



Misión: "Preservar la vida humana y la integridad física de las personas, liderando la educación y control del tránsito terrestre para la seguridad vial, a fin de reducir las tasas de mortalidad y morbilidad".

RESOLUCIÓN ANTSV N° 159/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, HOMOLOGADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. -

Asunción, 10 de junio de 2020.

VISTO: El Memorandum MECIP N° 11/2020, con Expediente ANTSV N° 20201007, en el cual eleva a consideración de la Máxima Autoridad la aprobación por resolución de las Herramientas de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, contratados y comisionados, homologado por la Secretaría de la Función Pública mediante la Resolución SFP N° 770/2019.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 1.626/2000 "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, resulta necesario llevar a cabo esas evaluaciones a fin de determinar el desempeño de todos los funcionarios que prestan servicio en la institución, detectar necesidades de capacitación, y reasignar a funcionarios en puestos compatibles a sus conocimientos si fuera necesario, contar con información para los procesos de promoción y para una eventual renovación de prestación de servicios.

Que, la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial solicito mediante la Nota ANTSV N° 589/2019, con número de Expediente SFP N° 5781/2019, la Homologación de Instrumentos de Evaluación de Desempeño a funcionarios de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.

Que, en la Nota PR/SFP N° 4248/2019 se remite la Resolución N° 770/2019 de fecha 28 de noviembre de 2019 "Por la cual se aprueba el Reglamento y Herramientas de Evaluación de Desempeño para Funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial – ANTSV".

Que, el Artículo 15 de la Ley N° 5016/14, establece dentro de las funciones de la Dirección Ejecutiva: inc. a) "la representación y dirección general de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial"; inc. b) "ejercer la administración de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial, suscribiendo a tal fin los actos administrativos pertinentes"; inc b.2) "Ejercer el control disciplinario del personal de la institución de acuerdo con el Reglamento Interno...".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** Las Herramientas de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial, homologado por la Secretaría de la Función Pública, anexo a la presente Resolución.

Artículo 2°: **REFRENDAR** la presente Resolución por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 3°: **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido y archivar.



Mónica Ma. Jazmín Alsina Rojas
Secretaria General



Maria del Carmen González de Porro
Directora Ejecutiva



Fernando Ferreira
Dirección de Asesoría Jurídica

Visión: "Autoridad en seguridad vial para la preservación de la vida y la integridad física de las personas".



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 770/2019

REGLAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

El presente instrumento tendrá como objetivo reglamentar el Sistema de Evaluación de Desempeño para los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la **Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial**

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".

Según Ley N° 5016/14, se crea la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial (ANTSV), con personería jurídica de derecho público, como ente autónomo y autárquico en materia normativa y administrativa, dentro del ámbito de la competencia que le otorga la presente ley.

II. -Objetivo

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.
- 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 recontractación 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".
- Los resultados de la Evaluación de Desempeño, en ningún caso serán considerados como compromiso institucional para el nombramiento a un cargo permanente.





III.- Ámbitos de Aplicación

El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a funcionarios permanentes o de carrera, personal contratado y comisionado una vez al año.

- 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, si la Máxima Autoridad Institucional así lo dispone.

IV.- Plazos y Frecuencia

Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño y Potencial a funcionarios permanentes, contratados y comisionados una vez al año.

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 y realizadas antes de cumplir los seis (6) meses como mínimo y 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 sobre pasar los 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha indicada por la Máxima Autoridad Institucional para su realización, salvo situaciones que justifiquen la extensión del plazo, tales como la dispersión o distancia territorial, cantidad de funcionarios y número de unidades de servicio.

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

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 constará de dos etapas.

- **1° Etapa**

En esta etapa se realizará la socialización de las herramientas de evaluación con todos los evaluadores y funcionarios/as a ser evaluados de la Institución, posteriormente se procederá a la evaluación del funcionario por parte de los Jefes, Directores y/o Superiores Inmediatos.

- **2° Etapa**

La Dirección del Talento Humano será la encargada de la recepción de las Evaluaciones de Desempeño y preparará el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirlos 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 funcionarios evaluados, apegándose al presente reglamento y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- La Comisión podrá 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 evaluados.
- Convocar al evaluador primario al momento de realizar la verificación de las calificaciones.
- Solicitar las documentaciones que considere necesarias a fin de respaldar las evaluaciones.
- Labrar Acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.
- 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 el presente reglamento.

VIII.- Conformación de la Comisión de Evaluación

La Comisión Evaluadora estará integrada por: Un representante de la Máxima Autoridad Institucional





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

Una vez recibido los formularios con las evaluaciones realizadas, la Dirección del Talento Humano deberá preparar y poner a consideración de la Comisión, un informe resumido por cada funcionario evaluado, que incluya:

- a) El formulario de Evaluación de Desempeño,
- b) El informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño.
- c) Un resumen del legajo del funcionario público, cuando la Comisión de Evaluación lo solicite.

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones deberán ser comunicados por los evaluadores a cada evaluado (retroalimentación) explicando el motivo de la nota asignada. El evaluado podrá manifestar su conformidad o disconformidad de la calificación obtenida. Si el evaluado no asiste en tiempo y forma para la devolución de su calificación, el evaluador tomará como válidos, los resultados de la misma.

La Máxima Autoridad Institucional, los Directores Generales, Directores y Jefes, 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 del Talento Humano). 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 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.





X.- Escala de Calificaciones.

Escala	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 %

ES COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría de la Función Pública

XI.- Competencias Evaluadas y Pesos Asignados. Falta agregar las competencias que van a ser evaluadas.

SECRETARÍA GENERAL
Secretaría de la Función Pública



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 1

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	Apoyo Operativo y Administrativo.
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES:	Asistentes, Auxiliares, Servicios Generales, Choferes, Guardias y otros de naturaleza similar.
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:	

Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe el desempeño del funcionario teniendo en cuenta las variables relativas al desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación.

NIVEL DE EVALUACIÓN

5	Representa un nivel alto de desempeño o de desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
1- Desempeño en las Tareas de Planificación.	10		0	0
2- Desempeño en la Dirección de las Personas.	0		0	0
3- Desempeño en la ejecución de actividades propias.	65		0	0
4- Desempeño en el control de la evaluación.	25		0	0
Subtotal	100			0





Agencia Nacional de
**TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

ES COPIA DEL ORIGINAL



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 1

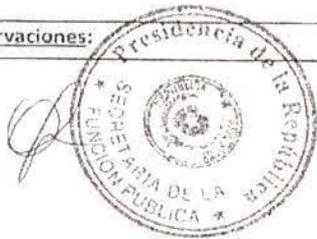
DENOMINACIÓN GENÉRICA:	Apoyo Operativo y Administrativo.
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES:	Asistentes, Auxiliares, Servicios Generales, Choferes, Guardias y otros de naturaleza similar.
FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.	
1-	
2-	
3-	
4-	
Observaciones:	

FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

	Peso	Nivel de Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
1-Capacidad para las relaciones interpersonales.	10		0	0
2-Capacidad para el Trabajo en equipo.	5		0	0
3-Capacidad para el análisis y el uso de la información.	5		0	0
4-Capacidad de Liderazgo y Conducción.	5		0	0
5-Conocimientos específicos aplicables a las tareas.	30		0	0
6-Conocimientos generales para el desempeño.	15		0	0
7-Responsabilización por los resultados.	10		0	0
8-Orientación al servicio público y el ciudadano.	20		0	0
Subtotal	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS VARIABLES RELATIVAS A LOS FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

1-
2-
3-
4-
5-
6-
7-
8-
Observaciones:



g



GOBIERNO NACIONAL



Dirección de Talentos Humanos
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 2

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	Técnicos, Supervisores y Profesional II.
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES:	Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Técnicos, Profesionales de Nivel II y otros de naturaleza similar.
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:	

Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe el desempeño del funcionario teniendo en cuenta las variables relativas al desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación.

NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación	15			
Desempeño en la dirección de las personas	5			
Desempeño en la ejecución de las actividades propias	55			
Desempeño en el control y la evaluación	25			
Subtotal	100			





Dirección de Talentos Humanos

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

1-

2-

3-

4-

Observaciones:

FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

	Peso	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 al ciudadano	15			
Subtotal	100			

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS VARIABLES RELATIVAS A LOS FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

Observaciones:





GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Dirección de Talentos Humanos			
Calificación Final (Ponderada):	0,00		Resultado de Acuerdo a la Calificación Final
		5	Sobresaliente 91% - 100%
		4	Muy Bueno 81% - 90%
		3	Bueno 70% - 80%
		2	Aceptable 60% - 70%
		1	Reprobado 0% - 59%

Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

Evaluador/a Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones

Fecha: _____

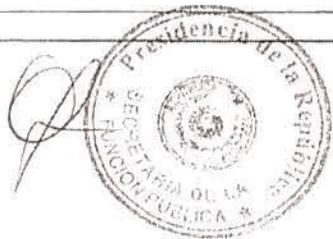
CONFORMIDAD DEL/LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI

NO

Motivo de la Disconformidad:

Fecha: _____





Dirección del Talento Humano

Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 3

DENOMINACIÓN GENÉRICA:	Profesionales I y Jefaturas de Departamento.
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES:	Jefes de Departamentos, Profesionales de Nivel I y otros de naturaleza similar.
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:	

Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe el desempeño del funcionario teniendo en cuenta las variables relativas al desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación.

NIVEL DE EVALUACIÓN

5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación	25	0	0	0
Desempeño en la dirección de las personas	15	0	0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias	40	0	0	0
Desempeño en el control y la evaluación	20	0	0	0
Subtotal	100			0



Dirección del Talento Humano

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

Observaciones: _____

FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Capacidad para las relaciones interpersonales	10	0	0	0
Capacidad para el trabajo en equipo	15	0	0	0
Capacidad para el análisis y el uso de la información	10	0	0	0
Capacidad de liderazgo y conducción	15	0	0	0
Conocimientos específicos aplicables a las tareas	20	0	0	0
Conocimientos generales para el desempeño	10	0	0	0
Responsabilización por los resultados	15	0	0	0
Orientación al servicio público y al ciudadano	5	0	0	0
Subtotal	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN LAS VARIABLES RELATIVAS A LOS FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

5- _____

6- _____

7- _____

8- _____

Observaciones: _____



Dirección de Talento Humano

Formulario de Evaluación de Desempeño e identificación del Potencial - Grupo 4

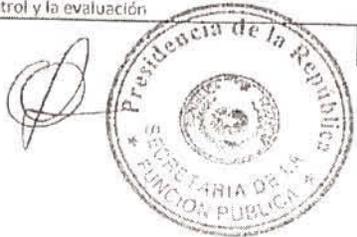
DENOMINACIÓN GENÉRICA:	Dirección y Conducción Superior - Asesores - Coordinadores
DENOMINACIÓN DE PUESTOS POSIBLES:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N.º:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Fecha de nombramiento como funcionario:	
Depende de la Dirección de:	
Grupo Ocupacional (Puesto que ocupa):	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe el desempeño del funcionario teniendo en cuenta las variables relativas al desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación.

NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación	30		0	0
Desempeño en la dirección de las personas	35		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias	20		0	0
Desempeño en el control y la evaluación	15		0	0
Subtotal	100			0





Agencia Nacional de TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Dirección de Talento Humano	
Recomendaciones y Planes de Mejora	
Debe Mejorar	Acción Propuesta

Evaluador/a Primario

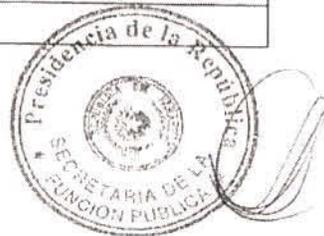
Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

CONFORMIDAD DEL/LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI

NO

Motivo de la Disconformidad:
Fecha:



CRITERIOS Y NIVELES DE CALIFICACION

VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES		
PLANIFICACION DE LAS TAREAS	5	Siempre establece un curso de acción para llevar a cabo metas específicas y realizar su trabajo en forma ordenada y acorde al Manual de Funciones.
	4	Verifica que la planificación de las actividades se ajusten a las políticas y estrategias definidas.
	3	En la mayoría de las veces realiza su trabajo en forma planificada y se organizada de acuerdo al Manual de funciones.
	2	Le falta realizar la programación periódica de su propio trabajo.
	1	Planifica inadecuadamente las actividades que están bajo su responsabilidad.
DIRECCION DE LAS PERSONAS	5	En todos los casos verifica que las tareas del personal que esta bajo su dependencia, se ajusten a las normas preestablecidas (forma, tiempo y lugar).
	4	Verifica que las tareas del personal que esta bajo su dependencia, se ajusten a las normas preestablecidas.
	3	En la mayoría de las veces, verifica las tareas del personal y encamina a que los funcionarios realicen sus actividades.
	2	Ocasionalmente verifica que las tareas del personal bajo su dependencia se ajusten a las normas preestablecidas y realices sus actividades
	1	Demuestra inhabilidades para dirigir a los funcionarios bajo su dependencia con miras a la realización de sus actividades.
EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	5	Demuestra en todo momento excelente desempeño en la ejecución de las actividades, en la forma, tiempo y lugar definidos.
	4	Demuestra Buen desempeño en la ejecución de las tareas/actividades, en la forma, tiempo y lugar definidos.
	3	En la mayoría de los casos ha demostrado Buen desempeño en la ejecución de las tareas/actividades propias del áreas, en tiempo y forma definidos.
	2	En algunos casos demuestra Buen desempeño en la ejecución de las actividades propias de su área, en tiempo y formas definidos.
	1	Demuestra fallas o errores en el desempeño de las tareas/actividades del área en tiempo y forma definidos.



CONTROL DE LAS ACTIVIDADES	5	En todos los casos realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia así como los resultados obtenidos por las mismas.
	4	Siempre realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia así como los resultados obtenidos por las mismas.
	3	Regularmente realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
	2	Con poca frecuencia realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
	1	No realiza el control y evaluación de las actividades propias desarrolladas o de las unidades bajo su dependencia.
VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO		
CAPACIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES	5	En todos los casos ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	4	En la mayoría de los casos ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	3	Frecuente ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	2	Con poca frecuencia ha demostrado capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas en la institución
	1	No demuestra capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas en la institución.
CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	5	En todo momento demuestra capacidad para el trabajo en equipo, genera interés y compromiso a los integrantes del grupo, respeta y valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	4	Generalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo, genera interés y compromiso a los integrantes del grupo, respeta y valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	3	Con frecuencia demuestra capacidad para el trabajo en equipo, valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	2	Ocasionalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo, valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	1	No demuestra capacidad para el trabajo en equipo, ni valora las ideas y propuestas. No se logran los objetivos institucionales.

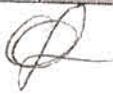


(Handwritten mark)

CAPACIDAD PARA EL ANALISIS Y USO DE LA INFORMACION	5	En todo momento demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/confidencial.
	4	Generalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/confidencial.
	3	Con frecuencia demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	2	Ocasionalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	1	No demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado de la información institucional.
CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONDUCCION	5	En todas las ocasiones ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	4	Frecuentemente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	3	Regularmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	2	Ocasionalmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.
	1	No ha demostrado capacidad para desarrollar alguna influencias en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS APLICABLES A LAS TAREAS	5	Demuestra conocimientos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, asumiendo el rol de entrenador al equipo, alineados a los objetivos institucionales.
	4	Generalmente demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	3	Regularmente demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	2	En ocasiones demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	1	No demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.



CONOCIMIENTOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO EN LA INSTITUCION	5	Demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP y otros
	4	Generalmente demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP y otros.
	3	En ocasiones demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP.
	2	En pocas ocasiones demuestra conocimientos generales e interpreta el alcance de los mismos, con eficiencia y eficacia los instrumentos legales de la SFP.
	1	No demuestra conocimientos generales ni interpreta el alcance de los instrumentos legales de la SFP.
RESPONSABILIZACION POR LOS RESULTADOS	5	Demuestra gran responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	4	Generalmente demuestra gran responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	3	En ocasiones demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	2	En pocas ocasiones demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución..
	1	No demuestra responsabilidad hacia los resultados obtenidos, y el impacto del mismo para el área/institución..
ORIENTACION AL SERVICIO PUBLICO Y EL CIUDADANO	5	Demuestra actitud proactiva en la búsqueda de soluciones adecuadas, satisfaciendo las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar pronta respuesta/asistencia en tiempo y forma.
	4	Generalmente demuestra actitud proactiva en la búsqueda de soluciones adecuadas, satisfaciendo las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar pronta respuesta/asistencia en tiempo y forma.
	3	En ocasiones demuestra actitud proactiva en la búsqueda de soluciones adecuadas, satisfaciendo las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar pronta respuesta/asistencia en tiempo y forma.
	2	Ocasionalmente demuestra actitud proactiva hacia las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar respuesta/asistencia en tiempo y forma.
	1	En pocas ocasiones demuestra actitud proactiva hacia las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones, al brindar respuesta/asistencia en tiempo y forma.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 - 1870"



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA



Resolución N° 770/2019

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO Y LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - ANTSV.

Asunción, 28 de noviembre de 2019

Visto: La Nota presentada por la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial - ANTSV, ingresada por el Expediente SFP N° 5781/2019, por medio de la cual solicita la aprobación del Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la mencionada institución, y;

Considerando: Que, la Ley N° 1.626/2000 "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 es 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.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 770/2019

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO Y LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - ANTSV.

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°038/2018, de fecha 25 de noviembre de 2019, solicita la aprobación del "Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial - ANTSV".

Por tanto; en uso de sus atribuciones legales,

**La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública**

R e s u e l v e:

- Artículo 1°** *Aprobar el Reglamento y la Herramienta de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanente, personal contratado y comisionado de la Agencia Nacional de Tránsito y Seguridad Vial - ANTSV, por reunir los requisitos de fondo y forma para su validez, según lo dispone el Art. 96° inc. n) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", conforme al Anexo de esta Resolución.*
- Artículo 2°** *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*
- Artículo 3°** *Comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.*


[Signature]
CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

[Signature]
SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública