



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

Fram, 31 de julio de 2023

RESOLUCIÓN IM Nro.15/2023 MECIP:2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCESO DE TRABAJO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL DE FRAM.

VISTO:

La necesidad de continuar impulsando institucionalmente la mejora continua, conforme a los requerimientos de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones públicas del Paraguay (MECIP:2015).

CONSIDERANDO:

Que, en reunión de trabajo coordinado entre la Intendencia Municipal, la Dirección de Gestión de Desarrollo de Personas y el Departamento MECIP/GDL, se analiza la importancia de iniciar el proceso de trabajo enfocado a la Evaluación del Desempeño dentro de la Institución Municipal.

Que, por Resolución IM Nro. 12/2022 MECIP:2015. Se aprueba el documento “Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones “Versión 02” de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 11A/2023 MECIP:2015. Se aprueba el Plan Operativo Institucional ejecutado en el primer y segundo semestre del año 2022 de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 11/2022 MECIP:2015. Se aprueba el Plan Operativo Institucional ejecutado en el primer semestre del año 2022 de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 10/2022 MECIP:2015. Se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2022-2030 (PEI 2022-2030) de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 08/2022 MECIP:2015. Por el cual se actualiza la conformación del Comité de Buen Gobierno y se aprueba la Actualización del Manual de Código de Buen Gobierno o Protocolo de Buen Gobierno “Versión 02/2022”, de la Municipalidad de Fram.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

La Resolución IM Nro. 07/2022 MECIP:2015. Por la cual se aprueba el Reglamento Interno actualizado “Versión 02/2022”, de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 06/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza la conformación de Comité de Ética y se aprueba la actualización del Manual de Acuerdos y Compromisos Éticos o Código de Ética, de la Municipalidad de Fram..

La Resolución IM Nro. 05/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza y se conforma el Comité de Control Interno, el Equipo MECIP:2015, el Equipo de Evaluación Interna, se definen sus roles y responsabilidades, dentro de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 04/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015 y la estructura establecida en las Disposiciones Legales Vigentes.

La Resolución IM Nro. 03/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba la actualización de la Misión y Visión de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

La Resolución IM Nro. 02/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba la actualización Acta MECIP:2015 01/2022, compromiso de la Municipalidad de Fram, para el avance, actualización, implementación del MECIP:2015 Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.

La Resolución IM Nro. 01/2022 MECIP:2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para el avance del proceso MECIP:2015, conforme a la aplicación y reporte del “1er Diagnostico MECIP:2015 dentro de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

Que, la Ley N° 3.966/2010 Orgánica Municipal, en su Art. 202 establece que el control interno está formado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control de la Auditoría Interna que determine la Intendencia y el control a cargo de la Junta Municipal.

Que el documento de requisitos MECIP:2015, define los requerimientos mínimos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, y que serán objeto de evaluación y auditoría.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

Que, la Ley 6562/2020. Establece la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el Formato Digital.

Que esta administración Municipal tiene como objetivo el compromiso de avanzar íntegramente en la elaboración de los planes y el proceso MECIP:2015 y de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Personal dentro de la institución municipal, impulsando la participación de los funcionarios municipales.

POR LO TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE FRAM, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR, el proceso de trabajo enfocado a la Evaluación del Desempeño dentro de la Institución Municipal; teniendo en cuenta que la Evaluación del desempeño: permite calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento continuo y desarrollo integral.

ARTICULO 2: ESTABLECER, que conforme a nuestra naturaleza, función legal, estructura interna, capacidad instalada y los recursos municipales disponibles; el presente proceso “Evaluación del Desempeño”, aprobado por la presente Resolución, será aplicado a todos los funcionarios (contratados/permanentes/comisionados) de la Municipalidad de Fram, quienes cuenten como mínimo un mes de antigüedad.

ARTICULO 3: APROBAR, los tres formularios “Evaluación del Desempeño”, a ser aplicados para el relevamiento de los datos correspondientes, que se detalla como sigue:

- a) Formulario Anexo 01 - Valoración al Nivel De Formación. Estará a cargo de cada uno de los funcionarios quienes se auto asignarán objetivamente la valoración correspondiente a cada uno de los puntos planteados, enfocado al nivel de formación técnico/profesional actualizado. El formulario requiere la firma nominativa.

Valoración

1-SI	2-NO	3- EN CURSO
------	------	-------------

- b) Formulario Anexo 02 – Valoración al Superior. Estará a cargo de cada uno de los funcionarios quienes asignaran objetivamente la valoración correspondiente a cada uno de los puntos planteados, enfocados al Desempeño de la Máxima Autoridad/Intendencia Municipal. El formulario es anónimo, solo contendrá sello de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Valoración

1	2	3	4	5
Nunca	Pocas Veces	A Veces	Muchas Veces	Siempre

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

- c) Formulario Anexo 03 – Valoración entre Pares/Funcionarios. Estará a cargo de cada uno de los funcionarios de una misma unidad, quienes asignaran objetivamente la valoración correspondiente a cada uno de los puntos planteados, enfocados al Desempeño de los funcionarios de la misma unidad. El formulario es anónimo, solo contendrá sello de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Valoración

1	2	3	4	5
Nunca	Pocas Veces	A Veces	Muchas Veces	Siempre

Estos formularios serán aplicados desde el 01 al 04 de agosto del año 2023, por grupo, conforme a las características de cada una de las Unidades identificadas en el Organigrama vigente.

- Grupo 01 Unidad Estratégica de Apoyo
- Grupo 02 Unidad Funcional de Apoyo
- Grupo 03 Unidad Misional

ARTÍCULO 4: ESTABLECER, que el Equipo de Evaluación del Desempeño estará conformado por representantes de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y representantes del Departamento MECIP/GDL.

ARTÍCULO 5: DESIGNAR, al Equipo de Evaluación del Desempeño roles y responsabilidades a cumplir que estarán sujetas a lo mencionado más abajo.

- a) Administrar todo el proceso requerido para el desarrollo eficiente, eficaz de la Evaluación del Desempeño.
- b) Diseñar, desarrollar, aplicar de manera digital y/o física los instrumentos, herramientas, formularios para la Evaluación del Desempeño.
- c) Adaptar los instrumentos, herramientas, formularios conforme a las diferentes capacidades de los funcionarios, a fin de que el proceso de evaluación sea equitativo y no discriminatorio.
- d) Recepcionar los formularios aplicados.
- e) Diseñar, desarrollar para cada funcionario una planilla que contendrá el registro resumido de las puntuaciones obtenidas en su evaluación de desempeño.
- f) Remitir a la Intendencia Municipal el resumen informativo general acompañado de un Plan de Mejora, si hubiera.
- g) Previa autorización de la Intendencia Municipal, socializar individualmente a cada funcionario los datos registrados en su planilla de evaluación.
- h) Recepcionar y comunicar a la Máxima autoridad, la conformidad o disconformidad manifestada por el funcionario evaluado.
- i) Someter a análisis lo expuesto en el ítem (h) y emitir una respuesta.

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

- j) Adjuntar en el legajo de cada funcionario la planilla correspondiente.
- k) Resguardar y tener a disposición toda la documentación del proceso de manera ordenada.
- l) Demás funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes

ARTÍCULO 6: ESCALA DE CALIFICACION, la Evaluación tendrá una calificación según se indica en la siguiente tabla.

1	2	3	4	5
Insatisfactoria	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

ARTÍCULO 7: COMPETENCIAS EVALUADAS, la Evaluación del Desempeño están enfocadas a la medición de.

- Competencias del Nivel de Formación: preparación técnica, profesional del servidor municipal.
- Competencias del Desempeño en el trabajo: nivel de compromiso que demuestra el servidor en sus funciones dentro de la Institución Municipal
- Competencias de Actitudes y Cualidades: responsabilidad, conducta laboral del servidor municipal.

ARTÍCULO 8: PLAZOS Y FRECUENCIA, la Evaluación del Desempeño serán aplicadas por lo menos cada año, preferentemente en el mes de julio y/o agosto de cada ejercicio fiscal, salvo mejor parecer de la Máxima Autoridad.

ARTÍCULO 9: SOLICITAR, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y al Departamento MECIP/GDL, socializar y comunicar a los funcionarios las disposiciones de la presente Resolución.

ARTÍCULO 10: DEJAR sin efecto todas las disposiciones anteriores contrarias a lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 11: PUBLICAR, SOCIALIZAR, INFORMAR a la ciudadanía a través de los medios institucionales.

ARTÍCULO 12: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.

Sra. Nora Ch. de Segovia
Secretaria General

Lic. Carlos Daniel Tkachik Sluja
Intendente Municipal

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

ANEXO 01 --- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
FORMULARIO VALORACION AL NIVEL DE FORMACION --- JULIO 2023				
1- DATOS/ NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO: (Escriba su nombre completo y Nro. De C.I)				
HABLA, LEE, ESCRIBE (encierra en círculo lo que corresponda) ESPAÑOL SI/ NO GUARANI SI/ NO INGLES SI/ NO PORTUGUES SI/ NO OTRO INDIOMA SI/ NO				
ENCIERRA EN CIRCULO LA ASIGNACIÓN QUE CORRESPONDA				
AREA DE VALORACION	1	2	3	DENOMINACIÓN
2- FORMACION EDUCACIÓN SUPERIOR "NIVEL DE POST GRADO".				
2.1 Doctorado El funcionario cuenta con título de Doctorado.	SI	NO	EN CURSO	
2.2 Masterado El funcionario cuenta con título de Magister.	SI	NO	EN CURSO	
2.3 Especialización El funcionario cuenta con título de Especialización.	SI	NO	EN CURSO	
3- FORMACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR "NIVEL DE GRADO" (FACULTAD).				
3.1: Grado. El funcionario cuenta con título de grado/facultad.	SI	NO	EN CURSO	
*FORMACION NO UNIVERSITARIO				
*.1: Vocacional El funcionario cuenta con certificado del SNPP/SINAFOCAL.	SI	NO	EN CURSO	
*.2: Especifico El funcionario cuenta con certificado de otro instituto superior	SI	NO	EN CURSO	
4- FORMACION EDUCACION MEDIA "NIVEL SECUNDARIO".				
4.1 Científico. El funcionario cuenta con título científico.	SI	NO	EN CURSO	
4.2 Técnico. El funcionario cuenta con título técnico.	SI	NO	EN CURSO	
5- FORMACIÓN EDUCACIÓN ESCOLAR BASICA "NIVEL PRIMARIA".				
5.1 Básico. El funcionario concluyo la educación escolar básica	SI	NO	EN CURSO	
6- VISION DE FORMACIÓN.				
6.1 Usted funcionario quiere y tiene como objetivo estudiar en la facultad/colegio/escuela en el año 2024.	SI	NO	EN CURSO	
En todos los puntos mencionados, para la validación correspondiente, el funcionario debe presentar a la DGDP copia de los documentos/títulos/certificados mencionados, a fin de archivar en su legajo correspondiente.				
Responsables de la administración del Formulario: IM/DGDP/CMCIP Agosto 2023				

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

ANEXO 02 --- EVALUACION DEL DESEMPEÑO						
FORMULARIO VALORACIÓN AL SUPERIOR – JULIO 2023						
1- DATOS/NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERIOR:						
Intendente Municipal de Fram						
ENCIERRA EN CÍRCULO LA ASIGNACIÓN CONSIDERADA						
ÁREA DE VALORACIÓN	1	2	3	4	5	
2- DESEMPEÑO DE LA MAXIMA AUTORIDAD.						
2.1- El Intendente, resuelve de manera eficiente los problemas y las dificultades que se presentan dentro de mi área de trabajo..	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.2- Brinda un espacio saludable, cómodo, seguro para realizar mis funciones.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.3- Planifica coordinadamente los trabajos para la obtención de los mejores resultados.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.4- Realiza reuniones constantes para conversar y analizar razonablemente todos los factores positivos y negativos de mi área de trabajo.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.5- Escucha y prevé los riesgos que eventualmente pudieran afectar el resultado final dentro de mi área de trabajo.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.6- Da seguimiento y se preocupa por alcanzar los objetivos trazados en mi área.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.7- Provee todos los uniformes, materiales, útiles, maquinarias y las herramientas necesarias para desempeñar eficientemente mi función.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3- APTITUDES, ACTITUDES Y CUALIDADES, QUE DEMUESTRA EL SUPERIOR.						
3.1- Demuestra Alta Competitividad para gobernar y para afrontar las innovaciones de manera adecuada, dentro de la Institución.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.2- Escucha, motiva a sus funcionarios y realiza las gestiones necesarias para el mejor desempeño laboral.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.3 Toma las mejores decisiones para avanzar en las gestiones de la institución.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.4- Demanda, solicita resultados en forma razonables, viables.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.5- Conoce bien el trabajo que realiza cada uno de los funcionarios.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.6- Motiva constantemente al funcionario a capacitarse, para que mejore sus habilidades y conocimientos.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.7- Da buen ejemplo, es justo con los funcionarios de mi área.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.8- Sabe escuchar las opiniones y criterios de los funcionarios de mi área.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.9- Valora mi trabajo y el trabajo de los compañeros de mi área.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
Responsables de la administración del Formulario: IM/DGDP/CMCIP Agosto 2023						

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



Resolución IM Nr. 15/2023 MECIP:2015

ANEXO 03 -- PROGRAMA --- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
FORMULARIO VALORACION AL FUNCIONARIO – JULIO 2023						
1- DATOS/ NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO						
ENCIERRA EN CIRCULO LA ASIGNACIÓN QUE CORRESPONDA						
AREA DE VALORACIÓN	1	2	3	4	5	Puntaje Asignado
2- DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO EN EL AREA LABORAL.						
2.1 Iniciativa y Criterio: Se anticipa a las necesidades y busca métodos prácticos para producir los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, dando sugerencias útiles para mejorar los resultados.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.2 Calidad del Trabajo: Utiliza de manera eficiente, eficaz los recursos, las herramientas disponibles para la realización de los trabajos asignados.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.3 Planeamiento: Planea adecuadamente su trabajo; tiene la definición clara de sus objetivos con apego a las políticas, procedimientos y programas de la institución municipal.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
2.4 Diligencia: Cumple las tareas en los plazos establecidos o en el tiempo razonable, así como la utilización productiva del tiempo.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3- ACTITUDES Y CUALIDADES, QUE DEMUESTRA EL FUNCIONARIO EN EL AREA LABORAL.						
3.1: Competencia Profesional. Demuestra habilidad para analizar y resolver en forma creativa, los problemas que se presentan, en el desarrollo del trabajo, y capacidad suficiente para ejecutar el cargo y lograr con eficiencia los resultados.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.2 Responsabilidad. Cumple eficientemente con las leyes, normas y obligaciones de su labor, administra cuidadosamente los recursos institucionales y da una respuesta legal, correcta a la confianza depositada, con la ejecución del trabajo.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.3 Interacción en grupo. Se relaciona, se comunica de manera respetuosa, correcta con todos los funcionarios dentro del área de trabajo.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.4 Atención a la ciudadanía. Es amable, atiende de manera correcta y respetuosa a todos los ciudadanos.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
3.5 Imagen Personal. Se presenta con el uniforme correcto, mantiene sus archivos, documentos, herramientas ordenados; mantiene su espacio y muebles ordenados, aseado, limpio.	Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces	Siempre	
Responsables de la administración del Formulario: IM/ DGDP/CMECIP Agosto 2023						

MISION:

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

VISION:

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.