



RESOLUCIÓN N° 460/2.024.-

POR LA CUAL SE DISPONE EL INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA), DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA RESOLUCIÓN N° 449/2016.

Asunción, 09 de octubre del 2024.-

VISTO: El Memorando DAEP N° 40/2024, de fecha 04 de octubre de 2024, por el cual el Dpto. de Admisión y Evaluación del Personal, solicita la emisión de Resolución a efectos de iniciar el “PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”, correspondiente al ejercicio 2024, y;

CONSIDERANDO: *Que*, la Ley 1626/00 “De la Función Pública” dispone en su artículo 20°: “La estabilidad definitiva prevista en el Capítulo VII de esta ley, será adquirida por los funcionarios públicos siempre que, dentro del plazo establecido, aprueben las evaluaciones contempladas en el reglamento interno del organismo o la entidad del Estado en que se encuentre prestando servicio.”

Que, el artículo 21° de la Ley arriba citada dispone igualmente: “Los funcionarios públicos que resulten reprobados en dos exámenes consecutivos de evaluación serán desvinculados de la función pública, dentro de un plazo no mayor a treinta días”, mientras que el artículo 35° señala: “La promoción del funcionario público solo se hará previo concurso de oposición en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, comprobados mediante evaluaciones periódicas realizadas con la frecuencia que establezca la Secretaría de la Función Pública o, en carácter extraordinario, a requerimiento del organismo o entidad del Estado correspondiente”.

Que, por Resolución IPTA N° 449/2016, de fecha 15 de julio de 2016, el Instituto Paraguayo de Tecnología (IPTA), ha adoptado el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria, aprobado por Resolución SFP N° 0584/2016, de fecha 23 de junio de 2016 de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Artículo 96° de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, que establece entre las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en su inciso n) el “aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas”.

Que, la Resolución arriba citada establece: “Se determina la realización del Proceso de Evaluación de desempeño e Identificación del Potencial una (1) vez al año a los Servidores Públicos de carácter Permanente, Contratado y Comisionado”.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica por Memorandum N° 194/24 de fecha 07/10/24, remite el expediente a la Dirección de Secretaria General, expresando ... lo solicitado se ajusta a las normas y procedimientos vigentes que rigen la materia, por lo manifestado no se encuentran objeciones legales para proseguir con los trámites, salvo mejor parecer de la presidencia.



RESOLUCIÓN N° 460/2.024.-

POR LA CUAL SE DISPONE EL INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA), DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA RESOLUCIÓN N° 449/2016.

POR TANTO: *En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley 3.788/10;*

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:**

Artículo 1°.- **DISPONER**, el inicio del Proceso de Evaluación de Desempeño a los Servidores públicos permanentes, contratados y comisionados al Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), correspondiente al ejercicio 2024, a partir del 14 de octubre de 2024, debiendo concluir los trabajos en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles.

Artículo 2°.- **ESTABLECER**, que la Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados al Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), será aplicado a los siguientes grupos ocupacionales:

- a) Los servidores públicos de carrera de la Institución, que componen el Cuadro de personal permanente en aquellos cargos que no sean de confianza.
- b) El personal cuyo régimen laboral es la contratación temporal de servicios.
- c) Los servidores públicos comisionados de otras instituciones.
- d) Los servidores públicos que ocupan cargos de confianza dentro de la Institución.

Artículo 3°.- **DISPONER**, que los superiores inmediatos (evaluadores) de cada área tendrán 5 (cinco) días hábiles para aplicar los Formularios de Evaluación de Desempeño a los Servidores públicos (evaluados), según sea su Grupo Ocupacional, y remitir dichos Formularios debidamente firmados a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), a contar desde la fecha de inicio del proceso establecido en el Artículo 1° de esta Resolución.

Artículo 4°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.

Presidente – IPTA

Secretaria General



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial para **TÉCNICOS E INVESTIGADORES**

Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.:	
Período de Evaluación:	Ejercicio 2024
Vínculo Laboral:	
Puesto:	
Dependencia:	
Superior Inmediato:	

En este formulario se evalúa el desempeño del funcionario a través de una Escala de Calificación aplicada al cumplimiento de las competencias. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a la escala siguiente.

Escala de Calificación

5	Excelente	Representa un nivel óptimo de desempeño de las tareas y la capacidad del evaluado/a.
4	Muy Bueno	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
3	Bueno	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.

Competencias Funcionales (45%)

		E	MB	B	A	I
1	La gestión y el trabajo realizado contribuye a la Misión y al logro de los Objetivos Estratégicos de la Institución.					
2	Los proyectos de Investigación y de Servicios fueron ejecutados conforme a la planificación y programación de actividades.					
3	Se ha generado y facilitado los procesos para la transferencia de tecnología.					
4	Se ha coordinado y articulado acciones con las diferentes áreas del IPTA e instituciones de la zona de influencia de la unidad experimental.					
5	Se ha fomentado el desarrollo de los Valores Institucionales.					

Sub total 0 / 5

Competencias Organizacionales (45%)

		E	MB	B	A	I
Servicio Institucional						
1	La administración de los recursos humanos, físicos, genéticos, materiales científicos y tecnológicos y factores de la producción se llevaron a cabo en forma eficiente.					
2	La utilización de los bienes patrimoniales en todas las actividades son avaladas.					

Trabajo en Equipo

3	Pone los objetivos del equipo sobre los intereses personales. Facilita información relevante y comparte resultados de sus trabajos con otras áreas.					
4	Interactúa efectivamente y mantiene relaciones de intercambio y coordinación con otros organismos e instituciones gubernamentales, privadas, nacionales y extranjeras.					

Uso de la Información

5	Responsabilidad en el uso adecuado de la información.					
---	---	--	--	--	--	--

Control

6	Controla la ejecución de las actividades y la eficiencia del mismo para el logro de los objetivos.					
---	--	--	--	--	--	--

Compromiso

7	Busca la complementariedad de esfuerzos, el aprovechamiento de la cooperación, la visibilización, uso y apropiación de los conocimientos por los investigadores e innovadores.					
8	Estimula la capacidad innovadora del área en el que se desempeña.					

Organización y Planificación de Trabajo.

9	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.					
---	--	--	--	--	--	--

Solución de Problemas

10	Las dificultades técnicas y soluciones efectivas se consideran teniendo en cuenta las reglas, instrucciones y procedimientos impartidos por el superior inmediato.					
----	--	--	--	--	--	--

Mejoramiento de Procesos

11	Contribuye a la creación y mejora de los programas nacionales y regionales de ciencia y fija criterios para la realización de dichos programas.					
----	---	--	--	--	--	--

Orientación a Resultados

12	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Capacidad de negociación. Se esmera por conseguirlos e informarlos.					
----	---	--	--	--	--	--

13	Se adapta y mantiene control ante situaciones bajo presión o cambios en planes de trabajo e instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.					
----	---	--	--	--	--	--

Desarrollo Profesional

14	Realiza actividades que permiten el desarrollo tecnológico e innovación por medio de la gestión del conocimiento y la formación del capital humano.					
----	---	--	--	--	--	--

Sub total 0 / 14



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial para **TÉCNICOS E INVESTIGADORES**

Cumplimiento de normas institucionales (10%)					
	E	MB	B	A	I
1	Cumple con las normas y el Reglamento Interno de la Institución				
Sub total		0	/	1	0,00

RESULTADO DE EVALUACIÓN				
Competencias Evaluadas	Puntaje		Peso	Porcentaje
Competencias Funcionales	0,00	x	0,45	0,00
Competencias Organizacionales	0,00	x	0,45	0,00
Cumplimiento de Normas institucionales	0,00	x	0,1	0,00

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS		
Excelente	4,50 - 5	90% - 100%
Muy Bueno	4,00 - 4,45	80% - 89%
Buena	3,5 - 3,95	70% - 79%
Aceptable	3,00 - 3,45	60% - 69%
Insuficiente	0 - 2,95	0% - 59%

Total Porcentaje:	0,00
Total Puntos:	0,00
Calificación Final :	

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

B- Necesidades de capacitación: (Favor indicar las capacitaciones requeridas para el evaluado)

C- Comentarios del evaluador:

D- Esta conforme con la Evaluación?

SI _____ NO _____ Por qué?

Firma del Evaluado: _____ Firma, Sello y Aclaración del Evaluador: _____

Fecha de la Evaluación: _____



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial para ADMINISTRATIVOS

Nombre y Apellido del Evaluado:	:	_____
C.I. N°	:	_____
Período de Evaluación	:	Ejercicio 2024
Vínculo Laboral:	:	_____
Puesto	:	_____
Dependencia	:	_____
Superior Inmediato	:	_____

En este formulario se evalúa el desempeño del funcionario a través de una Escala de Calificación aplicada al cumplimiento de las competencias. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a la escala siguiente.

Niveles de Evaluación

5	Excelente	Representa un nivel óptimo de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
4	Muy Bueno	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de la capacidad/actitud evaluada.
3	Bueno	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.

Competencias Funcionales (45%)

		E	MB	B	A	I
1	Utiliza las técnicas y prácticas avanzadas de las tareas esenciales del puesto.					
2	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas informáticos para desarrollar y desempeñar su trabajo.					
3	Ofrece soporte profesional, administrativo y técnico, para la ejecución de procesos del área de trabajo correspondiente a coadyuvar al logro de objetivos y metas que fueron propuestos de conformidad a la planificación estratégica.					
4	Utiliza el Manual de Funciones de su puesto de trabajo.					
5	Presenta informes de las actividades realizadas en el puesto.					
Sub total		0	/	5	0,00	

Competencias Organizacionales (45%)

		E	MB	B	A	I
Servicio al usuario interno y externo						
1	Desempeña sus funciones con calidad y calidez, ya sea tomando acción por cuenta propia, o buscando aprobación y recomendando las alternativas y canales de solución correspondientes.					
2	Demuestra interés en proporcionar alternativas de solución a las necesidades básicas de los usuarios internos y externos.					
Trabajo en Equipo						
3	Pone los objetivos del equipo sobre los intereses personales. Facilita información relevante y comparte resultados de sus trabajos con otras áreas.					
4	Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.					
Uso de la Información						
5	Demuestra responsabilidad en el análisis y en el uso adecuado y ético de la información.					
Control						
6	Controla la ejecución de las actividades y la eficacia del mismo para el logro de los objetivos.					
Compromiso						
7	Se involucra activamente con los objetivos/metas de su área de trabajo. Enfatiza lo positivo de su organización.					
8	Conoce la importancia y el efecto de su trabajo dentro de la institución. Conoce a los usuarios de los servicios y tecnología desarrollada ofrecidos por la Institución.					
Organización y Planificación de Trabajo.						
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Proporciona respuestas adecuadas frente a situaciones en las cuales no existen procedimientos definidos.					
Solución de Problemas						
10	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos impartidos por su superior inmediato.					
Mejoramiento de Procesos						
11	Es receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo.					



Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Formulario de Evaluación de Desempeño y Potencial para ADMINISTRATIVOS

12	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Capacidad de negociación. Se esmera por conseguirlos e informarlos.					
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones bajo presión o cambios en planes de trabajo o instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.					

Desarrollo Profesional

14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.					
----	---	--	--	--	--	--

Sub total 0 / 14 **0,00**

Cumplimiento de normas institucionales (10%)

		E	MB	B	A	I
1	Cumple con las normas y el Reglamento Interno de la Institución					

Sub total 0 / 1 **0,00**

RESULTADO DE EVALUACIÓN

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

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Excelente	4,50 - 5	90% - 100%
Muy Bue	4,00 - 4,45	80% - 89%
Bueno	3,5 - 3,95	70% - 79%
Aceptabl	3,00 - 3,45	60% - 69%
Insuficier	0 - 2,95	0% - 59%

Total Porcentaje: **0,00**
Total de puntos: **0,00**

= *(Según Escala de Resultados)*

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

B- Necesidades de capacitación: (Favor indicar las capacitaciones requeridas para el evaluado)

C- Comentarios del evaluador:

D- Esta conforme con la Evaluación?

Firma del Evaluado: _____ Firma, sello y aclaración del Evaluador: _____

Fecha de Evaluación: _____

