

CIRCULAR N° 02 /2021

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), COMUNICA A TODOS LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, QUE CUENTAN CON PERSONAL CONTRATADO (TÉCNICO, PROFESIONALES, JORNALEROS) QUE, PARA LA RENOVACIÓN DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS, DEBERÁN REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL TÉCNICO CONTRATADO, HONORARIOS PROFESIONALES Y JORNALEROS.

ASIMISMO, LAS UNIDADES DE SERVICIOS QUE CUENTAN CON PASANTES (BECADOS), CON AYUDA ECONÓMICA, TAMBIÉN DEBERÁN REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PASANTES DE LA DINAC.

A LOS EFECTOS, LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL (WWW.DINAC.GOV.PY), A PARTIR DEL 19 DE ENERO DE 2021.

UNA VEZ LLENADOS DICHS FORMULARIOS, LOS MISMOS DEBERÁN SER REMITIDOS ÚNICAMENTE AL CORREO INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO (RRHH.GERENCIA@DINAC.GOV.PY), DESDE EL 19 DE ENERO DE 2021 HASTA EL 03 DE FEBRERO DE 2021, SIENDO ESTE PLAZO IMPRORRROGABLE. LOS MISMOS NO SERÁN RECEPCIONADOS EN FORMA IMPRESA.

CABE MENCIONAR QUE, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE), SE DEBERÁN DESARROLLAR POLÍTICAS QUE GARANTICEN EL MÁXIMO VALOR DEL CAPITAL HUMANO, SIENDO LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO UNA HERRAMIENTA QUE PROPORCIONA UN VALIOSO INFORME SOBRE EL RENDIMIENTO Y LA ACTITUD DE LOS FUNCIONARIOS EVALUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES EN CUANTO A LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO LA RECONTRATACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO.

ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO LA PRESENTACIÓN DE DICHS FORMULARIOS, QUE SERÁN CONSIDERADOS PARA LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Asunción, 19 de enero de 2021



ING. FELIX KANAZAWA
Presidente

Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

Avda. Aviadores del Chaco N° 2050 – Edif. WTC Torre 2- Piso 19-20
Telef.: (021) 606-464 - E-mail: sec_gral@dinac.gov.py

Asunción – Paraguay

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL
TECNICO CONTRATADO, HONORARIOS PROFESIONALES Y JORNALEROS**

NOMBRE Y APELLIDO _____

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____ EDAD _____

FUNCION ESPECIFICA _____ FECHA DE INGRESO _____

AREA/UNIDAD/DPTO _____

HORARIO _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

EVALUADOR _____

FECHA DE LA EVALUACIÓN _____

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.-
Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Talento Humano
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	:	1	---Inferior.- Rendimiento no aceptable.
Bajo	:	2	---Inferior al promedio.- Rendimiento regular.
Moderado	:	3	---Promedio.
Bueno	:	4	---Bueno.
Alto	:	5	---Muy bueno.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador, si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Coordinación General de Talento Humano correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL
TECNICO CONTRATADO, HONORARIOS PROFESIONALES Y JORNALEROS**

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	BUENO	MUY BUENO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Se presenta en horario al trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato con el superior y compañeros.						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros y usuarios.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra accesible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo y la empresa.						
ORGANIZACIÓN						
En el trabajo presta sus servicios en forma presentable.						
Cumple el horario asignado						
Se preocupa en no ausentarse al trabajo.						

TOTAL DE PUNTOS

Firma aclaratoria y sello del evaluador _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTES DE LA DINAC

NOMBRE Y APELLIDO _____

CEDULA DE IDENTIDAD N° _____ EDAD _____

FUNCION ESPECIFICA _____ FECHA DE INGRESO _____

AREA/UNIDAD/DPTO _____

HORARIO _____ ADMINISTRATIVO _____ OPERATIVO _____

EVALUADOR _____

FECHA DE LA EVALUACIÓN _____

En qué grado cree usted que el pasante tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.-
Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del pasante a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Talento Humano.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	:	1	---Inferior.- Rendimiento no aceptable.
Bajo	:	2	---Inferior al promedio.- Rendimiento regular.
Moderado	:	3	---Promedio.
Bueno	:	4	---Bueno.
Alto	:	5	---Muy bueno.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador, si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Coordinación General de Talento Humano correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

-2-

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTES DE LA DINAC

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	BUENO	MUY BUENO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Se presenta en horario al trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato con el superior y compañeros.						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros y usuarios.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra accesible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo y la empresa.						
ORGANIZACIÓN						
En el trabajo presta sus servicios en forma presentable.						
Cumple el horario asignado						
Se preocupa en no ausentarse al trabajo.						

Firma aclaratoria y sello del evaluador _____