



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Asunción, 29 de mayo de 2015

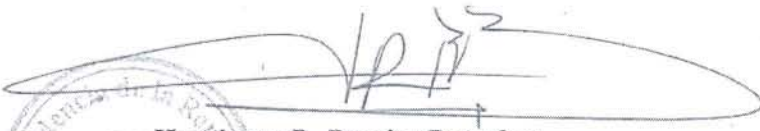
PR/SFP/GAB N° 3224/2015

Señora Ministra:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, con el objeto de hacer referencia a la nota presentada a esta Secretaría Ejecutiva, bajo el expediente N° 5335/15, a través de la cual remite el reglamento de evaluación de desempeño para funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la institución y solicita su aprobación correspondiente.

Al respecto, esta Secretaría Ejecutiva, conforme a atribuciones conferidas en la Ley N°1626/2000 "De la Función Pública", artículo 96, inciso n); remite la Resolución SFP N° 0525/2015, "Por la cual se aprueba el reglamento de evaluación de desempeño para funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Secretaría Nacional de Cultura".

Hago propicia la ocasión para saludar a Vuestra Excelencia, con mi más alta y distinguida consideración.


Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

A Su Excelencia
Doña Mabel Causarano, Ministra
Secretaría Nacional de Cultura
E. S. D.

	SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Expediente N°	890
Fecha	02 JUN. 2015
Asunto:	
	Recibido por



REGlamento DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el Sistema de Evaluación de Desempeño para los funcionarios/as permanentes, comisionados/as y personal contratado de la **Secretaría Nacional de Cultura**.

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° 1626/2000 "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".

La Ley 3.051/2006, el cual establece la creación de la Secretaría Nacional de Cultura, El Reglamento Interno de Recursos Humanos aprobado por Resolución N° 590/2010 y el Código de Ética de la Secretaría Nacional de Cultura, aprobado por Resolución SNC N° 898/2012.

II.- Objetivos

Las evaluaciones de desempeño proporcionan informaciones valiosas sobre el rendimiento y la actitud de los funcionarios/as evaluados/as, 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.
- 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 reconstrucción 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 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.- Principios Rectores

- El procedimiento de evaluación se regirá por los principios de objetividad, equidad, transparencia, pertinencia, participación y legalidad, pleno sometimiento a la ley y al derecho.
- Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso será considerado como compromiso institucional para el nombramiento a un cargo permanente.

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

1/4

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

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



REGlamento DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

IV.- Plazos y Frecuencia

La Evaluación de Desempeño de funcionarios/as de la SNC y comisionados/as que prestan servicios en la SNC, se realizará dos veces en el año, y las fechas serán fijadas por la Máxima Autoridad Institucional.

El periodo a evaluar será de los últimos 6(seis) meses anteriores a la evaluación.

La evaluación de desempeño de todos los contratados/as de la SNC, independiente al tipo de servicio que presten, se realizará un mes antes del vencimiento del primer contrato. Este proceso prosigue siempre y cuando el primer contrato haya sido renovado, en cuyo caso la evaluación se realizará un mes antes del vencimiento de cada nuevo contrato.

El Plazo de Conclusión, de los trabajos de Evaluación, no deberá sobrepasar 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.

V.- Socialización

Se deberá realizar la socialización del presente reglamento de evaluación con todos los funcionarios/as de la Institución en una etapa previa a la evaluación misma.

VI.- Etapas de la Evaluación

El proceso de Evaluación de Desempeño constara de dos etapas:

- 1° Etapa

En esta etapa se procederá a la evaluación del funcionario por parte de los Jefes, Directores y/o Supervisores Inmediatos.

- 2° Etapa

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Secretaría Nacional de Cultura será la encargada de la recepción de las Evaluaciones de Desempeño y preparará el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirlo 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/as funcionarios/as evaluados/as en base a lo establecido por el presente reglamento y a los parámetros determinados en las herramientas de evaluación aprobadas.
- 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/las evaluados/as.
- Labrar Acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

2/4

MA. LORENA KESNER ACUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

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



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

- 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.

VIII.- Conformación de la Comisión de Evaluación

En la Secretaría Nacional de Cultura la Comisión de Evaluación estará integrada por:

- a) Un/Una representante de la máxima autoridad institucional
- b) El/La responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- c) Un/Una representante del área en el cual se realiza la evaluación
- d) El/La responsable de la Dirección de Anticorrupción
- e) Un/una representante de los funcionarios evaluados

El acta labrada en cada reunión será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, así como las Evaluaciones de Desempeño.

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 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, distribuirá los formularios de evaluación a los responsables de cada área, quienes ejercerán personalmente de evaluadores/as de los/las funcionarios/as a su cargo. El responsable de cada área tendrá cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación y remitir los resultados del mismo en sobre cerrado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, fundamentando las calificaciones otorgadas a los evaluados. Dicho plazo correrá desde el momento de la recepción del Formulario de Evaluación de Desempeño.

Los resultados obtenidos en la evaluación deberán ser comunicados por los/las evaluadores/as a cada evaluado/a (retroalimentación) explicando el motivo de la nota asignada. El/La evaluado/a podrá manifestar su conformidad o disconformidad de la calificación obtenida. Si el/la evaluado/a no asiste en tiempo y forma para la devolución de su calificación, el/la evaluador/a tomará como válido, los resultados de la misma. A los efectos de establecer el plazo para la devolución se considerarán dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación al evaluado/a.

Una vez recibido los formularios con las evaluaciones realizadas, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá preparar y poner a consideración de la Comisión de Evaluación, un legajo por cada funcionario/a evaluado/a, que incluya:

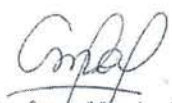
- a) El formulario de Evaluación de Desempeño
- b) El informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño
- c) El legajo del/de la funcionario/a público, en caso de requerirse

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

3/4

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


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



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

La Comisión de Evaluación podrá introducir sus consideraciones a las evaluaciones respectivas, con la potestad de modificar parcialmente las calificaciones primarias (hasta 30%) a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia. Al finalizar la revisión de cada legajo, la Comisión de Evaluación deberá firmar dando constancia a la puntuación definitiva del/de la funcionario/a evaluado/a.

La Máxima Autoridad Institucional, los Directores/as Generales, Directores/as y Jefes/as, 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 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 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/a la 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/as 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 Calificación

La escala a utilizar será la siguiente:

Escala de Calificaciones	
Alto	(3.53 – 4.00)
Suficiente	(2.53 – 3.52)
Aceptable	(1.53 – 2.52)
Insuficiente	(1.52 o menos)

XI.- Competencias Evaluadas y Pesos Asignados

Las competencias evaluadas y los pesos asignados son los siguientes:

Competencias	Peso
Competencia Funcional	45 %
Competencia Organizacional	45 %
Competencia Normativa	10 %

Se adjunta cuatro (4) Formularios de Evaluación de Desempeño, los cuales servirán para evaluar a los/las funcionarios/as según a qué grupo ocupacional pertenezcan.

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 5215/15
Secretaría de la Función Pública

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

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



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nombre del/la funcionario/a:

Periodo de Evaluación: Desde: Hasta: Etapa: 1º 2º

Fecha:/...../.....

Puesto:

Estado: Permanente() Contratado/a() Comisionado/a()

Superior Inmediato:

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del/la funcionario/a.

Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

NIVELES DE EVALUACIÓN

4	Alto	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada
3	Suficiente	Representa un nivel suficiente 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/la funcionario/a para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia Organizacional	Conducta o comportamiento que tiene el/la funcionario/a orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Competencia Normativa	Capacidad y responsabilidad que tiene el/la funcionario/a de conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Estado y por la institución.

Competencias Funcionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Realiza eficientemente las tareas del cargo, manteniendo el orden y siguiendo las instrucciones recibidas del superior inmediato					
2	Utiliza con responsabilidad los útiles y equipos a su cargo para la realización del trabajo					
3	Realiza las tareas con proactividad para resolver situaciones de su competencia y proponer soluciones					
4	Manifiesta compromiso para cumplir en tiempo y forma con las tareas del cargo					
5	Está consciente que su desempeño está interrelacionado con los demás miembros de su equipo y trabaja en base a la mejora continua					

Sub total / 5

Competencias Organizacionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	En el desempeño de sus funciones busca alternativas y canales de solución					
2	Identifica las necesidades básicas de los usuarios que requieren sus servicios y atiende con amabilidad y buen trato.					
3	Prioriza los objetivos del equipo sobre los intereses personales					
4	Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo					
5	Demuestra responsabilidad en el uso adecuado de la información					

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

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

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



6	Controla la ejecución de las actividades y la eficacia del mismo para el logro de los objetivos				
7	Demuestra compromiso con las metas de su área de trabajo y en consecuencia, con las metas de la Institución.				
8	Demuestra empatía con los usuarios, en especial con las minorías, brindando la mejor atención, sin discriminación alguna				
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos y establece prioridades				
10	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos impartidos por su superior inmediato				
11	Es receptivo/a y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo				
12	Demuestra dedicación y confianza en lograr los resultados				
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones bajo presión o cambios en planes de trabajo o instrucciones				
14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos o adiestramientos				
15	Aplica lo aprendido en cursos o adiestramiento interno en el desempeño de sus funciones y mejora su trabajo				

Sub total..... / 15

Competencias Normativas (10%)

		A 4	S3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Conoce las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (Ej.: Ley 1616/2000, Reglamento Interno, Código de Ética, Código Buen Gobierno)					
2	Cumple las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (Ej.: Ley 1616/2000, Reglamento Interno, Contrato, Código de Ética, Código Buen Gobierno) (Asistencia y puntualidad: registro, presentar justificaciones, etc.)					

Sub total..... / 2

RESULTADO DE EVALUACIÓN				
Competencias Evaluadas	Puntaje		Peso	Porcentaje
Competencia funcional		X	0.45	
Competencia organizacional		X	0.45	
Competencia normativa		X	0.10	

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS	
Alto	(3.53 – 4.00)
Suficiente	(2.53 – 3.52)
Aceptable	(1.53 – 2.52)
Insuficiente	(1.52 o menos)

Total de puntos = (Según Escala de Resultados)

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

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

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

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



Observaciones y Dictamen (a cargo del Comité Evaluador):

Evaluador/a

Funcionario/a Evaluado/a

Director/a de DGGP

Asesor/a Técnico/a

V°B° Comisión de Evaluación

Grupo 1	Apoyo Operativos y Administrativos (No requieren conocimientos técnicos especializados, son de ejecución manual, pero sí deben demostrar: Iniciativa, Responsabilidad, Disciplina).	Auxiliares, Choferes, Ascensoristas, Limpiadores/as, Ordenanzas y otros de naturaleza similar.
---------	--	--

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LORNA REGIERA RUBILA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

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



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nombre del funcionario:

Periodo de Evaluación: Desde: Hasta: Etapa: 1º 2º

Fecha:/...../.....

Puesto:

Estado: Permanente() Contratado() Comisionado()

Superior Inmediato:

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del/la funcionario/a.

Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

NIVELES DE EVALUACIÓN

4	Alto	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada
3	Suficiente	Representa un nivel suficiente 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/la funcionario/a para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia Organizacional	Conducta o comportamiento que tiene el/la funcionario/a orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Competencia Normativa	Capacidad y responsabilidad que tiene el/la funcionario/a de conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Estado y por la institución.

Competencias Funcionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Realiza eficientemente las tareas del cargo siguiendo las directivas del Superior, maestro o director					
2	Utiliza con responsabilidad los equipos y materiales a su cargo para la realización del trabajo					
3	Realiza las tareas con proactividad para resolver situaciones de su competencia y proponer soluciones					
4	Manifiesta compromiso para cumplir en tiempo y forma con las tareas del cargo					
5	Está consciente que su desempeño está interrelacionado con los demás miembros de su equipo y trabaja en base a la mejora continua.					

Sub total / 5

Competencias Organizacionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	En el desempeño de sus funciones busca alternativas y canales de solución					
2	Identifica las necesidades básicas de los usuarios que requieren sus servicios y atiende con amabilidad y buen trato					
3	Prioriza los objetivos del equipo sobre los intereses personales					
4	Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo					
5	Demuestra responsabilidad en el uso adecuado de la información					

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

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

Maria Pujol
Directora General/Interina



6	Controla la ejecución de las actividades y la eficacia del mismo para el logro de los objetivos				
7	Demuestra compromiso con las metas de su área de trabajo y en consecuencia con las metas de la Institución.				
8	Demuestra empatía con los usuarios, en especial con las minorías, brindando la mejor atención, sin discriminación alguna				
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos y establece prioridades				
10	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos impartidos por su superior inmediato				
11	Es receptivo/a y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo				
12	Demuestra dedicación y confianza en lograr los resultados				
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones bajo presión o cambios en planes de trabajo o instrucciones				
14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos o adiestramientos				
15	Aplica lo aprendido en cursos o adiestramiento interno en el desempeño de sus funciones y mejora su trabajo.				

Sub total / 15

Competencias Normativas (10%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Conoce las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (E.): Ley 1616/2000, Reglam. Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno)					
2	Cumple las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (E.): Ley 1616/2000, Reglam. Interno, Contrato, Código de Ética, Código de Buen Gobierno)(Asistencia y puntualidad: registro, presentar justificaciones, etc.)					

Sub total / 2

RESULTADO DE EVALUACIÓN				
Competencias Evaluadas	Puntaje		Peso	Porcentaje
Competencia funcional		X	0.45	
Competencia organizacional		X	0.45	
Competencia normativa		X	0.10	

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS	
Alto	(3.53 – 4.00)
Suficiente	(2.53 – 3.52)
Aceptable	(1.53 – 2.52)
Insuficiente	(1.52 o menos)

Total de puntos = (Según Escala de Resultados)

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

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

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

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



Observaciones y Dictamen (a cargo del Comité Evaluador):

Evaluador/a

Funcionario/a Evaluado/a

Director/a de DGDP

Asesor/a Técnico/a

V°B° Comisión de Evaluación

Grupo 2	Técnicos, Supervisores y Profesional II (Conocimientos técnicos especializados, de ejecución manual e intelectual de complejidad media)	Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Supervisores de Operativos, Técnicos y Profesionales de Nivel II.
---------	--	--

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15.
Secretaría de la Función Pública

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

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



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nombre del funcionario:

Periodo de Evaluación: Desde: Hasta: Etapa: 1º 2º

Fecha:/...../.....

Puesto:

Estado: Permanente() Contratado() Comisionado()

Superior Inmediato:

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del/la funcionario/a.

Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

NIVELES DE EVALUACIÓN

4	Alto	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada
3	Suficiente	Representa un nivel suficiente 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/la funcionario/a para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia Organizacional	Conducta o comportamiento que tiene el/la funcionario/a orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Competencia Normativa	Capacidad y responsabilidad que tiene el/la funcionario/a de conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Estado y por la institución.

Competencias Funcionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Demuestra capacidad de planificar y organizar las tareas a su cargo, y sigue las instrucciones recibidas del superior inmediato					
2	Utiliza con responsabilidad los útiles y equipos a su cargo para la realización del trabajo					
3	Colabora activamente con el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos del área					
4	Manifiesta compromiso para cumplir las metas y objetivos fijados para el cargo					
5	Evalúa el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y trabaja en base a la mejora continua					

Sub total / 5

Competencias Organizacionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Desempeña sus funciones con eficiencia, ya sea tomando acción por cuenta propia, o con directivas, buscando alternativas y canales de solución					
2	Identifica las necesidades básicas de los usuarios que requieren sus servicios y atiende con amabilidad y buen trato					
3	Prioriza los objetivos del equipo sobre los intereses personales					
4	Incentiva a su equipo de trabajo a que todos aporten ideas. Es tolerante con los que difieren					

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REGUEBA CUNILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

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



5	Demuestra responsabilidad en el uso adecuado de la información				
6	Controla la ejecución de las actividades y la eficacia del mismo para el logro de los objetivos				
7	Enfatiza lo positivo de su organización y controla lo negativo				
8	Demuestra capacidad para administrar los Recursos Humanos: supervisar, asistir y capacitar a las personas a su cargo, o a sus pares				
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos y establece prioridades				
10	Trabaja con iniciativa y proactividad, busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos				
11	Es receptivo/a y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo				
12	Demuestra dedicación y confianza en lograr los resultados				
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones bajo presión o cambios en planes de trabajo o instrucciones				
14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos o adiestramientos				
15	Aplica lo aprendido en cursos o adiestramiento interno en el desempeño de sus funciones y mejora su trabajo				

Sub total / 15

Competencias Normativas (10%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Conoce las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (Ej.: Ley 1616/2000, Reglam. Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno)					
2	Cumple las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (Ej.: Ley 1616/2000, Reglam. Interno, Contrato, Código de Ética, Código de Buen Gobierno), (Asistencia y puntualidad: registro, presentar justificaciones, etc.)					

Sub total / 2

RESULTADO DE EVALUACIÓN				
Competencias Evaluadas	Puntaje	*	Peso	Porcentaje
Competencia funcional		X	0.45	
Competencia organizacional		X	0.45	
Competencia normativa		X	0.10	

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS	
Alto	(3.53 – 4.00)
Suficiente	(2.53 – 3.52)
Aceptable	(1.53 – 2.52)
Insuficiente	(1.52 o menos)

Total de puntos = (Según Escala de Resultados)

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

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

MA. LUCENA RIVERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

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



Observaciones y Dictamen (a cargo del Comité Evaluador):

Evaluador/a

Funcionario/a Evaluado/a

Director/a de DGDP

Asesor/a Técnico/a

V°B° Comisión de Evaluación

Grupo 3	Profesional I y Jefaturas de Departamento (Requieren conocimientos técnicos especializados, escasa ejecución manual, desarrollo de competencias personales y gerenciales de nivel elevado)	Jefes/as de Departamentos, Coordinadores, Profesionales Junior y similares.
---------	---	--

APROBADO

Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

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

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



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nombre del funcionario:

Periodo de Evaluación: Desde: Hasta: Etapa: 1ª 2ª

Fecha:/...../.....

Puesto:

Estado: Permanente() Contratado() Comisionado()

Superior Inmediato:

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del/la funcionario/a.

Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

NIVELES DE EVALUACIÓN

4	Alto	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada
3	Suficiente	Representa un nivel suficiente 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/la funcionario/a para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia Organizacional	Conducta o comportamiento que tiene el/la funcionario/a orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Competencia Normativa	Capacidad y responsabilidad que tiene el/la funcionario/a de conocer y cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Estado y por la institución.

Competencias Funcionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Demuestra capacidad de planificar y organizar las tareas a su cargo, y sigue las instrucciones recibidas del superior inmediato					
2	Utiliza con responsabilidad los útiles y equipos a su cargo para la realización del trabajo. Supervisa el uso en el Departamento					
3	Colabora activamente con el equipo de trabajo y los motiva para cumplir con los objetivos del área					
4	Manifiesta compromiso para cumplir las metas propias					
5	Evalúa el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y trabaja en base a la mejora continua					

Sub total / 5

Competencias Organizacionales (45%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Desempeña sus funciones con diligencia, objetividad y eficiencia, recomendando las alternativas y canales de solución correspondientes					
2	Identifica las necesidades básicas de los usuarios que requieren los servicios de su área y atiende con amabilidad y buen trato					
3	Prioriza los objetivos del equipo sobre los intereses personales					
4	Lidera e incentiva a su equipo de trabajo en cuanto a aportar ideas para llegar a un consenso					

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

MIA. LUCENA REGALACUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina



5	Demuestra responsabilidad y discreción al usar la información				
6	Controla la ejecución de las actividades y la eficacia del mismo para el logro de los objetivos				
7	Enfatiza lo positivo de su organización y controla lo negativo para evitar errores				
8	Demuestra capacidad para administrar los Recursos Humanos: supervisar, asistir y capacitar a las personas a su cargo				
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos y establece prioridades				
10	Trabaja con iniciativa y proactividad, busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos				
11	Es receptivo/a y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo. Motiva a su equipo a lo mismo				
12	Presenta eficientemente los informes que la superioridad lo requiera y todo lo relacionado a su gestión				
13	Supervisa directa y constantemente el cumplimiento de los funcionarios de su área de las normas y procedimientos. (Reglamento Interno)				
14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos o adiestramiento para mantenerse actualizado en sus funciones				
15	Aplica lo aprendido en cursos o adiestramiento interno, en el desempeño de sus funciones y mejora su trabajo				

Sub total / 15

Competencias Normativas (10%)

		A 4	S 3	Ac 2	I 1	Justificaciones- Evidencias
1	Conoce las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (Ej: Ley 1616/2000, Reglamento Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno)					
2	Cumple las normas y procedimientos establecidos por el Estado y la Institución (Ej.: Ley 1616/2000, Reglamento Interno, Contrato, Código de Ética, Código de Buen Gobierno)(Asistencia y puntualidad: registro, presentar justificaciones, etc.)					

Sub total / 2

RESULTADO DE EVALUACIÓN				
Competencias Evaluadas	Puntaje		Peso	Porcentaje
Competencia funcional		X	0.45	
Competencia organizacional		X	0.45	
Competencia normativa		X	0.10	

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS	
Alto	(3.53 – 4.00)
Suficiente	(2.53 – 3.52)
Aceptable	(1.53 – 2.52)
Insuficiente	(1.52 o menos)

Total de puntos = (Según Escala de Resultados)

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

APROBADO
Ref. a la Resolución SFP N° 525/15
Secretaría de la Función Pública

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

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