

---

**INSTRUCTIVO PARA LA  
APLICACIÓN DEL FORMULARIO  
DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

---

**INSTRUCTIVO DE  
EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO**

---

DRSE

---

**2016**

## APLICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

Como rellenar los Formularios de Evaluación de Desempeño:

- 1- Primeramente es necesario identificar al funcionario, a que grupo ocupacional pertenece:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
<i>Administrativos</i>	Asistente/Técnico (Adm.), Jefes/ Encargado de Departamento (Adm.), Auxiliar Administrativo, Bibliotecaria, Asistente Investigador, Secretaria, Coordinadora Administrativa de Proyectos, Directores Adm., Encargado de Sección/ Dpto., Auxiliar Técnico Adm. , Coordinador Adm., Auditor/a, Administrador de Campo, Administrador, Perceptor, Recepcionista,
<i>Técnicos e Investigadores</i>	Investigador, Investigador Junior, Investigador Senior, Jefe de Programa/ Campo, Asistente de Laboratorio, Asistente Técnico, Micropropagadora, Directores de Campos y Centros, Coordinador de Programas, Técnico Veterinario, Profesionales en Horticultura, Semillas, Trigo, Técnico/a, Profesional en Biología, Química, Fitosanitarios y Fitopatólogos.
<i>Auxiliar de Servicio y Personal de Campo</i>	Ayudante/ Asistente Mecánico, Personal de Campo, Auxiliar de Campo/ Servicio, Chofer, Operador de Máquinas, Sereno, Técnico Agromecánico, Tractorista, Personal de mantenimiento, Limpiadora, Mayordomo

- 2- Completar los Datos Personales y Laborales requeridos:

**Nombre y apellido del evaluado, C.I.N°**, **Periodo de Evaluación:** Enero a diciembre del 2016,

**Vínculo Laboral:** Contratado/a, Permanente, Comisionado/a de otras Instituciones al IPTA.

**Dependencia:** donde presta servicios el funcionario, **Nombre y cargo del Superior Inmediato**, el mismo que realiza la evaluación.

- 3- Realizar la Evaluación según la Escala de Calificación, colocando una X en el cuadro de la elección:

Valor	Calificación	Representa
5	Excelente	Nivel óptimo de desempeño de tareas y capacidad del evaluado
4	Muy Bueno	Nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad- actitud evaluada.
3	Bueno	Nivel suficiente de desempeño o de desarrollo de la capacidad- actitud evaluada
2	Aceptable	Nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de la capacidad- actitud evaluada

1	Insuficiente	Nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de la capacidad-actitud evaluada
---	--------------	--

**4- La Evaluación de Desempeño mide tres competencias fundamentales, éstas son:**

- Competencias Funcionales con un peso del 45%; y un total de 5 ítem a evaluar,
- Competencias Organizaciones con un peso de 45%; con 14 ítem a evaluar, y el
- Cumplimiento de normas institucionales con un 10%, con un solo ítem a evaluar.

**5- Al final del Formulario de Evaluación de Desempeño se le solicita al evaluado que llene:**

- A- Plan de mejora - (Favor indicar las acciones de mejora para el Evaluado)

El superior inmediato sugiere algún tipo de acción que se pueden tomar para las áreas que potencien o incrementen los resultados bajos o insuficientes. Por ej. Programas de mejora e implementar políticas objetivas y justas en materia salarial, formación y promoción para el personal.

- B- Necesidades de capacitación:

El superior inmediato sugiere programas de capacitación acorde a las necesidades del personal evaluado.

- C- Comentarios del evaluador:

Se pueden hacer comentarios positivos con respecto a la funciones desarrolladas por el funcionario que no se encuentren dentro de dicho formulario de Evaluación de Desempeño.

- D- ¿Está conforme con la Evaluación?

Este cuestionamiento lo completa el evaluado.

**OBSERVACIÓN:** Para que dicha evaluación sea válida debe estar debidamente completada y poseer las firmas correspondientes, en caso contrario la evaluación será rechazada y se darán trámites a las sanciones establecidas.

**El tiempo límite es de 5 días hábiles una vez iniciado el periodo de las Evaluaciones, finalizado ese periodo no se recepcionará ningún formulario.**

