



Poder Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas

Resolución M.E.F. N° 219

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, diciembre de 2023

VISTO: La Providencia VCHGO N° 12/2023, originada en el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional de este Ministerio, a través de la cual se remite el Informe DGATOOE N° 2/2023, que contiene la recomendación de aprobación del Reglamento y las Herramientas de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Economía y Finanzas y el Dictamen DGAJ N° 364/2023, que su parte conclusiva expone: *«1. En atención a la verificación efectuada y recomendación indicada por el Informe DGATOOE N° 02/2023, se sugiere a la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobar por acto administrativo el Proyecto analizado. 2. Posteriormente, el MEF debe remitir copia autenticada del Acto Administrativo indicado precedentemente, a fin de que este Viceministerio, conforme a sus atribuciones, homologue y registre el Reglamento, para que éste sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y con eficacia legal para su aplicación dentro de la Institución...»* (Exps. SIME N°s. 129.868 y 141.618/2023).

La Providencia VCHGO N° 30/2023, de la citada dependencia Ministerial, a través de la cual se remite el Informe DGATOOE N° 06/2023, que contiene la recomendación de aprobación de los ajustes solicitados del Reglamento y las Herramientas de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Economía y Finanzas y el Dictamen DGAJ N° 497/2023, que su parte conclusiva señala: *«1. En atención a la verificación efectuada y recomendación indicada por el Informe DGATOOE N° 06/2023 de fecha 04/12/2023, se sugiere a la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobar por acto administrativo el Proyecto analizado. 2. Posteriormente, el MEF debe remitir copia autenticada del Acto Administrativo indicado precedentemente, a fin de que este Viceministerio, conforme a sus atribuciones, homologue y registre el Reglamento, para que éste sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y con eficacia legal para su aplicación dentro de la Institución...»*.

La Ley N° 1626/2000, *«De la Función Pública»*.

La Resolución M.H. N° 173/2015, *«Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios Permanentes, Personal Contratado y Comisionado de este Ministerio»*.

La Resolución STP N° 314/2015, *«Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República»*.

La Resolución M.H. N° 415/2020, *«Por la cual se aprueban las Políticas de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y se abroga la Resolución M.H. N° 139/2012»*.

La Resolución SFP N° 34/2022, *«Por el cual se establece el protocolo para la tramitación de solicitudes de homologación de reglamentos internos presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública»*.

La Resolución SFP N° 739/2022, *«Por la cual se aprueba, homologa y registra el Reglamento Interno Institucional de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República»*.

La Ley N° 7158/2023, *«Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas»*; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° de la Ley N° 7158/2023, establece: *«La presente Ley crea el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante el Ministerio, como organismo dependiente del Poder Ejecutivo. El Ministerio*



Poder Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas

Resolución M.E.F. N° 219

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO DE ESTE MINISTERIO.

///...2

de Economía y Finanzas absorbe y amplía las funciones propias, establecidas previamente en las leyes vigentes asignadas al Ministerio de Hacienda, a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social. A dicho efecto, el Ministerio de Economía y Finanzas subroga las funciones y estructuras de los organismos absorbidos».

Que el Artículo 17 de la Ley N° 7158/2023, dispone: «...Los decretos y reglamentos de rango inferior que fueron dictados por, o afectan a, los órganos aquí absorbidos, continuarán vigentes hasta tanto sean modificados, abrogados o derogados por una nueva reglamentación que emita el Poder Ejecutivo y/o Ministro de Economía y Finanzas, según corresponda».

Que es necesario reglamentar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que el epígrafe 25 de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, Capítulo Cuarto, Requerimientos Funcionales de la Función Pública, postula: «Evaluación del rendimiento. La evaluación del rendimiento de las personas en el trabajo debe formar parte de las políticas de gestión de recursos humanos incorporadas por todo sistema de servicio civil...».

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos de los Dictámenes N°s. 292 y 379 de fechas 24 de noviembre y 19 de diciembre de 2023, respectivamente.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- Abrogar las siguientes disposiciones:

- a) La Resolución M.H. N° 173/2015, «*Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios Permanentes, Personal Contratado y Comisionado de este Ministerio*».
- b) La Resolución S.T.P. N° 314/2015, «*Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República*».
- c) La Resolución S.F.P. N° 739/2022, «*Por la cual se aprueba, homologa y registra el Reglamento Interno Institucional de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República*», en su Capítulo XVII «*De las Evaluaciones del Desempeño*».

Art. 2°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.

MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (EDD)

I. Introducción:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos para la ejecución de la evaluación de desempeño de los servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas.

II. Conceptos

- a- Evaluación de Desempeño (EDD):** La Evaluación de Desempeño constituye uno de los Subsistemas de la Carrera del Servicio Civil, y por tal se define como 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.
- b- Servidor Público:** se aplica al funcionario permanente, personal contratado o comisionado que presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c- Devolución de la EDD:** Dar a conocer al evaluado en entrevista con el evaluador, la calificación obtenida en la evaluación de desempeño.
- d- DACHC:** Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación.

III. 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 en el cargo que cada uno ocupa.
- Elaborar planes de mejora, capacitación y movilidad laboral.
- Renovación de contratos siempre que el personal haya obtenido una calificación como mínimo “Buena” de acuerdo a la escala de este Reglamento.
- Como insumo para la promoción de funcionarios permanentes en los concursos.

IV. Justificación:

La Evaluación de Desempeño aporta beneficios al servidor público que ha sido evaluado; a los Superiores, y a la Institución, contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios públicos ofrecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

Ámbito de aplicación:

El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado al servidor público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Los funcionarios trasladados temporalmente por otras instituciones al Ministerio de Economía y Finanzas, podrán ser igualmente sujetos de evaluaciones de desempeño.
- El/la funcionario/a que ocupe un cargo de confianza, en el marco de lo establecido al respecto en la Ley 1626/2000, podrá ser sujeto a evaluación de desempeño, conforme al presente reglamento.
- El personal contratado será evaluado en todos los casos a los efectos de la renovación del contrato, toda vez que cumpla con el plazo mínimo requerido.
- Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas comisionados a otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), serán evaluados en la Institución de destino respectiva, con el instrumento de EDD vigente en la entidad donde presta servicios. En los casos que dichas Instituciones no cuenten con herramientas de evaluación, la DACHC proveerá las herramientas de evaluaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios a adquirir la estabilidad provisoria deberá ser culminada como máximo 30(treinta) días hábiles antes del cumplimiento de los 6 (seis) meses de servicio, de conformidad con el artículo 19 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.
- La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios a adquirir la estabilidad definitiva deberá ser culminada como máximo 30(treinta) días hábiles antes del cumplimiento de los 2 (dos) años de servicio, de conformidad con los artículos 20 y 47 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

V. Plazos y Frecuencia

Se determina la realización de la Evaluación de Desempeño a servidores públicos con una periodicidad mínima de una vez en cada año y máxima de dos veces al año.

VI. Principios Rectores

1. **Objetividad.** La evaluación cumple este principio cuando el proceso:

- Es imparcial, valora la verdad y la realidad, independientemente del sujeto, identificando diferentes fuentes para generar la información y las evidencias sobre la cual 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.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

2. **Equidad.** Se cumple este principio cuando:

- El evaluador asigna la calificación que cada funcionario merece, de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Se aplican los mismos criterios de evaluación a todos los servidores públicos de la Institución.

3. **Transparencia.** La evaluación es transparente cuando:

- Se haya desarrollado la debida socialización entre todos los servidores públicos, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la evaluación.

4. **Pertinencia.** Se cumple este principio cuando:

- Se valora de acuerdo con las funciones o tareas y responsabilidades del evaluado.

5. **Participación.** Se cumple con este principio cuando:

- La relación entre el evaluado y evaluador está abierta al diálogo.
- El evaluador y el evaluado interactúan conforme a las responsabilidades definidas en el presente reglamento.

6. **Legalidad.** Se cumple con este principio cuando:

- Se adecua a las normativas vigentes.

7. **Inclusión y No Discriminación.**

- Atendiendo los preceptos constitucionales de igualdad y no discriminación y considerando las Convenciones Internacionales, se incorporan medidas y ajustes razonables para evaluar el desempeño a servidores públicos con discapacidad y otros grupos vulnerables.
- La Evaluación de Desempeño Laboral se desarrolla con una mirada inclusiva, accesible garantizando la igualdad y el respeto a la interculturalidad.

8. **Debido Proceso.** Se cumple con este principio cuando:

- Se cumplen con los principios, requisitos y procedimientos estipulados.
- Se garantiza el derecho del funcionario a ser oído, presentar pruebas y recursos pertinentes en caso de disconformidad con la evaluación.

VII. Procedimientos.

Para la Evaluación del Desempeño se seguirá el siguiente procedimiento:

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

- El/la evaluador/a asignará la calificación en la herramienta de evaluación y citará al evaluado, para la entrega y retroalimentación de la evaluación.
- En la retroalimentación el evaluador explicará los motivos de la calificación asignada. Asimismo, el evaluador y el evaluado deberán acordar compromisos de mejora, cuyos logros y grado de cumplimiento serán considerados en el siguiente periodo de evaluación.
- El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado firmando dicha evaluación. Si existiese disconformidad, el evaluado podrá fundamentar la misma.
- Una vez realizada la retroalimentación el/la evaluador/a remitirá a DACHC la evaluación de desempeño aplicada al/la evaluado/a.

Desde la DACHC se realizarán los talleres de socialización del instrumento de Evaluación de Desempeño a ser utilizado y distribuirán los formularios de evaluación a los responsables de cada Dependencia, quienes serán personalmente los evaluadores del personal a su cargo.

Para concluir la evaluación y devolución de la EDD al servidor público afectado, se tendrá diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibió el formulario de evaluación.

La DACHC, emitirá un informe de las evaluaciones efectuadas y remitirá a las distintas dependencias afectadas para su conocimiento.

El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño quedará a cargo de la DACHC en el Legajo respectivo de cada funcionario/a (permanente/contratado/comisionado).

En los casos que resultare imposible la evaluación por ausencia del servidor público, la que deberá ser plenamente justificada, la misma se llevará a cabo en otra ocasión posterior, una vez reincorporado el servidor público a la Institución.

VIII. La Comisión de Evaluación del Desempeño.

Se establecerá por Resolución de la DACHC, una Comisión para atender un eventual conflicto generado entre el evaluado y el evaluador, que no haya podido ser resuelto en esa instancia.

La Comisión Evaluadora estará integrada por:

- a) Un representante de la Máxima Autoridad Institucional.
- b) El/la Director/a de la DACHC o su representante, según corresponda.
- c) El/la Director/a de la Dependencia o un representante, en la que se realizó la evaluación.
- d) Un representante de la Dirección Anticorrupción, de observador, con voz y sin voto.
- e) Un representante de los servidores públicos del Ministerio o del Sindicato, de observador, con voz y sin voto.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán contar con alta honorabilidad. En caso de que algún miembro de la Comisión se encontrase en una situación que pudiera afectar su imparcialidad respecto a un evaluado o evaluador, deberá excusarse de participar en dichas evaluaciones.

Podrá ser miembro de la Comisión el funcionario comisionado que ocupe cargo de Conducción Superior y que la prestación de servicios del mismo no sea menor a 1 (un) año, siempre que la mayoría de los miembros sean de la Institución.

Esta Comisión tendrá la función de analizar los reclamos presentados y emitir un Informe con sus observaciones y recomendaciones sobre la Evaluación del Desempeño, y tendrá la atribución de ajustar hasta en un 10% la evaluación efectuada por el evaluador, si así lo amerite el caso. Estos reclamos deberán ser resueltos en un plazo de cinco (5) días hábiles. La decisión de la Comisión será definitiva.

Para el efecto, la DACHC facilitará a la Comisión los formularios de evaluación de desempeño realizado, informando las discrepancias existentes. Así mismo pondrá a disposición el legajo del personal y cualquier otra información pertinente.

Las dependencias responsables proveerán las documentaciones solicitadas por la Comisión.

IX. Responsabilidad del Evaluador

1. Aplicar la evaluación de desempeño al personal a su cargo de conformidad al cronograma establecido.
2. Conocer los objetivos de la evaluación de desempeño, las normas que la rigen, la metodología e instrumentos a utilizar, y los procedimientos a seguir.
3. Dar validez a la evaluación y calificación del desempeño de sus colaboradores consignando su firma en el formulario oficial utilizado para evaluarlos.
4. Comunicar a cada colaborador los resultados de su evaluación y la calificación final asignada a su desempeño, entregándole una copia del Formulario Oficial.
5. Remitir a la DACHC dentro de los plazos estipulados, los formularios oficiales originales, con los resultados de la evaluación de desempeño de cada personal a su cargo.

X. Responsabilidad del Evaluado.

1. Conocer las normativas de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, del presente reglamento e instructivo, así como de los demás instrumentos legales de la Institución.
2. Conocer las funciones, procedimientos, actividades, tareas, responsabilidades del puesto que ocupa en la estructura organizacional a la que pertenece cada servidor público.
3. Presentarse en tiempo y forma establecidos para las devoluciones que se efectúen en el marco de la evaluación.
4. Dejar constancia que está en conocimiento de la evaluación realizada sobre su desempeño y la calificación asignada, mediante su firma en el Formulario Oficial respectivo.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

XI. Reclamos.

El evaluado podrá presentar eventual reclamo por escrito en el lapso de cinco (5) días hábiles desde la fecha de la devolución, ante la DACHC, si considera que su evaluación se produjo viciada de subjetividad o incumplimiento de los principios o reglas establecidas para el efecto.

XII. Evaluación de los Titulares de Unidad, por parte de los/as Colaboradores/as.

Cada colaborador deberá evaluar a su Superior Inmediato, **Jefe de Departamento, Coordinador, Director o Director General, según corresponda**, en el formulario correspondiente al Grupo 3 – Titulares de Unidad. Esta evaluación será de carácter obligatorio. Se deberá entregar, por cada colaborador, la evaluación realizada de manera impresa o digital, directamente en la DACHC.

Esta evaluación será anónima, es decir, que el colaborador no se identificará al realizar la evaluación. No será necesario que el colaborador, realice la devolución al Superior Inmediato, por tanto, no se firmará la hoja de evaluación, por el Superior ni el colaborador. El colaborador podrá mencionar los planes de mejora que considere pertinente.

El plazo para presentar las evaluaciones realizadas por los colaboradores, será de 10 días hábiles. Cumplido este plazo, la DACHC, promediará las evaluaciones realizadas a cada Superior Inmediato, a fin de obtener la Calificación Final de sus Colaboradores.

Posteriormente, la DACHC elaborará un Informe que se remitirá a consideración de la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

Una vez que la MAI, así lo disponga, se remitirá a conocimiento de cada Superior Inmediato, la calificación obtenida en la evaluación realizada por sus Colaboradores. En caso de no estar de acuerdo, con esta calificación, podrá recurrir a la Comisión Evaluación de Desempeño, dentro de los 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la comunicación de su calificación.

Una vez que se cuente con la decisión de la Comisión de Evaluación de Desempeño, se realizará la comunicación al recurrente y a la MAI.

XIII. Herramientas para la Evaluación de Desempeño:

Definición de los criterios a ser aplicados en la Evaluación de Desempeño conforme a las siguientes Variables:

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

VARIABLES		
I - Relativas al Desempeño		
SEGÚN LAS TAREAS APLICADAS AL PROCESO DE LA GESTIÓN	En las tareas de planificación	
	En la dirección de las personas	
	En la ejecución de las actividades propias	
	En el control y la evaluación	
II - Relativas a factores individuales incidentes en el Desempeño		
APTITUDES	Capacidades	Para las relaciones interpersonales
		Para trabajar en equipo
		Para el análisis y uso de la información
		De liderazgo y conducción
Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas	
	Generales para el desempeño en la organización	
ACTITUDES	Responsabilidad por los resultados.	
	Orientación al servicio público interno y externo	
III - Cumplimiento de normas Institucionales		

A - 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 servidor público, ya sean estas, tareas diarias, mensuales u ocasionales. Cuanto mayor es la jerarquía a la que pertenece el funcionario, mayor es la responsabilidad de planificar. De acuerdo a cada Grupo a evaluar, se puede considerar los factores como: Planificación y Organización, Toma de decisiones, Resolución de Problemas, Programación del Trabajo y Orientación al resultado.

2. Desempeño en la Dirección de las Personas:

Dirigir implica orientar, influir y motivar al personal 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 áreas, 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. De acuerdo a cada Grupo a evaluar, se puede considerar los factores como: Liderazgo, Gestión del Cambio y Dirección de Equipo.

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 misma 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

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

corresponde un detalle de actividades inherentes al ejercicio de un cargo público. La relación es inversa, es decir a mayor jerarquía, menor ejecución de tareas operativas. No obstante, todos los puestos de trabajo en una organización pública, tienen al menos alguna actividad propia indelegable. De acuerdo a cada Grupo a evaluar, se puede considerar los factores como: Calidad del Trabajo, Toma de Decisiones, Manejo de Recursos, Responsabilidad, Aporte Técnico, Aporte Profesional, Pensamiento Analítico y Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas.

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 de 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. De acuerdo a cada Grupo a evaluar, se puede considerar los factores como: Autocontrol, Preocupación por el orden y claridad, Atención de Problemas y Gestión de Calidad.

B - VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO:

1. Capacidad para las relaciones interpersonales:

La creatividad y la capacidad de los servidores públicos para las relaciones interpersonales son competencias necesarias, pero no suficientes por sí solas, para el ejercicio de un cargo como servidor público. Generan ambientes propicios de trabajo y éstos 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 (miembros del plantel institucional, pudiendo darse de manera ascendente o descendente o transversal de acuerdo a la estructura organizacional) como externos (atención a ciudadanos).

2. Capacidad para el trabajo en equipo:

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

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

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 que poseen las personas con mayor responsabilidad, desarrollarán mayor influencia positiva en el comportamiento de los servidores públicos para concretar los objetivos institucionales, actuando sobre las competencias y la voluntad de las personas en el ámbito laboral, por tanto, a mayor jerarquía, se requerirá mayor capacidad de Liderazgo.

5. Conocimientos específicos aplicables a las tareas:

Los conocimientos específicos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, 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 las funciones, objetivos, visión y misión de su institución a través de las diferentes dependencias.

7. Responsabilidad por los 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 interno y externo:

La actitud demostrada por entender la situación, atender u orientar al cliente interno o externo de la mejor manera posible.

C - CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES:

En este ítem se tendrá en cuenta el grado de cumplimiento de las disposiciones vigentes en el Ministerio de Economía y Finanzas. Se puede considerar en este punto factores como: Asume sus tareas en el horario establecido, pide permisos solo en casos muy necesarios, respeta las disposiciones del reglamento interno de la institución y otros.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

En base a los Puestos de Trabajos, se establecen los Formularios para las evaluaciones del desempeño y potencial clasificados en cuatro Grupos:

- **GRUPO 1:** Servidor del ámbito del Servicio Auxiliar.
- **GRUPO 2-A:** Administrativos, Técnicos y Profesionales, con personal a cargo, que no son Titulares de Unidad.
- **GRUPO 2-B:** Administrativos, Técnicos y Profesionales, sin personal a cargo.
- **GRUPO 3:** Titulares de Unidad, desde el nivel de Jefe de Departamento.

Se establece la siguiente Escala de Calificaciones:

Nivel del Desempeño	Escala
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

FORMULARIO GRUPO 1 – SERVICIO AUXILIAR

DATOS DEL/DE LA EVALUADO/A

Nombres, Apellidos:					
Cargo o Puesto:		C.I.N°:			
Dirección (unidad organizativa):		Fecha:			
Coordinación:		Departamento:			
VARIABLES		Peso por Factor	Nota Escala 1 - 5	Equivalencia Nota	NOTA FINAL
I - Relativas al Desempeño					
SEGÚN LAS TAREAS APLICADAS AL PROCESO DE LA GESTIÓN	En las tareas de planificación	5			
	En la dirección de las personas	0			
	En la ejecución de las actividades propias	28			
	En el control y la evaluación	12			
SUB -TOTAL I		45			
II - Relativas a factores individuales incidentes en el Desempeño					
APTITUDES	Capacidades	Para las relaciones interpersonales	5		
		Para trabajar en equipo	5		
	Conocimientos	Para el análisis y uso de la información	3		
		De liderazgo y conducción	0		
ACTITUDES	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas	13		
		Generales para el desempeño en la organización	7		
	Responsabilidad por los resultados	5			
SUB - TOTAL II		45			
III - Cumplimiento de normas Institucionales		10			
CALIFICACIÓN FINAL		100			
PLANES DE MEJORA DEL/DE LA EVALUADO/A			FECHA DE DEVOLUCIÓN		
a. Relativo a Educación formal. b. Relativo a Capacitaciones necesarias. c. Relativos a Aptitudes y Actitudes d. Relativo al Cumplimiento de Normas Institucionales					

PARA SER LLENADO POR EL/LA EVALUADO/A: ¿Está de acuerdo con la evaluación? Sí ___ No ___

Comentarios del/de la Evaluado/a:

.....

.....
Firma del/de la Evaluador/a

.....
Firma del/de la Evaluado/a

.....
Aclaración de Firma

.....
Aclaración de Firma

Referencia Calificación FINAL	
Nivel del Desempeño	Escala
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

INSTRUCTIVO – Grupo 1

Metodología

Este formulario es una herramienta para evaluar los siguientes criterios:

- 1. Evaluación de las Tareas**
- 2. Aptitudes (Capacidad y Conocimiento)**
- 3. Actitudes**
- 4. Cumplimiento de Normas Institucionales**

Es importante tener en cuenta el cargo desempeñado por el/la evaluado/a de manera a ser objetivo a la hora de evaluar cada factor, ya que dependerá de las funciones realizadas para la medición de las mismas, reconociendo así las fortalezas y oportunidades del/de la evaluado/a. Se busca que la devolución de dicha evaluación se realice en un ambiente ameno y franco de comunicación con el/la jefe/a para dar espacio a la crítica constructiva que oriente al buen rendimiento y desarrollo profesional.

El/la responsable de la aplicación es el/la jefe/a directo/a que haya tenido la oportunidad de supervisar el desempeño y la relación con el entorno del/de la afectado/a.

No se aceptarán como válidos los formularios donde las firmas, tanto del/de la evaluador/a como del/de la evaluado/a no estén presentes.

Alcance

Este formulario será utilizado para evaluar al **funcionario/a nombrado/a y personal contratado/a** (personal de servicio auxiliar, quienes presten servicios como chofer, estibador, seguridad, limpiadora, carpintero, técnico de mantenimiento en Gral., telefonista, etc.) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimiento para completar el formulario

1. Datos del/de la Evaluado/a:

- Coloque el nombre completo del/de la evaluado/a.
- Coloque el número de cédula de identidad del/de la evaluado/a.
- Coloque el cargo o puesto del/de la evaluado/a.
- Coloque la fecha de evaluación.
- Coloque la Dirección (Unidad Organizativa) a la cual pertenece el/la evaluado/a.
- Coloque la Coordinación a la cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.
- Coloque el Departamento al cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.

2. Instrumento:

- El instrumento fue elaborado en planilla Excel y consta de tres Variables:
 - I-Relativas al Desempeño
 - II-Relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño, a su vez estas variables se componen de Factores detallados en el formulario, y
 - III- Cumplimiento de Normas Institucionales.
- La planilla de evaluación está confeccionada de manera a que usted al colocar la Nota, automáticamente le calculará: la Equivalencia de la Nota, la Nota Final y la Calificación Final. Por tanto, se encarece no borrar ninguna fórmula. A continuación, se describe lo siguiente:

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

- **Nota Escala 1 – 5:** usted deberá evaluar a la persona a su cargo de acuerdo a la escala de calificación que va de 1 al 5. En el Anexo I de este instructivo, se detallan los parámetros de evaluación que le servirán de guía al momento de calificar cada factor.
- **Equivalencia de la Nota:** es el porcentaje asignado a cada factor, donde 5 es el 100%, 4 es el 80%, 3 es el 70%, 2 es el 60% y 1 es 50%.
- **Nota Final:** es la calificación de cada factor de acuerdo a la Nota y el peso asignado.
- **Calificación Final:** es el promedio de las tres Variables. De manera a posicionar la puntuación obtenida por la persona, se tiene el siguiente cuadro:

Nivel del Desempeño	Escala (*)
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

(*) Se utilizan hasta dos decimales.

➤ Cada factor posee un peso determinado de acuerdo a cada grupo evaluado, según la siguiente tabla:

I- Variables relativas al desempeño		Grupo 1	
Evaluación según las tareas	En las tareas de planificación.	5	
	En la dirección de personas.	0	
	En la ejecución de las actividades propias.	28	
	En el control y la evaluación.	12	
SUB -TOTAL I		45	
II- Variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño		Grupo 1	
Aptitudes	Capacidades	Para las relaciones interpersonales.	5
		Para el trabajo en equipo.	5
		Para el análisis y uso de la información.	3
		De liderazgo y conducción.	0
Actitudes	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas.	13
		Generales para el desempeño en la organización.	7
Actitudes	Responsabilidad por los resultados	5	
	Orientación al servicio público interno y externo.	7	
SUB -TOTAL II		45	
III- Cumplimiento de Normas Institucionales		10	
CALIFICACIÓN FINAL		100	

3. Definiciones de los criterios de evaluación, remitirse al punto XIII del presente reglamento.

4. Planes de Mejora y Fecha de la Devolución al/a la Evaluado/a:

- Detalle en el espacio correspondiente las propuestas de mejora:
 - a. *Relativos a Educación formal:* lo relacionado a la formación académica del/de la Evaluado/a.
 - b. *Relativos a Capacitaciones necesarias:* en cuanto a capacitaciones necesarias relacionadas al puesto de trabajo o aquellas que serán útiles para su manejo dentro de la Institución.
 - c. *Relativos a Aptitudes y Actitudes:* Para elaborarlos, es necesario tener en cuenta ambos conceptos. La actitud hace referencia a la personalidad, al temperamento que muestra una persona

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

ante una situación, a la postura que adopta en cada momento. La aptitud, en cambio, se centra en el talento natural, la destreza o las habilidades específicas que cada uno tiene o desarrolla.

d. *Relativos al Cumplimiento de Normas Institucionales*: lo relacionado al respeto de las disposiciones institucionales por parte de/de la Evaluado/a.

- Coloque la fecha en que el/la Evaluador/a realizó la devolución de la calificación al/a la Evaluado/a.

5. Para ser completado por el/la Evaluado/a:

- Marque con una X en el espacio correspondiente si está de acuerdo o en desacuerdo con la evaluación.
- Detalle algún comentario que considere pertinente.

6. Firmas del/de la Evaluado/a y el/la Evaluador/a:

- Coloque su firma y aclaración de firma.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

**FORMULARIO GRUPO 2- A
ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES, CON PERSONAL A CARGO, QUE NO
SON TITULARES DE UNIDAD.**

DATOS DEL/DE LA EVALUADO/A

Nombres, Apellidos:					
Cargo o Puesto:		C.I.N°:			
Dirección (unidad organizativa):		Fecha:			
Coordinación:		Departamento:			
VARIABLES		Peso por Factor	Nota Escala 1 - 5	Equivalencia Nota	NOTA FINAL
I - Relativas al Desempeño					
SEGÚN LAS TAREAS APLICADAS AL PROCESO DE LA GESTIÓN	En las tareas de planificación	8			
	En la dirección de las personas	2			
	En la ejecución de las actividades propias	25			
	En el control y la evaluación	10			
SUB -TOTAL I		45			
II - Relativas a factores individuales incidentes en el Desempeño					
APTITUDES	Capacidades	Para las relaciones interpersonales	5		
		Para trabajar en equipo	5		
		Para el análisis y uso de la información	5		
		De liderazgo y conducción	2		
ACTITUDES	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas	11		
		Generales para el desempeño en la organización	5		
		Responsabilidad por los resultados	6		
		Orientación al servicio público	6		
SUB - TOTAL II		45			
III - Cumplimiento de normas Institucionales		10			
CALIFICACIÓN FINAL		100			

PLANES DE MEJORA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
a. Relativo a Educación formal. b. Relativo a Capacitaciones necesarias. c. Relativos a Aptitudes y Actitudes d. Relativo al Cumplimiento de Normas Institucionales	

PARA SER LLENADO POR EL/LA EVALUADO/A: ¿Está de acuerdo con la evaluación? Sí ___ No ___

Comentarios del/de la Evaluado/a:

.....
Firma del/de la Evaluador/a

.....
Firma del/de la Evaluado/a

.....
Aclaración de Firma

.....
Aclaración de Firma

Referencia Calificación FINAL	
Nivel del Desempeño	Escala
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

INSTRUCTIVO – Grupo 2 - A

Metodología

Este formulario es una herramienta para evaluar los siguientes criterios:

- 1. Evaluación de las Tareas**
- 2. Aptitudes (Capacidad y Conocimiento)**
- 3. Actitudes**
- 4. Cumplimiento de normas institucionales**

Es importante tener en cuenta el cargo desempeñado por el/la evaluado/a de manera a ser objetivo a la hora de evaluar cada factor, ya que dependerá de las funciones realizadas para la medición de las mismas, reconociendo así las fortalezas y oportunidades del/de la evaluado/a. Se busca que la devolución de dicha evaluación se realice en un ambiente ameno y franco de comunicación con el/la jefe/a para dar espacio a la crítica constructiva que oriente al buen rendimiento y desarrollo profesional.

El/la responsable de la aplicación es el/la jefe/a directo/a que haya tenido la oportunidad de supervisar el desempeño y la relación con el entorno del/de la afectado/a.

No se aceptarán como válidos los formularios donde las firmas, tanto del/de la evaluador/a como del/de la evaluado/a no estén presentes.

Alcance

Este formulario será utilizado para evaluar a **funcionario/a nombrado/a y personal contratado/a** (administrativos, técnicos, profesionales **que cuenten con personas a su cargo y no sean titulares de Unidad**) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimiento para completar el formulario

1. Datos del/de la Evaluado/a:

- Coloque el nombre completo del/de la evaluado/a.
- Coloque el número de cédula de identidad del/de la evaluado/a.
- Coloque el cargo del/de la evaluado/a.
- Coloque la fecha de evaluación.
- Coloque la Dirección (Unidad Organizativa) a la cual pertenece el/la evaluado/a.
- Coloque la Coordinación a la cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.
- Coloque el Departamento al cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.

2. Instrumento:

- El instrumento fue elaborado en planilla Excel y consta de tres Variables: I-Relativas al Desempeño, II-Relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño, a su vez estas variables se componen de Factores detallados en el formulario y III- Cumplimiento de Normas Institucionales.
- La planilla de evaluación está confeccionada de manera a que usted al colocar la Nota, automáticamente le calculará la Equivalencia de la Nota, la Nota Final y la Calificación Final. Por tanto, se encarece no borrar ninguna fórmula. A continuación, se describe lo siguiente:
 - **Nota Escala 1 – 5:** usted deberá evaluar a la persona a su cargo de acuerdo a la escala de calificación que va de 1 al 5. En el Anexo I de este instructivo, se detallan los parámetros de evaluación que le servirán de guía al momento de calificar cada factor.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

- **Equivalencia de la Nota:** es el porcentaje asignado a cada factor, donde 5 es el 100%, 4 es el 80%, 3 es el 70%, 2 es el 60% y 1 es 50%.
- **Nota Final:** es la calificación de cada factor de acuerdo a la Nota y el peso asignado.
- **Calificación Final:** es el promedio de las tres Variables. De manera a posicionar la puntuación obtenida por la persona, se tiene el siguiente cuadro:

Nivel del Desempeño	Escala (*)
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

(*) Se utilizan hasta dos decimales.

➤ Cada factor posee un peso determinado de acuerdo a cada grupo evaluado, según la siguiente tabla:

II- Variables relativas al desempeño			Grupo 2 - A
Evaluación según las tareas	En las tareas de planificación.		8
	En la dirección de personas.		2
	En la ejecución de las actividades propias.		25
	En el control y la evaluación.		10
SUB -TOTAL I			45
II- Variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño			Grupo 2 - A
Aptitudes	Capacidades	Para las relaciones interpersonales.	5
		Para el trabajo en equipo.	5
		Para el análisis y uso de la información.	5
		De liderazgo y conducción.	2
Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas.	11	
	Generales para el desempeño en la organización.	5	
Actitudes	Responsabilidad por los resultados		6
	Orientación al servicio público interno y externo.		6
SUB -TOTAL II			45
III- Cumplimiento de Normas Institucionales			10
CALIFICACIÓN FINAL			100

3. Definiciones de los criterios de evaluación, remitirse al punto XIII del presente reglamento.

4. Planes de Mejora y Fecha de la Devolución al/a la Evaluado/a:

- Detalle en el espacio correspondiente las propuestas de mejora:
 - a. *Relativos a Educación formal:* lo relacionado a la formación académica del/de la Evaluado/a.
 - b. *Relativos a Capacitaciones necesarias:* en cuanto a capacitaciones necesarias relacionadas al puesto de trabajo o aquellas que serán útiles para su manejo dentro de la Institución.
 - c. *Relativos a Aptitudes y Actitudes:* Para elaborarlos, es necesario tener en cuenta ambos conceptos. La actitud hace referencia a la personalidad, al temperamento que muestra una persona

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

ante una situación, a la postura que adopta en cada momento. La aptitud, en cambio, se centra en el talento natural, la destreza o las habilidades específicas que cada uno tiene o desarrolla.

d. *Relativos al Cumplimiento de Normas Institucionales*: lo relacionado al respeto de las disposiciones institucionales por parte de/de la Evaluado/a.

- Coloque la fecha en que el/la Evaluador/a realizó la devolución de la calificación al/a la Evaluado/a.

5. Para ser completado por el/la Evaluado/a:

- Marque con una X en el espacio correspondiente si está de acuerdo o en desacuerdo con la evaluación.
- Detalle algún comentario que considere pertinente.

6. Firmas del/de la Evaluado/a y el/la Evaluador/a:

- Coloque su firma y aclaración de firma.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

FORMULARIO GRUPO 2- B

ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES, SIN PERSONAL A CARGO

DATOS DEL/DE LA EVALUADO/A

Nombres, Apellidos:					
Cargo o Puesto:		C.I.N°:			
Dirección (unidad organizativa):		Fecha:			
Coordinación:		Departamento:			
VARIABLES		Peso por Factor	Nota Escala 1 - 5	Equivalencia Nota	NOTA FINAL
I - Relativas al Desempeño					
SEGÚN LAS TAREAS APLICADAS AL PROCESO DE LA GESTIÓN	En las tareas de planificación	8			
	En la dirección de las personas	0			
	En la ejecución de las actividades propias	25			
	En el control y la evaluación	12			
SUB -TOTAL I		45			
II - Relativas a factores individuales incidentes en el Desempeño					
APTITUDES	Capacidades	Para las relaciones interpersonales	5		
		Para trabajar en equipo	5		
		Para el análisis y uso de la información	5		
		De liderazgo y conducción	0		
	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas	12		
Generales para el desempeño en la organización		6			
ACTITUDES					
		Responsabilidad por los resultados	6		
		Orientación al servicio público	6		
SUB - TOTAL II		45			
III - Cumplimiento de normas Institucionales		10			
CALIFICACIÓN FINAL		100			

PLANES DE MEJORA		FECHA DE DEVOLUCIÓN
a. Relativo a Educación formal.		
b. Relativo a Capacitaciones necesarias.		
c. Relativos a Aptitudes y Actitudes		
d. Relativo al Cumplimiento de Normas Institucionales		

PARA SER LLENADO POR EL/LA EVALUADO/A: ¿Está de acuerdo con la evaluación? Sí ___ No ___

Comentarios del/de la Evaluado/a:

.....
Firma del/de la Evaluador/a

.....
Firma del/de la Evaluado/a

.....
Aclaración de Firma

.....
Aclaración de Firma

Referencia Calificación FINAL	
Nivel del Desempeño	Escala
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

INSTRUCTIVO – Grupo 2 - B

Metodología

Este formulario es una herramienta para evaluar los siguientes criterios:

- 1. Evaluación de las Tareas**
- 2. Aptitudes (Capacidad y Conocimiento)**
- 3. Actitudes**
- 4. Cumplimiento de normas institucionales**

Es importante tener en cuenta el cargo desempeñado por el/la evaluado/a de manera a ser objetivo a la hora de evaluar cada factor, ya que dependerá de las funciones realizadas para la medición de las mismas, reconociendo así las fortalezas y oportunidades del/de la evaluado/a. Se busca que la devolución de dicha evaluación se realice en un ambiente ameno y franco de comunicación con el/la jefe/a para dar espacio a la crítica constructiva que oriente al buen rendimiento y desarrollo profesional.

El/la responsable de la aplicación es el/la jefe/a directo/a que haya tenido la oportunidad de supervisar el desempeño y la relación con el entorno del/de la afectado/a.

No se aceptarán como válidos los formularios donde las firmas, tanto del/de la evaluador/a como del /de la evaluado/a no estén presentes.

Alcance

Este formulario será utilizado para evaluar a **funcionario/a nombrado/a y personal contratado/a** (administrativos, técnicos, profesionales **que no cuenten con personas a su cargo**) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimiento para completar el formulario

1. Datos del/de la Evaluado/a:

- Coloque el nombre completo del/de la evaluado/a.
- Coloque el número de cédula de identidad del/de la evaluado/a.
- Coloque el cargo del/de la evaluado/a.
- Coloque la fecha de evaluación.
- Coloque la Dirección (Unidad Organizativa) a la cual pertenece el/la evaluado/a.
- Coloque la Coordinación a la cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.
- Coloque el Departamento al cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.

2. Instrumento:

- El instrumento fue elaborado en planilla Excel y consta de tres Variables: I-Relativas al Desempeño, II-Relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño, a su vez estas variables se componen de Factores detallados en el formulario y III- Cumplimiento de Normas Institucionales.
- La planilla de evaluación está confeccionada de manera a que usted al colocar la Nota, automáticamente le calculará la Equivalencia de la Nota, la Nota Final y la Calificación Final. Por tanto, se encarece no borrar ninguna fórmula. A continuación, se describe lo siguiente:
 - **Nota Escala 1 – 5:** usted deberá evaluar a la persona a su cargo de acuerdo a la escala de calificación que va de 1 al 5. En el Anexo I de este instructivo, se detallan los parámetros de evaluación que le servirán de guía al momento de calificar cada factor.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

- **Equivalencia de la Nota:** es el porcentaje asignado a cada factor, donde 5 es el 100%, 4 es el 80%, 3 es el 70%, 2 es el 60% y 1 es 50%.
- **Nota Final:** es la calificación de cada factor de acuerdo a la Nota y el peso asignado.
- **Calificación Final:** es el promedio de las tres Variables. De manera a posicionar la puntuación obtenida por la persona, se tiene el siguiente cuadro:

Nivel del Desempeño	Escala (*)
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

(*) Se utilizan hasta dos decimales.

- Cada factor posee un peso determinado de acuerdo a cada grupo evaluado, según la siguiente tabla:

III- Variables relativas al desempeño		Grupo 2 - B	
Evaluación según las tareas	En las tareas de planificación.	8	
	En la dirección de personas.	0	
	En la ejecución de las actividades propias.	25	
	En el control y la evaluación.	12	
SUB -TOTAL I		45	
II- Variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño		Grupo 2 - B	
Aptitudes	Capacidades	Para las relaciones interpersonales.	5
		Para el trabajo en equipo.	5
		Para el análisis y uso de la información.	5
		De liderazgo y conducción.	0
Actitudes	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas.	12
		Generales para el desempeño en la organización.	6
Actitudes	Responsabilidad por los resultados	6	
	Orientación al servicio público interno y externo.	6	
SUB -TOTAL II		45	
III- Cumplimiento de Normas Institucionales		10	
CALIFICACIÓN FINAL		100	

3. Definiciones de los criterios de evaluación, remitirse al punto XIII del presente reglamento.

4. Planes de Mejora y Fecha de la Devolución al/a la Evaluado/a:

- Detalle en el espacio correspondiente las propuestas de mejora:
- a. *Relativos a Educación formal:* lo relacionado a la formación académica del/de la Evaluado/a.
 - b. *Relativos a Capacitaciones necesarias:* en cuanto a capacitaciones necesarias relacionadas al puesto de trabajo o aquellas que serán útiles para su manejo dentro de la Institución.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

c. *Relativos a Aptitudes y Actitudes*: Para elaborarlos, es necesario tener en cuenta ambos conceptos. La actitud hace referencia a la personalidad, al temperamento que muestra una persona ante una situación, a la postura que adopta en cada momento. La aptitud, en cambio, se centra en el talento natural, la destreza o las habilidades específicas que cada uno tiene o desarrolla.

d. *Relativos al Cumplimiento de Normas Institucionales*: lo relacionado al respeto de las disposiciones institucionales por parte de/de la Evaluado/a.

- Coloque la fecha en que el/la Evaluador/a realizó la devolución de la calificación al/a la Evaluado/a.

5. Para ser completado por el/la Evaluado/a:

- Marque con una X en el espacio correspondiente si está de acuerdo o en desacuerdo con la evaluación.
- Detalle algún comentario que considere pertinente.

6. Firmas del/de la Evaluado/a y el/la Evaluador/a:

- Coloque su firma y aclaración de firma.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

FORMULARIO GRUPO 3 – TITULARES DE UNIDAD

DATOS DEL/DE LA EVALUADO/A

Nombres, Apellidos:					
Cargo o Puesto:		C.I.N.º:			
Dirección (unidad organizativa):		Fecha:			
Coordinación:		Departamento:			
VARIABLES		Peso por Factor	Nota Escala 1 - 5	Equivalencia Nota	NOTA FINAL
I - Relativas al Desempeño					
SEGÚN LAS TAREAS APLICADAS AL PROCESO DE LA GESTIÓN	En las tareas de planificación	14			
	En la dirección de las personas	14			
	En la ejecución de las actividades propias	9			
	En el control y la evaluación	8			
SUB -TOTAL I		45			
II - Relativas a factores individuales incidentes en el Desempeño					
APTITUDES	Capacidades	Para las relaciones interpersonales	5		
		Para trabajar en equipo	3		
	Para el análisis y uso de la información		7		
	De liderazgo y conducción		6		
Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas		7		
	Generales para el desempeño en la organización		4		
ACTITUDES		Responsabilidad por los resultados	9		
		Orientación al servicio público	4		
SUB - TOTAL II		45			
III - Cumplimiento de normas Institucionales		10			
CALIFICACIÓN FINAL		100			
PLANES DE MEJORA			FECHA DE DEVOLUCIÓN		
a. Relativo a Educación formal. b. Relativo a Capacitaciones necesarias. c. Relativos a Aptitudes y Actitudes d. Relativo al Cumplimiento de Normas Institucionales					

PARA SER LLENADO POR EL/LA EVALUADO/A: ¿Está de acuerdo con la evaluación? Sí ___ No ___

Comentarios del/de la Evaluado/a:

.....
Firma del/de la Evaluador/a

.....
Firma del/de la Evaluado/a

.....
Aclaración de Firma

.....
Aclaración de Firma

Referencia Calificación FINAL

Nivel del Desempeño	Escala
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

INSTRUCTIVO – Grupo 3

Metodología

Este formulario es una herramienta para evaluar los siguientes criterios:

1. **Evaluación de las Tareas**
2. **Aptitudes (Capacidad y Conocimiento)**
3. **Actitudes**
4. **Cumplimiento de normas institucionales**

Es importante tener en cuenta el cargo desempeñado por el/la evaluado/a de manera a ser objetivo a la hora de evaluar cada factor, ya que dependerá de las funciones realizadas para la medición de las mismas, reconociendo así las fortalezas y oportunidades del/de la evaluado/a. Se busca que la devolución de dicha evaluación se realice en un ambiente ameno y franco de comunicación con el/la jefe/a para dar espacio a la crítica constructiva que oriente al buen rendimiento y desarrollo profesional.

El/la responsable de la aplicación es el/la jefe/a directo/a que haya tenido la oportunidad de supervisar el desempeño y la relación con el entorno del/de la afectado/a.

No se aceptarán como válidos los formularios donde las firmas, tanto del/de la evaluador/a como del/de la evaluado/a no estén presentes.

Alcance

Este formulario será utilizado para evaluar a **funcionario/a nombrado/a y personal contratado/a** (Titulares de Unidad) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimiento para completar el formulario.

1. Datos del/de la Evaluado/a:

- Coloque el nombre completo del/de la evaluado/a.
- Coloque el número de cédula de identidad del/de la evaluado/a.
- Coloque el cargo del/de la evaluado/a.
- Coloque la fecha de evaluación.
- Coloque la Dirección (Unidad Organizativa) a la cual pertenece el/la evaluado/a.
- Coloque la Coordinación a la cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.
- Coloque el Departamento al cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.

2. Instrumento:

- El instrumento fue elaborado en planilla Excel y consta de tres Variables: I-Relativas al Desempeño, II-Relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño, a su vez estas variables se componen de Factores detallados en el formulario y III- Cumplimiento de Normas Institucionales.
- La planilla de evaluación está confeccionada de manera a que usted al colocar la Nota, automáticamente le calculará la Equivalencia de la Nota, la Nota Final y la Calificación Final. Por tanto, se encarece no borrar ninguna fórmula. A continuación, se describe lo siguiente:
 - **Nota Escala 1 – 5:** usted deberá evaluar a persona a su cargo de acuerdo a la escala de calificación que va de 1 al 5. En el Anexo I de este instructivo, se detallan los parámetros de evaluación que le servirán de guía al momento de calificar cada factor.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

- **Equivalencia de la Nota:** es el porcentaje asignado a cada factor, donde 5 es el 100%, 4 es el 80%, 3 es el 70%, 2 es el 60% y 1 es 50%.
- **Nota Final:** es la calificación de cada factor de acuerdo a la Nota y el peso asignado.
- **Calificación Final:** es el promedio de las tres Variables. De manera a posicionar la puntuación obtenida por la persona, se tiene el siguiente cuadro:

Nivel del Desempeño	Escala (*)
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

(*) Se utilizan hasta dos decimales.

- Cada factor posee un peso determinado de acuerdo a cada grupo evaluado, según la siguiente tabla:

I- Variables relativas al desempeño		Grupo 3	
Evaluación según las tareas	En las tareas de planificación.	14	
	En la dirección de personas.	14	
	En la ejecución de las actividades propias.	9	
	En el control y la evaluación.	8	
SUB -TOTAL I		45	
II- Variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño		Grupo 3	
Aptitudes	Capacidades	Para las relaciones interpersonales.	5
		Para el trabajo en equipo.	3
		Para el análisis y uso de la información.	7
		De liderazgo y conducción.	6
Actitudes	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas.	7
		Generales para el desempeño en la organización.	4
Actitudes	Responsabilidad por los resultados	9	
	Orientación al servicio público y al ciudadano.	4	
SUB -TOTAL II		45	
III- Cumplimiento de Normas Institucionales		10	
CALIFICACIÓN FINAL		100	

3. Definiciones de los criterios de evaluación, remitirse al punto XIII del presente reglamento

4. Planes de Mejora y Fecha de la Devolución al/a la Evaluado/a:

- Detalle en el espacio correspondiente las propuestas de mejora:
- a. *Relativos a Educación formal:* lo relacionado a la formación académica del/de la Evaluado/a.
 - b. *Relativos a Capacitaciones necesarias:* en cuanto a capacitaciones necesarias relacionadas al puesto de trabajo o aquellas que serán útiles para su manejo dentro de la Institución.
 - c. *Relativos a Aptitudes y Actitudes:* Para elaborarlos, es necesario tener en cuenta ambos conceptos. La actitud hace referencia a la personalidad, al temperamento que muestra una persona ante una situación, a la postura que adopta en cada momento. La aptitud, en cambio, se centra en el talento natural, la destreza o las habilidades específicas que cada uno tiene o desarrolla.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

d. *Relativos al Cumplimiento de Normas Institucionales:* lo relacionado al respeto de las disposiciones institucionales por parte de/de la Evaluado/a.

- Coloque la fecha en que el/la Evaluador/a realizó la devolución de la calificación al/a la Evaluado/a.

5. Para ser completado por el/la Evaluado/a:

- Marque con una X en el espacio correspondiente si está de acuerdo o en desacuerdo con la evaluación.
- Detalle algún comentario que considere pertinente.

6. Firmas del/de la Evaluado/a y el/la Evaluador/a:

- Coloque su firma y aclaración de firma.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

**FORMULARIO GRUPO 3 – TITULARES DE UNIDAD
PARA EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS COLABORADORES**

DATOS DEL/DE LA EVALUADO/A

Nombres, Apellidos:						
Cargo o Puesto:			C.I.N.º:			
Dirección (unidad organizativa):			Fecha:			
Coordinación:			Departamento:			
VARIABLES			Peso por Factor	Nota Escala 1 - 5	Equivalencia Nota	NOTA FINAL
I - Relativas al Desempeño						
SEGÚN LAS TAREAS APLICADAS AL PROCESO DE LA GESTIÓN	En las tareas de planificación		14			
	En la dirección de las personas		14			
	En la ejecución de las actividades propias		9			
	En el control y la evaluación		8			
SUB -TOTAL I			45			
II - Relativas a factores individuales incidentes en el Desempeño						
APTITUDES	Capacidades	Para las relaciones interpersonales	5			
		Para trabajar en equipo	3			
		Para el análisis y uso de la información	7			
		De liderazgo y conducción	6			
ACTITUDES	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas	7			
		Generales para el desempeño en la organización	4			
		Responsabilidad por los resultados	9			
		Orientación al servicio público	4			
SUB - TOTAL II			45			
III - Cumplimiento de normas Institucionales			10			
CALIFICACIÓN FINAL			100			
PLANES DE MEJORA						
<ul style="list-style-type: none"> a. Relativo a Educación formal. b. Relativo a Capacitaciones necesarias. c. Relativos a Aptitudes y Actitudes d. Relativo al Cumplimiento de Normas Institucionales 						

Referencia Calificación FINAL

Nivel del Desempeño	Escala
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

INSTRUCTIVO – Grupo 3

PARA EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS COLABORADORES

Metodología

Este formulario es una herramienta para evaluar los siguientes criterios:

1. **Evaluación de las Tareas**
2. **Aptitudes (Capacidad y Conocimiento)**
3. **Actitudes**
4. **Cumplimiento de normas institucionales**

Es importante tener en cuenta el cargo desempeñado por el/la evaluado/a de manera a ser objetivo a la hora de evaluar cada factor, ya que dependerá de las funciones realizadas para la medición de las mismas, reconociendo así las fortalezas y oportunidades del/de la evaluado/a.

El/la responsable de la aplicación es el/la colaborador/a inmediato que haya tenido la oportunidad de ser guiado y supervisado en su desempeño durante un tiempo determinado.

Alcance

Este formulario será utilizado para evaluar a **funcionario/a nombrado/a y personal contratado/a** (Titulares de Unidad) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimiento para completar el formulario.

1. Datos del/de la Evaluado/a:

- Coloque el nombre completo del/de la evaluado/a.
- Coloque el número de cédula de identidad del/de la evaluado/a.
- Coloque el cargo del/de la evaluado/a.
- Coloque la fecha de evaluación.
- Coloque la Dirección (Unidad Organizativa) a la cual pertenece el/la evaluado/a.
- Coloque la Coordinación a la cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.
- Coloque el Departamento al cual pertenece el/la evaluado/a, si corresponde.

2. Instrumento:

- El instrumento fue elaborado en planilla Excel y consta de tres Variables: I-Relativas al Desempeño, II-Relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño, a su vez estas variables se componen de Factores detallados en el formulario y III- Cumplimiento de Normas Institucionales.
- La planilla de evaluación está confeccionada de manera a que usted al colocar la Nota, automáticamente le calculará la Equivalencia de la Nota, la Nota Final y la Calificación Final. Por tanto, se encarece no borrar ninguna fórmula. A continuación, se describe lo siguiente:
 - **Nota Escala 1 – 5:** usted deberá evaluar a persona a su cargo de acuerdo a la escala de calificación que va de 1 al 5. En el Anexo I de este instructivo, se detallan los parámetros de evaluación que le servirán de guía al momento de calificar cada factor.
 - **Equivalencia de la Nota:** es el porcentaje asignado a cada factor, donde 5 es el 100%, 4 es el 80%, 3 es el 70%, 2 es el 60% y 1 es 50%.
 - **Nota Final:** es la calificación de cada factor de acuerdo a la Nota y el peso asignado.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

- **Calificación Final:** es el promedio de las tres Variables. De manera a posicionar la puntuación obtenida por la persona, se tiene el siguiente cuadro:

Nivel del Desempeño	Escala (*)
Insuficiente	00 al 59
Aceptable	60 al 70
Bueno	71 al 80
Muy Bueno	81 al 90
Sobresaliente	91 al 100

(*) Se utilizan hasta dos decimales.

- Cada factor posee un peso determinado de acuerdo a cada grupo evaluado, según la siguiente tabla:

II- Variables relativas al desempeño		Grupo 3	
Evaluación según las tareas	En las tareas de planificación.	14	
	En la dirección de personas.	14	
	En la ejecución de las actividades propias.	9	
	En el control y la evaluación.	8	
SUB -TOTAL I		45	
II- Variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño		Grupo 3	
Aptitudes	Capacidades	Para las relaciones interpersonales.	5
		Para el trabajo en equipo.	3
		Para el análisis y uso de la información.	7
		De liderazgo y conducción.	6
Actitudes	Conocimientos	Específicos aplicables a las tareas.	7
		Generales para el desempeño en la organización.	4
		Responsabilidad por los resultados	9
		Orientación al servicio público y al ciudadano.	4
SUB -TOTAL II		45	
III- Cumplimiento de Normas Institucionales		10	
CALIFICACIÓN FINAL		100	

3. Definiciones de los criterios de evaluación, remitirse al punto XIII del presente reglamento

4. Planes de Mejora y Fecha de la Devolución al/a la Evaluado/a:

- Detalle en el espacio correspondiente las propuestas de mejora:
 - a. *Relativos a Educación formal:* lo relacionado a la formación académica del/de la Evaluado/a.
 - b. *Relativos a Capacitaciones necesarias:* en cuanto a capacitaciones necesarias relacionadas al puesto de trabajo o aquellas que serán útiles para su manejo dentro de la Institución.
 - c. *Relativos a Aptitudes y Actitudes:* Para elaborarlos, es necesario tener en cuenta ambos conceptos. La actitud hace referencia a la personalidad, al temperamento que muestra una persona ante una situación, a la postura que adopta en cada momento. La aptitud, en cambio, se centra en el talento natural, la destreza o las habilidades específicas que cada uno tiene o desarrolla.
 - d. *Relativos al Cumplimiento de Normas Institucionales:* lo relacionado al respeto de las disposiciones institucionales por parte de/de la Evaluado/a.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

ANEXO I - GUÍA PARA LA CALIFICACIÓN

FACTORES	NOTA	JUSTIFICACIÓN
I- VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES		
1- PLANIFICACION DE LAS TAREAS	5	En todos los casos, cumple por encima de los requerimientos institucionales de planificación y desarrolla planes alternativos de contingencia.
	4	En la mayoría de las veces, cumple cabalmente con los requerimientos institucionales de planificación y ocasionalmente presenta planes de contingencia.
	3	Ocasionalmente, cumple ajustadamente con los procesos de planificación. No desarrolla planes de contingencia.
	2	Planifica escasamente o su gestión no acompaña lo planificado.
	1	No planifica su trabajo.
2- DIRECCION DE LAS PERSONAS	5	En todos los casos, guía y motiva a sus colaboradores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	4	En la mayoría de las veces guía y motiva a sus colaboradores para el cumplimiento de los objetivos.
	3	Ocasionalmente orienta la conducta de sus colaboradores en el marco de los objetivos.
	2	Escasa influencia sobre sus colaboradores para el logro de resultados.
	1	Nula dirección del personal a su cargo o conflictiva relación con el mismo.
3- EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	5	En todos los casos, demuestra excelente desempeño en la forma, tiempo y lugar definidos.
	4	En la mayoría de las veces demuestra buen desempeño en la forma, tiempo y lugar definidos y ocasionalmente en forma excelente.
	3	Ocasionalmente mantiene un ajustado desempeño en la ejecución de su trabajo.
	2	Solo en algunos casos demuestra buen desempeño.
	1	Cumple su trabajo con errores o fallas. Predisposición negativa para cumplir sus tareas.
4- CONTROL DE LAS ACTIVIDADES	5	En todos los casos realiza el control y evaluación de las actividades propias o de las unidades a su cargo. Toma medidas correctivas.
	4	En la mayoría de las veces realiza el control y evaluación de su trabajo y el de sus colaboradores.
	3	Ocasionalmente realiza un ajustado control y evaluación de su trabajo y el de sus colaboradores.
	2	Realiza un escaso control y evaluación de su trabajo y el de sus colaboradores.
	1	No realiza control alguno de su trabajo ni el de sus colaboradores.
II- VARIABLES RELATIVAS A FACTORES INDIVIDUALES INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO		
1- 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	Ocasionalmente ha demostrado ajustada capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales adecuadas que faciliten el logro de los objetivos organizacionales.
	2	Ha demostrado escasa 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.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

2- CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	5	En todos los casos, 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	En la mayoría de las veces 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	Ocasionalmente demuestra capacidad para el trabajo en equipo valora las ideas y propuestas, facilita información relevante para el logro de los objetivos institucionales.
	2	Escasamente 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.
3- CAPACIDAD PARA EL ANALISIS Y USO DE LA INFORMACION	5	En todos los casos, demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/ confidencial.
	4	En la mayoría de las veces demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional/confidencial.
	3	Ocasionalmente demuestra capacidad y responsabilidad en el análisis y uso adecuado y ético de la información institucional.
	2	Escasamente 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.
4- CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y CONDUCCION	5	En todos los casos demuestra capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	4	En la mayoría de las veces ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	3	Ocasionalmente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, dirigiendo los funcionarios hacia los objetivos institucionales.
	2	Escasamente ha demostrado capacidad para desarrollar influencia positiva en el equipo de trabajo, hacia los objetivos institucionales.
	1	No ha demostrado capacidad para desarrollar alguna influencia en el equipo de trabajo.
5- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS APLICABLES A LAS TAREAS	5	En todos los casos, demuestra excelentes 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	En la mayoría de las veces demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	3	Ocasionalmente demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.
	2	Escasamente demuestra conocimientos específicos, entiende y pone en práctica todos los aspectos de su especialidad y función, alineados a los objetivos institucionales.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MEF N° 219/2023

	1	No demuestra conocimientos específicos ni demuestra interés en aprenderlo.
6- CONOCIMIENTOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO EN LA INSTITUCION	5	En todos los casos, demuestra excelentes conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales vigentes.
	4	En la mayoría de las veces demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales vigentes.
	3	Ocasionalmente demuestra conocimientos generales, interpreta el alcance de los mismos. Aplica con eficiencia y eficacia los instrumentos legales vigentes.
	2	Escasamente demuestra conocimientos generales e interpreta el alcance de los mismos, con eficiencia y eficacia los instrumentos legales vigentes.
	1	No demuestra conocimientos generales ni interpreta el alcance de los instrumentos legales vigentes.
7- RESPONSABILIDAD POR LOS RESULTADOS	5	En todos los casos, demuestra responsabilidad y compromiso para el logro de los resultados cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	4	En la mayoría de las veces demuestra responsabilidad y compromiso para el logro de los resultados, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	3	Ocasionalmente demuestra responsabilidad y compromiso para el logro de los resultados, cumpliendo los criterios de calidad y legalidad.
	2	Escasamente demuestra responsabilidad hacia el logro de los resultados
	1	No demuestra interés ni responsabilidad hacia los resultados.
8- ORIENTACION AL SERVICIO PUBLICO INTERNO Y EXTERNO	5	En todos los casos, 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	En la mayoría de las veces 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	Ocasionalmente demuestra actitud en la búsqueda de soluciones adecuadas para satisfacer las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones.
	2	Escasamente demuestra actitud proactiva hacia las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones.
	1	No demuestra actitud proactiva hacia las necesidades de los clientes/funcionarios/instituciones.
III- CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES		
1- CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES	5	En todos los casos, demuestra actitud positiva para el cumplimiento de todas las disposiciones de la Institución.
	4	En la mayoría de las veces cumple con las disposiciones de la Institución y ocasionalmente demuestra una actitud positiva.
	3	Ocasionalmente cumple con las disposiciones de la Institución
	2	Cumple escasamente con las disposiciones de la Institución
	1	Incumple las disposiciones de la Institución