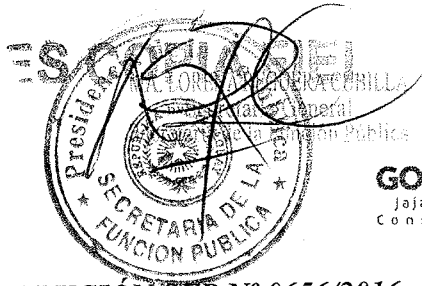




TETĀ  
REMBIJKUĀÍ  
SĀMBYHYĤĀ  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETĀ REKUĀÍ  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

## 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 EDUCACION Y CULTURA (MEC)**

Asunción, 18 de julio de 2016

**VISTO:** La Nota presentada por el Ministerio de Educación y Cultura, bajo el Expediente SFP N° 6882/2016, de fecha 29 de junio del corriente año, por medio de la cual solicita la aprobación de la Propuesta de Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la mencionada institución;

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" en su Art. 96° dispone: "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. n) aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas;"

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

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

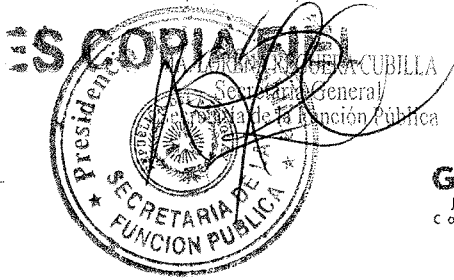
Que, luego del análisis correspondiente, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE) de la Secretaría de la Función Pública, a través del Memorandum DGAT N° 044 /2016, de fecha 13 de julio de 2016, solicita la aprobación de la "Propuesta de Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado del Ministerio de Educación y Cultura", por reunir los requisitos de fondo y forma para su validez, atendiendo a que el documento se halla ajustado a las prescripciones establecidas en la Resolución SFP N°328/2013 "Por la cual se aprueba el Instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación del potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los Organismos y Entidades del Estado (OEE)".



MA. LONDA REQUERA CRUILLA  
Secretaría General  
de la Función Pública



TETÄ  
REMBIJKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA



TETÄ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperà ko'ága guive  
construyendo el futuro hoy

**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 EDUCACION Y CULTURA (MEC)**

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

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1°** Aprobar el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado del Ministerio de Educación y Cultura, por reunir los requisitos de fondo y forma para su validez, conforme lo dispone el Art. 96° inc. n) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

**Artículo 2°** La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.

**Artículo 3°** Comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.

*[Handwritten signature]*  
MAJONKA REBUERA CUBILLA  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública



*[Handwritten signature]*  
**Humberto R. Peralta Beaufort**  
**Ministro Secretario Ejecutivo**  
**Secretaría de la Función Pública**



TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA

ES COPIA



GOBIERNO NACIONAL  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Memorándum DGAT N° 044 /2016

A: **Econ. Humberto R. Peralta Beaufort**, Ministro  
Secretaría de la Función Pública

De: **Abog. Alfredo Benítez Mendieta**, Director General  
Dirección General de Asesoramiento Técnico a Organismos y Entidades del Estado (OEE).

Ref.: **Expediente N°6882/2016**, del Ministerio de Educación y Cultura. Solicitud de homologación de la Propuesta de Reglamento y Herramienta de Evaluación del Desempeño.

Fecha: 13/07/2016.

Me dirijo al Señor Ministro, a fin de hacer referencia a la Nota SG/DM N°234, presentada por el Ministerio de Educación y Cultura, con registro de mesa de entrada SFP N°6882/2016, a través de la cual solicita la homologación de la Propuesta de Reglamento y Herramienta de Evaluación del Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la institución.

Al respecto esta Dirección General informa que la Propuesta de Reglamento de Evaluación de Desempeño, presentada por la Institución mencionada, solo fue ajustada en lo referente al procedimiento, ya que a partir del presente ejercicio será implementada la modalidad de Evaluación on line, a través del módulo de Evaluación del Desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Información, que el Ministerio posee en su plataforma virtual.

Los ajustes se realizaron en forma conjunta con profesionales de la Dirección General de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación y Cultura., permaneciendo sin cambio todos los demás delineamientos ya aprobados por Resolución SFP N° 524/2015 "Por la cual se aprueba el Instructivo y la Herramienta de Evaluación de Desempeño para Funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados del Ministerio de Educación y Cultura", conforme a la Resolución SFP N° 328/2013 "Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación de potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los OEE", contemplando:

- El marco legal y los objetivos (como instrumento de gestión de personas).
- Ámbito de aplicación (para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la institución).
- Frecuencia del proceso de evaluación de desempeño (una vez al año).
- Etapas del proceso de evaluación, de acuerdo a lo recomendado en la resolución SFP N° 328/2013: 1ra. Etapa-Evaluación Primaria, 2da. Etapa-Evaluación Secundaria.
- Funciones y la conformación de una Comisión Evaluadora.

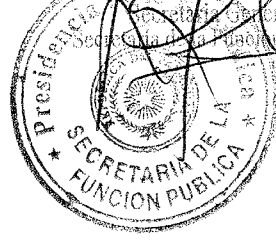
La Herramienta a ser utilizada en el proceso de Evaluación de Desempeño, es la sugerida por la Resolución SFP N° 328/2013 "Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación de potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los OEE", cumpliendo con los requerimientos de esta Dirección General en materia de Evaluación de Desempeño.

Elaborado por: DAO	Revisado por:	Validado por:
Fecha: 13/07/2016	Fecha:	Fecha: Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta Director General de Asesoramiento a OEE



TETÁ  
REMBIJOKUÁI  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA

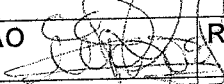
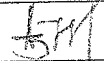
ES COPIA



GOBIERNO NACIONAL  
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

*Por tanto, se sugiere al Señor Ministro, aprobar la Propuesta de Reglamento y el Formulario de Evaluación del Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado del Ministerio de Educación y Cultura, por reunir los criterios que esta Secretaria Ejecutiva recomienda a través de la Resolución SFP N°328/2013.*

Atentamente.

Elaborado por: DAO 	Revisado por:	Validado por: 
Fecha: 13/07/2016 Alfredo A. Benítez Mendieta	Fecha:	Fecha: Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta Director General de Asesoramiento a OEE



Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

Evaluador/a

Evaluado/a

Comisión de Evaluación: Observaciones

Fecha:

**Dirección de General de Gestión del Talento Humano**  
**Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 4**

DENOMINACIÓN GENÉRICA	Dirección y Conducción Superior - Asesores
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Director General, Gerente, Director, Auditor Interno, Coordinador, Profesional Sénior y otros de naturaleza similares.
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.Nº:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Fecha de nombramiento como funcionario:	
Depende de la Dirección de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

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

Lic. Cecilia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

Evaluador/a

Evaluado/a

<p>Comisión de Evaluación: Observaciones</p> <p>Fecha:</p>
--

**Dirección de General de Gestión del Talento Humano**  
**Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 4**

DENOMINACIÓN GENÉRICA	Dirección y Conducción Superior - Asesores
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Director General, Gerente, Director, Auditor Interno, Coordinador, Profesional Sénior y otros de naturaleza similares.
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N.º:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Fecha de nombramiento como funcionario:	
Depende de la Dirección de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

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

Lic. Cecilia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
	Nivel de Evaluación	Porcentaje
5	Sobresaliente	90 % - 100 %
4	Muy Bueno	80 % - 89 %
3	Bueno	70 % - 79 %
2	Aceptable	60 % - 69 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

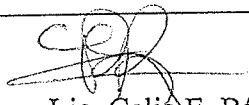


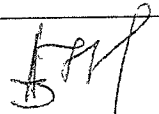
Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

Evaluador/a

Evaluado/a

<p>Comisión de Evaluación: Observaciones</p> <p>Fecha:</p>
--

  
**Lic. Celia E. Báez C.**  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

  
**Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta**  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública



## 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° 1626/00 “De la Función Pública” y la Resolución SFP N° 328/2013 “Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para funcionarios públicos permanentes, comisionados y personal contratado de los OEE” y La Resolución Ministerial N° 9521/2010 “ Por la cual se conforma el equipo responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Certificación Académica de Alumnos/as del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEC)”


El Código de Ética aprobado por Resolución N° 9.245/2012 del Ministerio de Educación y Cultura que en su Artículo 2° menciona como objetivo el mejoramiento de la Gestión Ética de la institución y su ejecución, a través del Equipo de Alto Desempeño en Ética Pública. La Institución asume el compromiso de mejorar la gestión ética de los servidores públicos, velar por el cumplimiento de los valores establecidos en el documento como la responsabilidad, el servicio, la participación, la honradez, la transparencia, el respeto, la imparcialidad, la eficiencia, la colaboración, el compromiso y la coherencia. Se debe garantizar los criterios de idoneidad y méritos, enriquecer las potencialidades para el logro de los objetivos institucionales

## II. -Objetivos

Las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios evaluados; esta información y su correspondiente análisis constituyen un parámetro para la toma de decisiones institucionales, en todo lo concerniente a:

- Medir y Evaluar el grado de desempeño y potencial en el cargo que ocupa.
- Utilizar como documento respaldatorio para la distinción y reconocimiento de funcionarios administrativos.
- 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° 1626/2000 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°1626/2000.
- Permitir la recontratación del personal, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados, toda vez que hayan ingresado por Concurso; a partir de la calificación tres (3) –bueno-.

  
Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

  
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

- Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios permanentes, que 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 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 del Ministerio de Educación y Cultura.

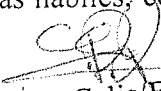
- Cargos de Carrera del Servicio Civil: comprende a los funcionarios y empleados públicos que han ingresado a la función pública a través de un Concurso Público de Oposición.
- El presente Reglamento podrá ser aplicado a personal cuyo régimen laboral es la contratación temporal de servicios.
- Los funcionarios 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.

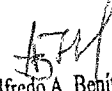
### IV.- Plazos y Frecuencia

Se determina la realización de la Evaluación del Desempeño y Potencial a funcionarios permanentes, contratados y comisionados de manera anual.

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. La primera evaluación se administrará antes de cumplir los seis (6) meses y la segunda 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°1626/2000.

El Plazo de Conclusión, de los trabajos de Evaluación, no deberá sobrepasar los treinta días hábiles, contados a partir de la fecha indicada por la Máxima Autoridad Institucional

  
Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

  
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

para su realización, salvo situaciones que justifiquen tales como la dispersión o distancia territorial, cantidad de funcionarios y número de unidades de servicio.

El periodo que estará sujeto a Evaluación de Desempeño corresponde a los últimos 6 meses de trabajo del funcionario/a.

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

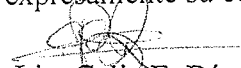
El proceso de Evaluación de Desempeño se realizarán vía WEB, a través del Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEC), debiendo, la Dirección General de Gestión del Talento Humano establecer un calendario para su realización.


El proceso constará de dos etapas: una evaluación primaria y una secundaria. Previo al inicio de las etapas mencionadas se deberá socializar y capacitar, tanto a los evaluados como a los evaluadores, sobre el proceso que se desarrollará en el marco de la Evaluación de Desempeño, sus objetivos y plazos, así como las herramientas a ser utilizadas y los criterios de evaluación a ser considerados. Además, se pondrá a disposición de los evaluadores y evaluados: el cronograma del proceso de evaluación y el Manual del usuario del sistema acompañado de los indicadores de evaluación.

- 1º Etapa – Evaluación Primaria

Esta etapa se inicia con la evaluación del funcionario por parte su Jefe, Director o superior inmediato, y consiste en aplicar el instrumento, asignando una calificación cualitativa y cuantitativa, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos.

Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño deberán ser puesto a disposición de cada evaluado y si fuera necesario una entrevista personalizada, explicando el motivo de la nota asignada por el superior inmediato. El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado dejado constancia de ello.

  
Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

  
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

- **2° Etapa – Evaluación Secundaria**

El propósito de la evaluación secundaria responde al criterio de garantizar la mayor imparcialidad y objetividad posible en la evaluación primaria del desempeño.


Será realizada por la Comisión de Evaluación, siendo su responsabilidad 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.

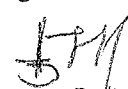
La Dirección General de Gestión de Talento Humano será la encargada de la Gestión de las evaluaciones del desempeño, a través del SIGMEC, según el calendario establecido, y facilitará los informes o legajos de funcionarios, que fueran requeridos por la Comisión de Evaluación.

## 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, con independencia de criterio, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas y criterios de evaluación aprobados.
- Solicitar a la Dirección General de Gestión del Talento Humano informes y legajos de los funcionarios evaluados en los casos en que considere oportuno.
- 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.
- 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.
- Documentar con evidencias todo lo que permita justificar u objetar, en cuanto al resultado de la evaluación de desempeño se refiera.
- Labrar Acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión de Evaluación.
- Informar a la Máxima Autoridad de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño.
- Las demás funciones que la Comisión de Evaluación estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente reglamentación.

  
Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

  
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

### 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 Dirección General de Gestión de Talento Humano o un representante del mismo; y
- c) El responsable del área en el cual se realiza la evaluación o un representante del mismo.

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 estará disponible, vía WEB, en el módulo "Evaluación de Desempeño" del Sistema Integrado para la Gestión del Ministerio de Educación y Cultura (SIGMEG), para su evaluación correspondiente.

La Dirección General de Gestión de Talento Humano, será la encargada de habilitar las aplicaciones de evaluación del desempeño en el SIGMEG, conforme las fechas establecidas; e informará, a los responsables de cada área, que están disponibles los formularios de evaluación del desempeño, para la evaluación de los funcionarios a su cargo; y el calendario previsto.

El responsable de cada área tendrá cinco días hábiles para realizar la evaluación y la confirmación de las calificaciones asignada, vía WEB, a través del SIGMEG; fundamentando las calificaciones a los evaluados. Dicho plazo correrá desde la fecha señalada en el cronograma establecido por la Dirección General de Gestión del Talento Humano, mediante las comunicaciones oficiales realizadas.

Una vez cumplido el plazo fijado, los resultados obtenidos en las evaluaciones primarias deberán ser comunicados por los evaluadores a cada evaluado, explicando el motivo de la nota asignada, y estará disponible en el SIGMEG. El evaluado podrá manifestar su conformidad o disconformidad con la calificación obtenida, únicamente a través del SIGMEG, con su usuario respectivo, en el plazo de dos días, según el calendario establecido. Si el evaluado no asiste en tiempo y forma para la devolución de su calificación y/o no manifiesta 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 SIGMEG.

  
Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

  
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

Una vez concluida la evaluación primaria y cumplidos los plazos establecidos, la Dirección General de Gestión del Talento Humano deberá elaborar 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 secundaria.

La Comisión de Evaluación, tendrá acceso, a través del SIGMEC, a las evaluaciones del desempeño de cada funcionario, pudiendo visualizar:

- a) El formulario de Evaluación de Desempeño;
- b) El reporte de resultados de la Evaluación de Desempeño.

En los casos puntuales en que la Comisión de Evaluación requiera informes o un resumen del legajo del funcionario, la Dirección General de Gestión del Talento Humano lo pondrá a su disposición.

La Comisión de Evaluación podrá introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas, con la potestad de modificar parcialmente las calificaciones primarias hasta un máximo de 30%, a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia. Al finalizar la revisión de cada legajo, la Comisión de Evaluación deberá confirmar las evaluaciones, imprimir y firmar las planillas con la nómina de funcionarios evaluados, donde consten los datos personales del funcionario y las calificaciones obtenidas.

La Comisión de Evaluación deberá labrar acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión e informará a la Máxima Autoridad Institucional de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño.

La Máxima Autoridad Institucional, los Directores Generales, Directores y Jefes, mediante sus usuarios en el SIGMEC, tendrán disponible los resultados de la evaluación del desempeño de cada uno de los funcionarios a su cargo, con datos cuali-cuantitativos obtenidos en el proceso.

Todo el proceso de evaluación del desempeño será vía WEB, y una vez finalizado, los interesados podrán tener acceso a sus evaluaciones del desempeño e imprimirlas, si así lo requieren, mediante sus usuarios habilitados en el SIGMEC.

Cuando 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.

Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

**X. -Escala de Calificaciones.**

Resultado de Acuerdo a la Calificación Final		
5	Sobresaliente	91% - 100%
4	Muy Bueno	81% - 90%
3	Bueno	71% - 80%
2	Aceptable	60% - 70%
1	Reprobado	0% - 59%

**Dirección de General de Gestión del Talento Humano**

**Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 1**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Apoyo Operativos y Administrativos
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Auxiliar, Asistente, Chofer, Guardia, Servicios Generales y otros de naturaleza similar.
<b>Periodo de Evaluación:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluado:</b>	
<b>C.I.N.º:</b>	
<b>Vínculo Laboral:</b>	
<b>Fecha de ingreso a la Institución:</b>	
<b>Fecha de nombramiento como funcionario:</b>	
<b>Depende de la Dirección de:</b>	
<b>Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):</b>	
<b>Antigüedad en el Puesto actual:</b>	
<b>Evaluador/a:</b>	

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

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

**Lic. Celia E. Báez C.**  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

**Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta**  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
5	Sobresaliente	90 % - 100 %
4	Muy Bueno	80 % - 89 %
3	Bueno	70 % - 79 %
2	Aceptable	60 % - 69 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

Evaluador/a

Evaluado/a

**Comisión de Evaluación: Observaciones**

Fecha:

Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública



Dirección de General de Gestión del Talento Humano

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo:2

DENOMINACIÓN GENÉRICA	Técnicos, Supervisores y Profesional II
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES	Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Auxiliar Técnico, Técnico II, Profesional II y otros de naturaleza similar.
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.Nº:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Fecha de nombramiento como funcionario:	
Depende de la Dirección de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

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

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.

Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final		
5	Sobresaliente	90 % - 100 %	
4	Muy Bueno	80 % - 89 %	
3	Bueno	70 % - 79 %	
2	Aceptable	60 % - 69 %	
1	Reprobado	0 % - 59 %	

Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

<b>Evaluador/a</b>	<b>Evaluado/a</b>
Comisión de Evaluación: Observaciones	
Fecha:	

**Dirección de General de Gestión del Talento Humano**  
**Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial - Grupo 3**

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA</b>	Profesional I y Jefaturas de Departamento
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES</b>	Jefe de Departamento, Profesional I y otros de naturaleza similar.
<b>Periodo de Evaluación:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Evaluado:</b>	
<b>C.I.Nº:</b>	
<b>Vínculo Laboral:</b>	
<b>Fecha de ingreso a la Institución:</b>	
<b>Fecha de nombramiento como funcionario:</b>	
<b>Depende de la Dirección de:</b>	
<b>Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):</b>	
<b>Antigüedad en el Puesto actual:</b>	
<b>Evaluador/a:</b>	

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

Lic. Celia E. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública

NIVEL DE EVALUACIÓN		
5	Sobresaliente	Representa un nivel alto de desempeño de las tareas y la competencia del evaluado/a
4	Muy Bueno	Representa un nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas
3	Bueno	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
2	Aceptable	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.
1	Reprobado	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las competencias evaluadas.

**DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

**FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO**

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
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			
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>			

Calificación Final (Ponderado):	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
	Nivel de Evaluación	Porcentaje
5	Sobresaliente	90 % - 100 %
4	Muy Bueno	80 % - 89 %
3	Bueno	70 % - 79 %
2	Aceptable	60 % - 69 %
1	Reprobado	0 % - 59 %

*[Signature]*  
Lic. Celia B. Báez C.  
Jefa de Departamento  
Secretaría de la Función Pública

*[Signature]*  
Abog. Alfredo A. Benítez Mendieta  
Director General de Asesoramiento a OEE  
Secretaría de la Función Pública