



Acta N° 13 (A.S. N° 13 - 27/06/2019)
RESOLUCIÓN N° 480-00-2019

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”.

San Lorenzo, 27 de junio de 2019

VISTO

El Memorando presentado por la Dirección de Talento Humano de la Facultad de Ciencias Agrarias, con Exp. N° 1514/2019, por la que eleva la propuesta de LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN; y

CONSIDERANDO

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

La Resolución del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Asunción, N° 269-00-2019, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN;

La Resolución de Consejo Directivo N° 323-00-2019, POR LA CUAL SE ENCOMIENDA A LA ASESORÍA JURÍDICA Y MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE “LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN” Y EXPEDIR UN PARECER AL RESPECTO;

El Dictamen A.J. N° 019/19, de la Asesoría Jurídica de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, en la que realiza sugerencias puntuales y no opone reparos a la propuesta de LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE
SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

RESUELVE

480-01-2019 **APROBAR** los LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, anexa a la presente Resolución.

480-02-2019 **COMUNICAR**, copiar y archivar.

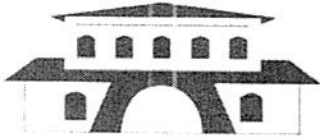


Abog. **PATRICIA BORDÓN SALINAS**
Secretaria de Facultad

CD/PBS/sad
Secretaria General



Prof. Ing. Agr. **LUIS GUILLERMO MALDONADO CHAMORRO**
Decano y Presidente



“POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”. (Anexo)

1. De la Evaluación de Desempeño

Es el proceso realizado a fin de calificar, en base a criterios determinados, la manera en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado determinados resultados en el trabajo desempeñado, en un periodo pasado determinado.

Este instrumento de naturaleza técnica debe ser utilizado por la Dirección de Talento Humano en su real dimensión como medio y no como fin en sí mismo, para poder alcanzar objetivos institucionales a través del mejoramiento del desempeño de los colaboradores.

Objetivos de la Evaluación del Desempeño

- Medir el grado de desempeño en un cargo.
- Reasignar a las personas en puestos de trabajo: movilidad laboral interna.
- Identificar necesidades de desarrollo de competencias para el diseño del Plan de Capacitación y Formación.
- Promocionar a funcionarios de la FCA-UNA, en cargos de mayor responsabilidad y remuneración, de acuerdo con las normativas vigentes.
- Adquirir la estabilidad provisoria trascurrido el periodo de prueba, que es de 6 meses del nombramiento, y definitiva a los años de acuerdo con los artículos: 10, 11 y 29 de la resolución N° 0269-00-2018, que aprueba el reglamento general de la función pública en la Universidad Nacional de Asunción.
- Permitir la permanencia en un cargo.
- Facilitar el proceso de desvinculación de la función pública en la Universidad Nacional de Asunción de quienes no tienen las competencias necesarias para el ejercicio de un cargo público.

2. Del Sistema de Evaluación de Desempeño

La Evaluación de Desempeño será aplicada en los siguientes casos:

a) Estabilidad provisoria y definitiva en la función pública en la Universidad Nacional de Asunción

Se entenderá como estabilidad provisoria a aquel periodo de tiempo transcurrido posterior al periodo de prueba de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la resolución N° 0269-00-2018, que aprueba el reglamento general de la función pública en la Universidad Nacional de Asunción.

Se entenderá como estabilidad definitiva a aquel derecho del funcionario a conservar el cargo y jerarquía alcanzados en el respectivo escalafón a partir de los 5 años ininterrumpidos de servicio en la función pública de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 29 de la resolución N° 0269-00-2018, que aprueba el reglamento general de la función pública en la Universidad Nacional de Asunción.

b) Permanencia en la función pública.

Si los funcionarios resultaren reprobados en dos (2) exámenes consecutivos de evaluación, se procederá a la remisión de resultados de evaluación y antecedentes a la Asesoría Jurídica para la Instrucción de Sumario Administrativo.

c) Promoción a otros cargos superiores

La promoción de los funcionarios a cargos superiores se realizará sobre la base a lo establecido en la resolución N° 0109/2019 por la cual se aprueban los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción.

d) Instrumento de Gestión de Personas

- El Funcionario público que haya adquirido la estabilidad definitiva estará sujeto a todas las evaluaciones de desempeño que la Institución determine en sus reglamentos internos, como mínimo (1) vez al año y máximo dos (2) veces al año (semestral), a fin de que estos mecanismos de medición determinen su competencia en el cargo y sean propiciadores de políticas de gestión de personas, para el mejor desempeño de los funcionarios.





- La Evaluación del Desempeño sirve para detectar la sobre calificación de un funcionario para una opción de cambio de puesto (reasignación de funciones) de mayor responsabilidad o la subcalificación a fin de buscar subsanar esta brecha de competencias necesarias mediante capacitación del funcionario para un puesto específico.
 - El funcionario que ocupe un cargo de confianza, podrá ser sujeto de evaluación de desempeño, si la Institución así lo determina en su reglamento interno o por decisión de la Máxima Autoridad Institucional. Se entiende por cargos de confianza a aquellos establecidos en la Resolución N° 0505-00-2017 del Consejo Superior Universitario.
 - Los funcionarios comisionados de otras Instituciones, podrán ser sujetos de evaluaciones de desempeño y en la Institución de destino donde cumple funciones, en cuyo caso el objetivo es mejorar el potencial del funcionario y los servicios que presta.
- Los resultados de la Evaluación del Desempeño, formarán parte del Legajo del Funcionario de la FCA, sea este nombrado, contratado o comisionado.

3) Principios rectores

En los procedimientos de evaluación de desempeño deberán observarse los siguientes principios.

a) Objetividad

La evaluación cumple con el principio de objetividad cuando el proceso:

- Identifica diferentes fuentes (personales y documentales) para generar la información y las evidencias, sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño.
- Determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.

b) Equidad

Se cumple este principio cuando:

- El evaluador es objetivo con el evaluado y con la institución.
- El evaluador le asigna la calificación que cada uno se merece, de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Se aplican los mismos criterios de evaluación a todos los funcionarios de la institución.

c) Transparencia

La evaluación es transparente cuando:

- Se haya desarrollado la debida socialización entre todos los funcionarios, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la evaluación.
- Se acuerda y establece el periodo laboral que se va a evaluar.
- Se basa en información cualitativa o cuantitativa fiablemente soportada.

d) Pertinencia

La evaluación cumple con este principio cuando:

- Valora de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado.
- Facilita una distribución razonable de las ponderaciones, en los diferentes niveles de la unidad organizativa (institución), de tal modo que permita distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.

e) Participación

La evaluación cumple con este principio cuando:

- La relación entre el evaluado y evaluador está abierta al dialogo.
- El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias enriquecedoras que le permitan iniciar los cambios que requiera.

f) Legalidad

Implica la adecuación de los actos administrativos, que establecen los procedimientos, tanto de los procesos como de los resultados, a lo que establecen la constitución y las leyes.

4. De la comisión de Evaluación

Conformación de la Comisión de Evaluación. Institúyese la obligatoriedad de la conformación, por resolución institucional, de una Comisión de Evaluación, cuya instancia será implementar el presente reglamento de Evaluación de Desempeño.





La comisión evaluadora estará integrada como mínimo por:

- Un representante de la máxima autoridad institucional de la FCA que realiza la evaluación de desempeño.
- El responsable de la Dirección de Talento Humano, quien oficiará de secretario de la Comisión.
- El Director del área en la cual se realiza la evaluación (Evaluador Primario).
- Un representante de los funcionarios, en carácter de observador con voz y sin voto, seleccionado por las organizaciones de trabajadores, o en su defecto, elegido por simple mayoría de los funcionarios de la FCA en el cual se realiza la evaluación de desempeño. En caso de que exista más de una organización de trabajadores, se procederá al sorteo para elegir un representante. Las observaciones y sugerencias realizadas por el representante serán elevadas por escrito a los demás integrantes de la Comisión de Evaluación, quienes adoptarán las decisiones que estimen pertinentes.
- Un integrante del Comité Institucional de Ética de la FCA, en carácter de observador, a fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso y las conductas éticas tanto de los evaluadores como evaluados.
- Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán contar con alta honorabilidad y estar excluidos de causales de conflictos de intereses.

De las Funciones de la Comisión Evaluadora:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- Verificar la calificación de los funcionarios evaluados, bajo responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- La comisión podrá solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de que las mismas se encuentren viciadas de subjetividad comprobadas debidamente.
- Documentar con evidencias todo lo que le permita justificar u objetar, en cuanto al resultado de la evaluación de desempeño se refiera.
- Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.
- Sistematizar todo el proceso para su auditoria y/o puesta a conocimiento de los sujetos evaluados.
- Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.

Plazos de ejecución de la evaluación

El plazo de conclusión de los trabajos de Evaluación no deberá sobrepasar los treinta (30) 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 otras situaciones que lo ameriten.

5. Obligaciones de los funcionarios a ser evaluados

- Conocer las normativas del presente Reglamento e Instructivo de Evaluación, así como los demás instrumentos legales de la institución.
- Conocer el manual de Funciones y Procedimientos u otro instrumento por el cual se designa las Actividades/Tareas/Responsabilidades, del puesto que ocupa en la estructura organizacional de la FCA-UNA a la que pertenece el funcionario.
- Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en el marco de la evaluación.
- Denunciar cualquier irregularidad de la Evaluación ante la Comisión de Evaluación de la FCA.

6. Condiciones previas para aplicar la Evaluación de Desempeño y potencial

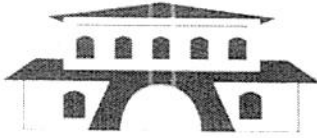
- La FCA deberá contar con Manuales de Funciones, Perfiles del cargo, resoluciones de Asignaciones de Funciones u otros instrumentos donde consten las actividades y/o tareas que tiene bajo su responsabilidad el funcionario evaluado, y el perfil deseado para cada puesto de trabajo, aprobados también por resolución institucional.
- 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 la herramienta concreta a ser utilizada.
- Considerar los ajustes necesarios para la evaluación de funcionarios con discapacidad, conforme al tipo de discapacidad, y a las adaptaciones que los puestos pudiesen requerir par que la evaluación sea equitativa y no discriminatoria.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



7. Procedimientos para la Evaluación de Desempeño

El procedimiento adecuado es aquella que utiliza la metodología basada en evaluaciones de desempeño primarias (superior inmediato) y secundarias (comisión de evaluación), las cuales podrán ser aplicadas tomando en cuenta los siguientes conceptos:

La Evaluación Primaria (1º)

Esta etapa se inicia con la evaluación que realiza el jefe o supervisor inmediato del evaluado y consiste en aplicar los instrumentos disponibles, donde se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los evaluadores primarios tendrán a su cargo la responsabilidad en la calificación cualitativa y cuantitativa de los evaluados de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos. Serán evaluadores primarios los superiores jerárquicos, responsables de la supervisión directa de las personas, conjuntamente con sus inmediatos superiores jerárquicos, quienes deberán ser ocupantes de puestos con jefatura de departamento y/o dirección.
- Los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño y potencial deberán ser entregados a cada evaluado en una entrevista personalizada (retroalimentación) explicando el motivo de la nota asignada por el jefe superior inmediato. El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado firmando dicha evaluación.
- Si el funcionario evaluado no se presenta para recibir la devolución de su resultado en día, lugar y hora comunicado previamente por escrito, el evaluador tomará como calificación válida, el resultante de la misma.
- El jefe superior inmediato, comunicará de forma oficial a los funcionarios, el resultado de las evaluaciones.

La Evaluación Secundaria (2º)

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 e identificación de órdenes de méritos equitativos entre las calificaciones de los evaluadores primarios, tendrá la potestad de modificar parcialmente las evaluaciones primarias a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia de las evaluaciones. Estas comisiones dependerán jerárquicamente de la máxima autoridad institucional.
- Se podrá constituir tantas comisiones como sean necesarias, en casos que la institución abarque otras localidades, a lo largo del territorio nacional.
- La comisión de evaluación tendrá la facultad de modificar justificadamente (aumentar o disminuir) los puntajes obtenidos en las evaluaciones primarias, estas modificaciones no deberán superar el 30% del puntaje máximo previsto del 100%.

8. Herramientas para la Evaluación de Desempeño.

La Herramienta de evaluación del desempeño utilizara los siguientes criterios:

1. Evaluación de las Tareas (Desempeño)

2. Aptitudes

- a) Capacidad
- b) Conocimiento

3. Actitudes





MODELO ESTANDAR Y PESO POR AGRUPAMIENTOS DE CATEGORÍAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	AGRUPAMIENTOS DE CATEGORÍAS DE PERSONAS			
	GRUPO 4	GRUPO 3	GRUPO 2	GRUPO 1

VARIABLES RELATIVAS A DESEMPEÑO

EVALUACIÓN SEGÚN TAREAS	DESEMPEÑO EN LAS TAREAS DE PLANIFICACIÓN	10	15	25	30
	DESEMPEÑO EN LA DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS	0	5	15	35
	DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS	65	55	40	20
	DESEMPEÑO EN EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN	25	25	20	15

VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

APTITUDES	CAPACIDADES	CAPACIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES	10	10	10	10
		CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	5	10	15	10
		CAPACIDAD PARA EL ANÁLISIS Y USO DE LA INFORMACIÓN	5	10	10	15
		CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	5	5	15	15
CONOCIMIENTOS		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LAS TAREAS	30	25	20	15
		CONOCIMIENTO GENERALES PARA EL DESEMPEÑO EN LA ORGANIZACIÓN	15	10	10	10
ACTITUDES		RESPONSABILIZACIÓN POR RESULTADOS	10	15	15	20
		ORIENTACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO Y AL CIDADANO	20	15	5	5
		PESO	100	100	100	100

CD/PBS/sac
Secretaría General



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



DEFINICIONES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION:

Variables relativas al desempeño

1. Desempeño de las Tareas de Planificación

El Desempeño de las Tareas está en relación directa a la Planificación; se encuentran determinados en los Manuales de Funciones o instrumentos donde consten las actividades que realizará el funcionario, ya sean estas, tareas diarias, mensuales u ocasionales. Cuanto mayor es la jerarquía al que pertenece el funcionario, mayor es la responsabilidad de Planificar.

2. Desempeño en la Dirección de las Personas

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los funcionarios para que realicen tareas esenciales. El desempeño de esta tarea fundamental que surge de los pasos de la planificación y la organización, determinará los resultados propuestos. Dirigir adecuadamente las actividades de sus tareas o de otros puestos de su dependencia está en relación directa al grupo ocupacional, es decir, a mayor jerarquía, mayor responsabilidad de dirigir. Se aplica en todos los casos en que tenga personas a su cargo o coordine equipos de trabajo.

3. Desempeño en la Ejecución de las Actividades Propias

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada por sí mismo o por los superiores jerárquicos de una organización. Generalmente se encuentran explicitadas en los manuales de funciones de puestos de trabajo donde a cada puesto corresponde un detalle de actividades inherentes al ejercicio de su cargo. La relación es inversa, es decir a mayor jerarquía, menor ejecución de tareas operativas. No obstante, todos los puestos de trabajo en una organización tienen al menos alguna una actividad propia indelegable.

4. Desempeño en el control y la Evaluación

Las Tareas de Control operativo y de resultados, ya sean estas del propio puesto o de otros en dependencia jerárquica, en cuanto a cumplimiento de plazos, calidad de los procesos y sobre toda la gestión de control y la evaluación que implica una mejor acción, recaen con mayor peso sobre los que jerárquicamente se encuentran en mandos medios e inferiores. El autocontrol de la calidad del trabajo de una persona minimiza errores y maximiza aciertos, facilitando enormemente el uso racional del tiempo de los superiores jerárquicos en cuanto a la supervisión efectiva formando parte de un proceso de mejora continua. El Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) aplica este mismo criterio de autocontrol de las actividades de los servidores públicos.

Variables relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño

1. Capacidad para las relaciones interpersonales

La creatividad y la capacidad de los funcionarios para las relaciones interpersonales son competencias necesarias, pero no suficientes por sí sola para el ejercicio de un cargo como. Generan ambientes propicios de trabajo y estos se traducen en compromisos hacia la institución, se manifiestan a través de técnicas de comunicación y autoconfianza, por tanto, la valoración de la capacidad para las relaciones interpersonales es igual para cada grupo ocupacional. Las relaciones interpersonales se realizan tanto con públicos internos (compañeros de trabajo) como externos (atención a ciudadanos) y se enfatizan en aquellos puestos que diariamente tratan con la atención de personas.

2. Capacidad para el trabajo en equipo

La motivación o grado de esfuerzo que las personas estén dispuestas a aplicar a la realización de su trabajo de forma participativa para el logro de las metas y resultados esperados, serán valorados a medida que el puesto de trabajo interactúe con grupos ocupacionales operativos, disminuyendo la ponderación, a medida que las competencias sean más gerenciales.

3. Capacidad para el análisis y uso de la información

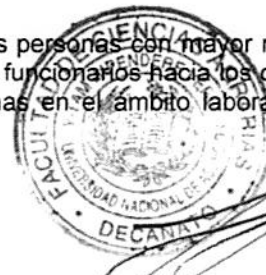
El acceso a la información es un derecho democrático y en particular la participación ciudadana en la gestión pública; la responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información pública recae en los puestos de mayor jerarquía.

4. Capacidad de liderazgo y conducción

Las capacidades y cualidades poseídas por las personas con mayor responsabilidad desarrollarán mayor influencia positiva en el comportamiento de los funcionarios hacia los objetivos institucionales, actúa sobre las competencias y la voluntad de las personas en el ámbito laboral, por tanto, a mayor jerarquía, se requerirá mayor capacidad de Liderazgo.



CD/PBS/sack
Secretaría General



DECANATO



5. Conocimientos específicos aplicables a las tareas

Los conocimientos específicos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad, son características medibles en función a los grupos ocupacionales. A menor jerarquía, corresponde mayor ponderación.

6. Conocimientos generales para el desempeño en la organización

Los conocimientos generales poseídos por las personas, recaen con mayor ponderación sobre los puestos ocupacionales de menor jerarquía. Sin embargo, todos los puestos de trabajo en una organización tienen la obligación de conocer que hace su institución a través de las diferentes dependencias.

7. Responsabilidad por resultados

La Responsabilidad por los resultados institucionales esperados, impacta sobre los puestos ocupacionales de mayor jerarquía en relación a las otras dependencias. A mayor jerarquía, corresponde mayor responsabilidad por los resultados logrados y/o no logrados.

8. Orientación al servicio público y al ciudadano

La actitud del funcionario en el ejercicio del servicio a la ciudadanía, con eficacia, eficiencia y economía, estará en relación inversa a los grupos ocupacionales, correspondiendo mayor peso a los funcionarios de menor jerarquía, por mayor contacto e interacción en forma directa con la ciudadanía.

EQUIVALENCIA DE AGRUPAMIENTO DE CATEGORÍA DE PERSONAS

Grupos	Denominación Genérica	Denominación de Puestos Posibles
1	Conducción Superior, Dirección, Auditoría y Secretaria General	Directores, Auditora Interna, Secretaria de Facultad
2	Jefaturas de Departamento, Asesorías, Profesional I y II	Jefes de Departamentos, Asesores, Profesionales I y II
3	Técnicos I, II y III	Técnico I, Técnico II y Técnico III
4	Apoyo Operativo, Auxiliares Administrativos y Personales de Servicio	Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Personal de Servicios I, Personal de Servicios II, Personal de Servicios III

1. Conducción Superior, Dirección, Auditoría y Secretaria General: Son aquellos puestos que requieren de conocimientos técnicos especializados de ejecución intelectual de alta complejidad, algunas labores indelegables de conducción de personas y supervisión de trabajo y en los cuales deben desarrollar competencias gerenciales en el nivel alcanzado.

2. Jefaturas de Departamento, Asesorías, Profesional I y II: Son aquellos puestos que requieren de conocimientos técnicos especializados, de escasa ejecución manual, mayoritariamente intelectual de alta complejidad y en los cuales debe desarrollar competencias personales y gerenciales en el nivel elevado.

3. Técnicos I, II y III: Son aquellos puestos que requieren de conocimientos técnicos especializados de ejecución manual e intelectual de complejidad media, en los cuales deben desarrollar competencias personales en el nivel intermedio.

4. Apoyo Operativo, Auxiliares Administrativos y Personales de Servicio: Son aquellos puestos que no requieren de conocimientos técnicos especializados, son mayoritariamente de ejecución manual (operativos), en los cuales deben desarrollar competencias personales en el nivel inicial como: Iniciativa, Responsabilidad, Disciplina.

CÁLCULO DE EVALUACIONES

Las notas de Evaluación de desempeño se obtienen de la siguiente manera:

a) Se define la escala de calificación, que se sugieren sean de 1(reprobado), 2(aceptable), 3 (bueno); 4 (muy bueno) y 5 (sobresaliente).

b) Se multiplica la nota asignada al desempeño del evaluado de cada factor de evaluación por el coeficiente del ponderador aplicando la proporcionalidad (5=100%; 4=80%; 3=70%; 2=60%; 1=inferior al 60%, ejemplo 50%).

c) Se suma todos los subtotales para obtener la nota de Evaluación del Desempeño en la escala de 1 al 100% por cada agrupamiento de puestos.

d) Se promedia las variables relativas a **Desempeño con el de Factores Individuales Incidentes en el Desempeño** para obtener la nota final de la persona evaluada.

e) Se elabora el orden del mérito (nómina de mayor a menor) para los fines o propósitos de la evaluación del desempeño.

