabajo en equipo	10
Capacidad para el análisis y el uso de la información	15
Capacidad de liderazgo y conducción	15
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	15
Conocimientos generales para el desempeño	10
Responsabilización por los resultados	20
Orientación al servicio público y el ciudadano	5
Subtotal	100

Pesos asignados por agrupaciones de cargos – Factores Individuales Incidentes en el Desempeño. (Resolución Ministerial N° 17006/2016)

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. INGRESO A LA PLATAFORMA SIGMEC

➤ Ingrese al SIGMEC

Figura 1.

Acceso a datos laborales y personales del SIGMEC.

➤ Ingrese a mi cuenta

Figura 2.



Acceso al módulo de evaluación de desempeño.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

➤ **Ingrese a Evaluación del Desempeño**

Figura 3.



Acceso del evaluado a la pestaña evaluación del desempeño en su cuenta.

➤ **Ingrese en Ver Evaluación haciendo clic en la imagen Imprimir para ver el resultado de su Evaluación del Desempeño.**

Figura 4.



Acceso a mi cuenta – Ver Evaluaciones.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

- **Ingrese en Agregar Conformidad** para confirmar o desconfirmar el resultado de su evaluación del desempeño

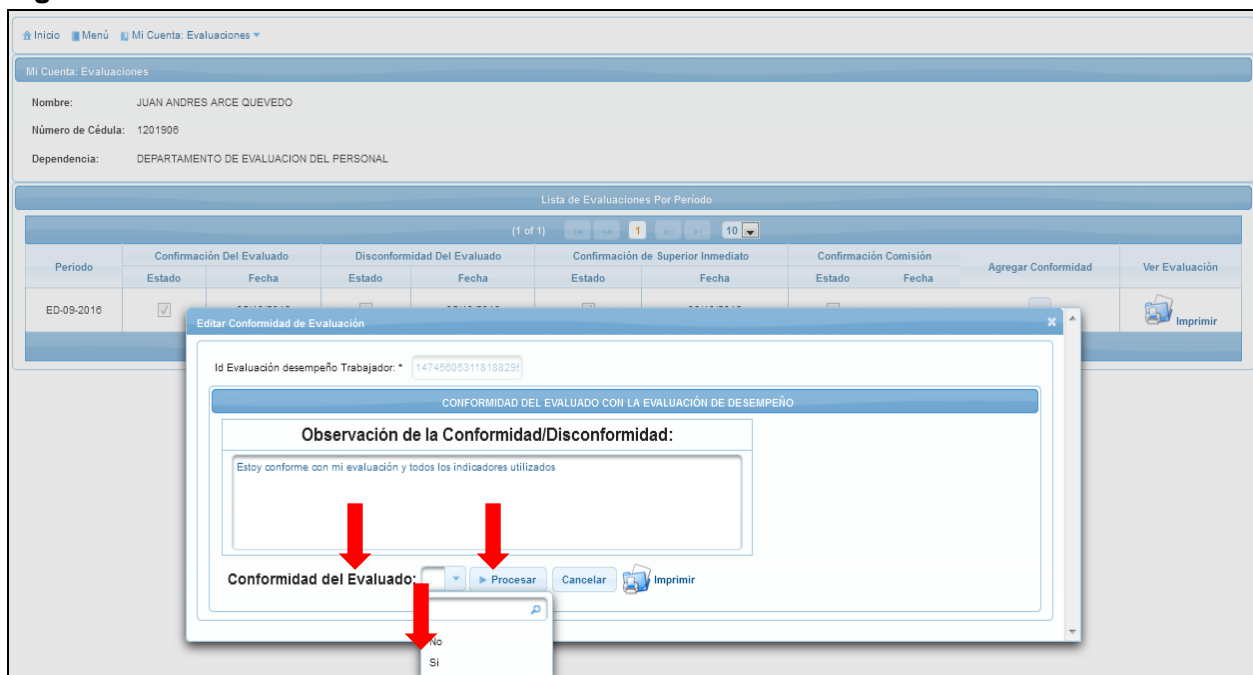
Figura 5.



Acceso a agregar la conformidad del evaluado.

- **Señalar su Conformidad o No Conformidad** con el resultado de la evaluación del desempeño

Figura 6.



Agregar conformidad del evaluado y procesar.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN SUS DOS DIMENSIONES:

➤ Criterios a tener en cuenta para la evaluación de desempeño

Evaluación de las tareas (Desempeño)

Tabla 9.

EVALUACIÓN SEGÚN TAREAS	DESEMPEÑO EN LAS TAREAS DE PLANIFICACIÓN
	DESEMPEÑO EN LA DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
	DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS
	DESEMPEÑO EN EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN

Variables relativas al Desempeño. (Resolución SFP N° 328/2013, pág. 13).

Aptitudes y actitudes de evaluación

Tabla 10.

APTITUDES	CAPACIDADES	CAPACIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES
		CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
		CAPACIDAD PARA EL ANÁLISIS Y USO DE LA INFORMACIÓN
		CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LAS TAREAS	
	CONOCIMIENTOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO EN LA ORGANIZACIÓN	
ACTITUDES	RESPONSABILIZACIÓN POR LOS RESULTADOS	
	ORIENTACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO Y AL CIUDADANO	

Variables relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño. (Resolución SFP N° 328/2013, pág. 14).

Observación:

Para cada dimensión se deberá elaborar RECOMENDACIONES Y PLANES DE MEJORA.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

3. RECOMENDACIONES Y PLANES DE MEJORA DE LAS DIMENSIONES DE DESEMPEÑO:

A partir de la evaluación realizada, según las variables establecidas y valoradas, el evaluador primario señalará aspectos al funcionario evaluado que serán necesarios abordar para obtener mejores niveles de desempeño, así como las acciones específicas propuestas para lograrlo.

Figura 7.

Acceso a la pestaña de Recomendaciones y planes de mejora.

Las acciones propuestas para mejorar deben guardar relación con las debilidades registradas en la evaluación. Se deberá guardar especial cuidado para mantener la correspondencia requerida entre el aspecto a mejorar identificado en el proceso de evaluación y la recomendación para la mejora realizada por el evaluador primario.

Tabla 11.

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta
Su desempeño en el control de la evaluación	ESTABLECER METAS ESPECIFICAS PARA SU TRABAJO Y REALIZAR EL MONITOREO CORRESPONDIENTE ACORDE AL TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL LOGRO.
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	ASISTIR A LAS CAPACITACIONES GERENCIADAS POR LOS SUPERIORES INMEDIATOS
Responsabilidad por resultados	AJUSTARSE A LA PLANIFICACIÓN DEL ÁREA Y EJERCER LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

Ejemplo de aspectos a mejorar y acciones propuestas por parte del evaluador primario.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

Observación:

Al concluir el procedimiento de evaluación en las dos dimensiones, más el agregado de recomendaciones y planes de mejora, el sistema procesará de manera automática la **Calificación Final**.

4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (ENTREVISTA DE DEVOLUCIÓN)

El funcionario deberá ser convocado de manera formal por el evaluador primario o superior inmediato para la entrevista de devolución de resultados, se consignará día, lugar y hora, con un mínimo de 2 (dos) días de antelación a la fecha de entrevista prevista en el calendario.

El evaluado tendrá acceso a los **resultados obtenidos** en la evaluación de desempeño **en una entrevista personalizada de devolución (retroalimentación)**, en la cual el superior inmediato explicará el motivo de la nota asignada en base a los indicadores y documentos respaldatorios que fundamenten la evaluación y con los cuáles debe contar el evaluador.

El plazo de devolución de los resultados al funcionario evaluado se ajustará de acuerdo al calendario establecido. *“El evaluado podrá manifestar su conformidad o disconformidad con la calificación obtenida, únicamente a través del SIGMEC, con su usuario respectivo, en el plazo de dos días, según calendario establecido. Si el evaluado no asiste en tiempo y forma para la devolución de su calificación y/o no manifestare su conformidad o disconformidad, en el plazo determinado, a través de su usuario correspondiente, se considerará aceptada la calificación asignada por el evaluador primario en el SIGMEC”.* (Resolución Ministerial N° 17006/2016, pág. 8)

¿Quiénes interactúan durante la entrevista?

Durante la entrevista interactúan el jefe o superior inmediato y el funcionario evaluado.

Pasos a tener en cuenta durante la entrevista:

- a. El evaluador primario ingresará al sistema desde su usuario y expondrá los resultados de la evaluación por cada dimensión y variables con sus correspondientes justificaciones y propuestas de planes de mejora.
- b. En caso de disparidad de criterios se recurrirá al diálogo como herramienta para el consenso en referencia a los resultados de la evaluación.
- c. Conforme al diálogo mantenido:
 - El evaluador podrá ajustar o confirmar la evaluación realizada.
 - El evaluado ingresará al sistema a través de su usuario y deberá registrar su conformidad o disconformidad con los resultados de la evaluación en forma inmediata a la conclusión de la entrevista.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

Observación:

Si el evaluado no asiste en tiempo y forma a la entrevista convocada, no justifica debidamente la inasistencia a la misma y/o no manifestare su conformidad o disconformidad en forma inmediata a la conclusión de la entrevista, se confirmará la calificación asignada por el evaluador primario en el SIGMEC.

¿Cuáles son los productos de la Entrevista?

La retroalimentación del funcionario sobre su desempeño, mediante el establecimiento de un espacio para el diálogo.

El cierre de la evaluación primaria con el registro de conformidad o disconformidad del funcionario.

DISTINCIÓN ENTRE NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA DE DEVOLUCIÓN

Tabla 12.

NOTIFICACIÓN	ENTREVISTA
Es un acto final, sobre hechos consumados	Permite entregar información del proceso, permite identificar estados de avance de las metas, eventuales desviaciones o corregir conductas o actitudes, lo cual posibilita mejoras.
Es unilateral, va desde la jefatura al colaborador	Es de "ida y vuelta", es decir, no solo consiste en entregar desde el evaluador primario al evaluado, sino también se invierten los roles, permitiendo un aprendizaje mutuo.
No retroalimenta, si se comunica solo la nota.	Expresa juicios fundados sobre el proceso, fortalezas y debilidades, desafíos y proyecciones relacionadas a las metas y objetivos institucionales

Diferencias entre notificación y retroalimentación (Entrevista de devolución).

5. PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS RESULTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Una vez concluida la evaluación primaria y cumplidos los plazos establecidos, la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, confeccionará la nómina de funcionarios evaluados y no evaluados, según las distintas áreas, la cual deberá poner a disposición de la Comisión de Evaluación para el inicio de la etapa de Evaluación Secundaria.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.



Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

BIBLIOGRAFÍA

Secretaría de la Función Pública. Resolución SFP N° 328/2013 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO GENERAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO E IDENTIFICACIÓN DEL POTENCIAL PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE)”. Asunción. Paraguay.

Secretaría de la Función Pública. Resolución SFP N° 0656/2016 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA (MEC)”. Asunción. Paraguay.

Ministerio de Educación y Cultura. Resolución Ministerial N° 17006/2016 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO, QUE CUMPLEN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN ESTE MINISTERIO”. Asunción. Paraguay.

Marchant, H. (2016). *Gestionando el Rendimiento Individual para el éxito Institucional*. Santiago. Chile.

Dirección Nacional de Servicio Civil (2016). *Subdirección de Desarrollo de las Personas. GESTIÓN DE PERSONAS. Una Estrategia de Fortalecimiento*. Santiago. Chile.

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.