



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-008/2025

POR LA QUE SE AMPLÍA Y SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2° DE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 015-022/2024, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2024, “POR LA QUE SE AUTORIZA EL PROCESO Y SE APRUEBA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL CONTRATADO Y CON TRASLADO TEMPORAL DE OTRAS ENTIDADES AL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 902/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 19 de mayo de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 199/2025, de fecha 13 de mayo de 2025, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico N° 225, de fecha 09 de mayo de 2025, identificado como Expediente IN6-0147-2025-000117, presentado por la Sección Selección, Incorporación y Movimiento del Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano; y

CONSIDERANDO: La, Resolución C.A. N° 015-022/2024, de fecha 14 de marzo de 2024, “POR LA QUE SE AUTORIZA EL PROCESO Y SE APRUEBA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL CONTRATADO Y CON TRASLADO TEMPORAL DE OTRAS ENTIDADES AL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, teniendo como base el Grupo Ocupacional de cada trabajador;

Que, la referida Disposición Resolutiva aprobó un total de 09 (nueve) formularios de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional y el Manual del Usuario Evaluador V.0.1, conforme se detalla a continuación:

*"Anexo I: Formulario para Directivo
Anexo II: Formulario para Profesional Área Administrativa
Anexo III: Formulario para Profesional Área Salud
Anexo IV: Formulario para Técnico Área Administrativa
Anexo V: Formulario para Técnico Área Salud
Anexo VI: Formulario para Auxiliar Área Administrativa
Anexo VII: Formulario para Auxiliar Área Salud
Anexo VIII: Formulario para Auxiliar de Apoyo Administrativo*

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-008/2025

Anexo IX: Formulario de Auxiliar de Apoyo en Salud

Anexo X: "Manual del Usuario Evaluador V.0.1.";

Que, mediante Nota Interna C.A. N° 077-0791/2023, de fecha 16 de noviembre de 2023, el Consejo de Administración ha dispuesto: *"encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, proceda a realizar las actividades que correspondan, a fin de que en adelante (...) las EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, (...) deberán ser elaboradas de acuerdo con el grupo ocupacional, cargo y función de cada personal y funcionario del Instituto"*;

Que, los *"cargos de confianza"* son puestos de libre disposición, en los cuales, no se requiere de concurso para ser ocupados, designados y removidos por decisión facultativa de la autoridad competente mediante disposición resolutive;

Que, se constató en la base de datos Institucional, que la dotación del Talento Humano se encuentra conformado, del mismo modo, por el Grupo Ocupacional correspondiente a *"Cargo de Confianza"*;

Que, conforme a los argumentos esgrimidos, corresponde incluir el formulario de Evaluación del Desempeño para el Personal con Grupo Ocupacional de *"Cargo de Confianza"*;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) Ampliar y modificar el Artículo 2º de la Resolución C.A. N° 015-022/2024, de fecha 14 de marzo de 2024, quedando el mismo redactado de la siguiente manera:

Art. 2º Aprobar los formularios de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional conforme:

Anexo I: Formulario para Directivo

Anexo II: Formulario para Profesional Área Administrativa

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS

LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-008/2025

*Anexo III: Formulario para Profesional Área Salud
Anexo IV: Formulario para Técnico Área Administrativa
Anexo V: Formulario para Técnico Área Salud
Anexo VI: Formulario para Auxiliar Área Administrativa
Anexo VII: Formulario para Auxiliar Área Salud
Anexo VIII: Formulario para Auxiliar de Apoyo Administrativo
Anexo IX: Formulario de Auxiliar de Apoyo en Salud*

*Anexo X: Formulario de Cargo de Confianza
Anexo XI: "Manual del Usuario Evaluador V.0.1." y su aplicación a través del Sistema Gobernanza-Módulo: EDD-Evaluación de Desempeño", conforme a los Anexo X y el Anexo XI, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria del Consejo de Administración y la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que en su totalidad constan de 08 (ocho) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----*

- 2°) Disponer que los demás artículos y Anexos de la Resolución C.A. N° 015-022/2024, de fecha 14 de marzo de 2024, permanezcan invariables.-----
- 3°) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 4°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

Secretaría del Consejo de Administración



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

ANEXO X

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Cédula

Fecha

Nombres y Apellidos

Lugar

Nombre Dependencia

Cargo

Horario

Evaluator/ra

Antigüedad

Grupo Ocupacional CARGO DE CONFIANZA

Periodo Evaluado

Nº	Concepto	Grado A	Grado B	Grado C	Grado D	Grado E	Calif.	Ponde.
1	PENSAMIENTO ANALÍTICO, habilidad de entender y resolver problemas.	Realiza análisis de alta complejidad, estableciendo prioridades, organizando y secuenciando ideas, identificando las causales.	Realiza análisis desde varias perspectivas llegando a resolver problemas del área.	Analiza problemas, comunicando claramente sus ideas.	Presenta dificultades al momento de analizar problemas.	Carece de habilidad analítica.		
2	COLABORACIÓN, capacidad para trabajar conjuntamente con los demás.	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones colectivas basadas en consenso, valora el esfuerzo del compañero.	Ayuda al buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración, generando un buen clima laboral.	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales.	En ocasiones suele mantener una actitud colaborativa con los demás.	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás.		
3	RESPONSABILIDAD, cumple con las tareas asignadas en el plazo establecido.	Es dedicado, se anticipa a los plazos establecidos y se destaca por la calidad del trabajo.	Realiza las tareas encomendadas, logrando adelantarse a los plazos.	Presenta la tarea asignada, en el plazo establecido.	Difícilmente logra cumplir con las tareas asignadas.	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido.		
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN, habilidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas.	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempo, de personas o de situaciones.	Su desempeño es muy bueno a pesar de recibir permanente presión de tiempos.	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia.	La calidad de su trabajo disminuye ante mucha presión.	Pierde el rumbo de sus acciones en situaciones de mucha presión.		
5	INTEGRIDAD, Congruencia entre valores y acciones.	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás.	En todo momento, actúa según sus valores.	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores.	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses.	Su acción no es congruente con los valores que dice tener.		
6	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, forma apropiada de aplicar las teorías, procedimientos y herramientas.	Tiene dominio sobre la materia en que trabaja y demuestra conocimientos en otras áreas asociadas a su sector.	Demuestra conocimiento y pone en práctica todos los aspectos vinculados a su trabajo, aún los más complejos.	Posee conocimientos técnicos específicos relacionados a su área de desempeño y los pone en práctica con frecuencia.	Aplica un nivel básico de conocimientos y experiencias vinculados a su trabajo.	Demuestra un escaso nivel de conocimientos y experiencias de aspectos vinculados a su trabajo.		
7	INICIATIVA, predisposición a emprender sin requerimiento de otros	Constantemente propone emprendimientos que van más allá de los objetivos del área, involucrando a otras dependencias.	En todo momento propone nuevos emprendimientos para el área.	Eventualmente emprende acciones para mejorar su trabajo.	Demuestra dificultad al momento de emprender acciones por sí mismo.	Necesita instrucciones precisas para realizar su trabajo.		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABIGAIL MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

8	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO, deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades del usuario.	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información convincente o acompañándoles al sector correspondiente para dar solución a los inconvenientes planteados.	Constantemente está predispuesto a ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes.	Atiende de manera cordial a los usuarios, proporcionando información de su área.	Se le debe requerir u ordenar para que atienda al usuario.	Atiende a los demás irrespetuosamente, sin interés, de mala gana.		
9	PRODUCTIVIDAD, grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.	Tiene un alto nivel de productividad, supera las objetivos establecidos y plantea desafíos cada vez más altos.	Supera los objetivos establecidos para el área.	Logra los objetivos establecidos en su área.	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores.	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos.		
10	DESARROLLO DE RELACIONES, habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas.	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución.	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con los demás.	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y cálidas y en otras no.	Establece relaciones poco cordiales con los demás.	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás.		
							Total	

Rangos	Calificación
1,00 - 1,79	Insuficiente
1,80 - 2,60	Regular
2,61 - 3,39	Bueno
3,40 - 4,19	Muy Bueno
4,20 - 5,00	Excelente



Evaluado por:
Dirección Evaluador:
Fecha:



Resolución C-100-2019
Página Web IPS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ANEXO XI

Manual del Usuario Evaluador V.0.1

Módulo: EDD- Evaluación del Desempeño

Proceso: Evaluar a Funcionarios.



CONTENIDO

1. Introducción
2. Grafo del Proceso
- 3. Ingreso al Sistema**
4. Actividades
 - 4.1- Evaluar a funcionario.

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de Evaluación del Desempeño a funcionarios, personal contratado y con traslado temporal de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE) al Instituto de Previsión Social, permite que la gestión Institucional se oriente al logro de los resultados mediante información actualizada y preponderante en relación con las capacidades y actitudes de los evaluados; propiciando datos valiosos para la toma de decisiones institucionales.

2. GRAFO DEL PROCESO



Evaluar a funcionario-9197
Usuario flotante A ser
obtenido por el sistema(U)





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



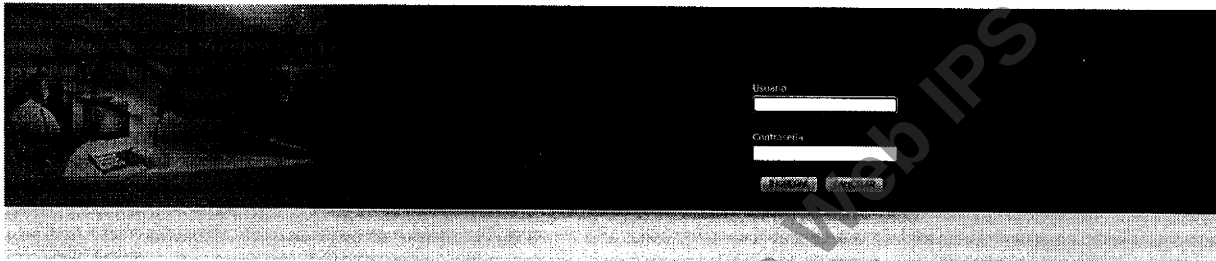
GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

3. INGRESO AL SISTEMA

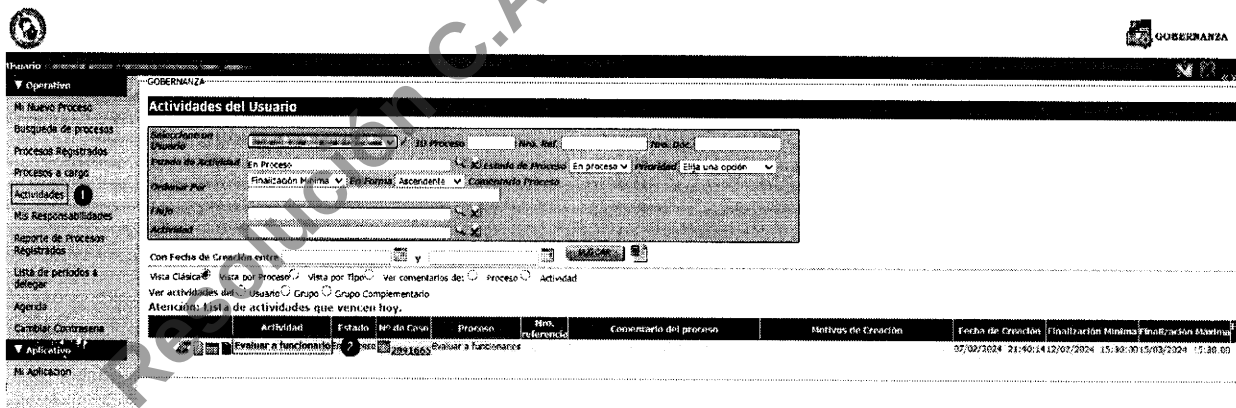
El evaluador, deberá ingresar al Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño con su usuario y contraseña de dominio correspondiente.

 SISTEMA DE GOBERNANZA



4. ACTIVIDADES

Al iniciar sesión, deberá dirigirse al apartado de *Actividades*, donde podrá visualizar el apartado correspondiente, y pulsar la actividad “*Evaluar a Funcionario*” para iniciar el proceso de evaluación.



Actividad	Estado	Nº de Caso	Proceso	Res. Referencia	Comentario del proceso	Métodos de Creación	Fecha de Creación	Finalización Mínima	Finalización Máxima
Evaluar a funcionario	En Proceso	2891665	Evaluar a funcionarios				07/09/2024 21:40:14	12/07/2024 15:30:00	15/03/2024 15:30:00

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección, Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Sistema de Gobernanza y Control Interno

Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño.

Manual del Evaluador

Mes de Febrero de 2025



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

4.1- EVALUAR A FUNCIONARIO.

Una vez iniciado el proceso, emergerá la lista de funcionarios a ser evaluados.

Dirección de Recursos Humanos

Evaluador: PERINETT ARIAS FERNANDO MANUEL
Cédula: 2.491.869

Incluir Funcionarios

	Fecha	Evaluable	Nombre y Apellido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Horario	Grupo Ocupacional	Total Puntaje	Excluir
1	07-02-2024	2859173	MOLAS SILVERO ALBERTO RAMON	07-02-2024	15-03-2024	EDIFICIO BOQUERON	LUNES A VIERNES 07 15 A 14 15	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	0	X
2	07-02-2024	4689464	RIVEROS BOGADO JORGE DAVID	07-02-2024	15-03-2024	EDIFICIO BOQUERON	LUNES A VIERNES 07 15 A 14 15	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	0	X

4.1.1- EXCLUIR FUNCIONARIOS

✖ Esta opción permite **excluir** al funcionario que no será evaluado de la lista del evaluador, previa inexorable justificación del caso.

4.1.2- INCLUIR FUNCIONARIOS

✚ Esta opción permite **incluir** al funcionario seleccionado dentro de la lista del evaluador el cual se halla disponible en la lista de No Evaluados. Si el mismo, no se localiza en la lista de búsqueda, deberá contactarse con la Dirección de Talento Humano solicitando la inclusión del funcionario.

Dirección de Recursos Humanos

Funcionarios No Evaluados

Incluir Funcionarios

	Fecha	Evaluable	Nombre y Apellido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Horario	Grupo Ocupacional	Incluir
1	07-02-2024	2 859 173	MOLAS SILVERO ALBERTO RAMON	07-02-2024	15-03-2024	EDIFICIO BOQUERON	LUNES A VIERNES 07 15 A 14 15	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	+

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Sistema de Gobierno - Gestión Interna

Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño.

Manual del Evaluador

Mes de Febrero de 2025



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

4.1.3- EDITAR REGISTRO

Dentro de esta opción, puede realizar la evaluación de desempeño del funcionario seleccionado. Puntuando cada concepto, del 1 al 5 de acuerdo al grado que el evaluador crea conveniente, una vez completado la totalidad de los conceptos deberá pulsar el botón **regresar** para continuar con los siguientes funcionarios a ser evaluados.

Evaluación de Desempeño

Fecha 26/02/2024

Regresar

Cédula: 2 581 239
Nombre: UNIDAD SANITARIA CAAZAPA
Dependencia:
Horario: J 07:00 A 19:00, V 07:00 A 19:00
Cargo: DIRECTORIA III

Funcionario: RIVEROS VERA NADIA JUNILDA
Lugar: US CAAZAPA
Grupo Ocupacional: DIRECTIVO
Antigüedad: 6 Años

N°	Concepto	Grado A (5)	Grado B (4)	Grado C (3)	Grado D (2)	Grado E (1)	Calificación Anterior	Calificar
1	DINAMISMO - ENERGÍA. Trabaja duro con energía en situaciones cambiantes	En todo momento actúa con dinamismo y energía en situaciones colectivas sin que esto perjudique el nivel de actividad o efectividad de la tarea	Realiza la tarea con prontitud y energía en jornadas de trabajo prolongadas	Demuestra dinamismo y predisposición en las tareas diversas y cambiantes	Rara vez es diligente, solo cuando las exigencias de la tarea lo requieren	No demuestra predisposición a jornadas de trabajo prolongadas		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
2	COLABORACIÓN. Capacidad para trabajar conjuntamente con los demás	Trabaja de forma efectiva con otras personas, toma decisiones colectivas basadas en consenso, valora el esfuerzo del compañero	Ayuda al buen desarrollo de las tareas y promueve la colaboración, generando un buen clima laboral	Colabora con los demás para llegar a los objetivos institucionales	En ocasiones suele mantener una actitud colaborativa con los demás	Demuestra una escasa predisposición para colaborar con los demás		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
3	RESPONSABILIDAD. Cumple con las tareas asignadas en el plazo establecido	Es dedicado, se anticipa a los plazos establecidos y se dedica por la calidad del trabajo	Realiza las tareas encomendadas, logrando adelantarse a los plazos	Presenta la tarea asignada en el plazo establecido	Difícilmente logra cumplir con las tareas asignadas	Se caracteriza por realizar sus tareas fuera del plazo establecido		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
4	TOLERANCIA A LA PRESIÓN. Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones diversas	Demuestra un alto desempeño en situaciones de presión tanto de tiempo, de personas o de situaciones	Su desempeño es eficiente pese a recibir permanente presión de tiempos	Mantiene un desempeño estable en situaciones de mucha exigencia	La calidad de su trabajo disminuye ante mucha presión	Pierde el rumbo de sus acciones en situaciones de mucha presión		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
5	INTEGRIDAD. Congruencia entre valores y acciones	Actúa según sus valores y promueve los mismos en los demás	En todo momento, actúa según sus valores	En la mayoría de las ocasiones actúa según sus valores	Actúa según sus valores, sólo si corresponde a sus intereses	Su acción no es congruente con los valores que dice tener		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
6	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Forma apropiada de aplicar las técnicas, procedimientos y herramientas	Tiene dominio sobre la materia en que trabaja y demuestra conocimientos en otras áreas asignadas a su sector	Demuestra conocimiento y pone en práctica todos los aspectos vinculados a su trabajo, aún los más complejos	Posee conocimientos técnicos específicos relacionados a su área de desempeño y los pone en práctica con frecuencia	Aplica un nivel básico de conocimientos y experiencias vinculados a su trabajo	Demuestra un escaso nivel de conocimientos y experiencias de aspectos vinculados a su trabajo		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
7	PRUDENCIA. Actúa con sensatez y moderación	Generalmente tiene la capacidad de pensar, ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan y adecuar su conducta para no producir perjuicios innecesarios	Se caracteriza por tener un comportamiento prudente, demostrando en todo momento cordura en sus acciones	Demuestra un comportamiento acorde, sensato y prudente	Pocas veces actúa con sentido común respetando las normas de la organización	Actúa de forma insensata y temeraria, no dimensiona las consecuencias de sus actos		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
8	ORIENTACIÓN AL CLIENTE. INTERIOR O EXTERIOR. Deseo de ayudar, servir y satisfacer las necesidades del usuario	Siempre satisface las necesidades de los usuarios, proporcionando información conveniente o acompañándolos a los sectores correspondientes para dar solución a los inconvenientes planteados	Constantemente está predispuesto a ayudar y orientar a los usuarios, incluso proporcionando información de otros sectores o derivando a las personas correspondientes	Atiende de manera cordial a los usuarios, proporcionando información de su área	Se le debe requerir u ordenar para que atienda al usuario	Atiende a los demás irrespetuosamente, sin interés de hacerle ganar		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
9	PRODUCTIVIDAD. Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos	Tiene un alto nivel de productividad, supera los objetivos establecidos y plantea desafíos cada vez más altos	Supera los objetivos establecidos para el área	Logra los objetivos establecidos en su área	Cumple con los objetivos previstos por debajo del promedio fijado por los superiores	En pocas ocasiones alcanza los objetivos previstos		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5
10	DESARROLLO DE RELACIONES. Habilidad para establecer y mantener relaciones oportunas	Crea redes de relacionamiento tanto dentro de su área como con otras áreas de la institución o de otras instituciones	Generalmente, establece y mantiene relaciones cordiales, reciprocas y calidas con los demás	En algunas ocasiones sus relaciones son cordiales y calidas y en otras no	Establece relaciones poco cordiales con los demás	Demuestra un relacionamiento conflictivo con los demás		Seleccione Puntaje 1 2 3 4 5

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección de Asesoría y Desarrollo
Lic. Ana María Castro
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Sistema de Gobierno Digital y e-Gobierno

Módulo: EDD- Evaluación de Desempeño.

Manual del Evaluador

Mes de Febrero de 2025



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

4.1.4 FINALIZAR EVALUACIÓN

Finalizar Evaluación

Una vez concluida la totalidad de las evaluaciones, deberá presionar el botón que permite la finalización del proceso de evaluación correspondiente al evaluador.

Formulario de Finalizar Evaluación. Encabezado: Dirección de Recursos Humanos, Evaluador: GOMEZ ORANCE DANIEL, Cédula: 4.029.364. Botones: Iniciar Funcionaria, Recargar, Finalizar Evaluación. Tabla de Evaluaciones:

	Fecha	Evaluado	Nombre y Apellido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Horario	Grupo Ocupacional	Total Puntaje	Excluir
1	02/03/2024	5036661	GONZALEZ LEONIDA	07/02/2024	15/03/2024	PS PUERTO PINASCO	LA S 07:00 A 13:00	AUXILIAR AREA ADMINISTRATIVA	64	X
2	02/03/2024	4009978	DIAZ ZALAZAR HUGO ORLANDO	07/02/2024	15/03/2024	PS PUERTO PINASCO	LA S 07:00 A 13:00	PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA	70	X

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión de Desempeño
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración