

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 002/2025

Santa Cruz, 07 de enero de 2025

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 272 de la **Constitución Política del Estado**, *“la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias.”*

Que, de conformidad al Artículo 279 de la citada norma constitucional, *“el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.”*

Que, la misma norma fundamental establece en su Artículo 233 que *“son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.”*

Que, el Artículo 18, del **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, con relación a la Gobernación, describe en su párrafo I, que: *“ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.”*

Que, seguidamente, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, al referirse a la Primera autoridad y máximo representante del Departamento, en su Artículo 23 indica que *“La Gobernadora o Gobernador tiene la más alta representación del Departamento y de la unidad institucional del Gobierno Autónomo Departamental, es la primera autoridad política de Santa Cruz, dirige a la Gobernación y ejerce la representación ordinaria del Estado en la jurisdicción departamental.”*

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo Único del **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos; así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**, aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en el Artículo 22, refiere que *“La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de*

los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado. Los objetivos de este subsistema son:

- a. *Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.*
- b. *Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.*
- c. *Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.*
- d. *Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.*
- e. *Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.*

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la tiene carácter referencial y de registro."

Que, el Artículo 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal determinan la Obligatoriedad de evaluación del desempeño, expresando que:

- a. *"La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.*
- b. *Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.*
- c. *El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.*
- d. *Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados."*

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en su Artículo 24, establece que *"los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño."*

Que, el Artículo 25 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115, señala que *"la evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad. La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos."*

CONSIDERANDO:

Que, la **Resolución de Gobernación N° 214/2011** de 25 de febrero, aprueba el Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno

Autónomo Departamental de Santa Cruz; mismo que como anexo forma parte indivisible de la mencionada Resolución.

Que, el Artículo 1 del Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal refiere que *“el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.”*

Que, el Artículo 19 del Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración del Personal aprobado mediante Resolución de Gobernación N° 214/2011, menciona que *“el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos de acuerdo a las políticas internas, y que el instrumento de aprobación será mediante Resolución Administrativa por el Gobernador del Departamento.”*

Que, la Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024 de **Organización del Órgano Ejecutivo Departamental**, por su parte prevé en su Artículo 5 que *“el Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) 3) **Resoluciones Administrativas: Emitidas para resolver asuntos administrativos del Ejecutivo Departamental. Según su objeto y de acuerdo a las atribuciones detalladas en la normativa vigente, podrán ser firmadas de la siguiente manera: a) Por la Gobernadora o Gobernador (...).***

Que, la Ley Departamental N° 355, en su Artículo 8 dispone que *“la Máxima Autoridad Ejecutiva es la Gobernadora o el Gobernador conforme a la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, ostenta la más alta representación del Departamento y de la Unidad Institucional del Gobierno Autónomo Departamental; es la primera autoridad política de Santa Cruz, dirige a la Gobernación y ejerce la representación ordinaria del Estado en la jurisdicción departamental.”*

Que, el Artículo 9 de la mencionada Ley Departamental, respecto a las atribuciones del Gobernador, expresa textualmente lo siguiente: *“La máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones:*

(...) 2) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Que, la Directora de Recursos Humanos – Lic. Raquel Arana Aparicio, mediante Comunicación Interna C.I. D. RR.HH. N° 2349/2024 de 18 de diciembre de 2024, remite al Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental **el Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2024**, para su consideración y su respectiva aprobación en cumplimiento al Artículo 19 del Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución de Gobernación N° 214/2011 de 25 de febrero de 2011.

POR TANTO:

El Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, Ley Departamental N° 355, el Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2024, que se detalla en Anexo, presentado por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz mediante la Comunicación Interna C.I. D. RR.HH. N° 2349/2024 de 18 de diciembre de 2024 y que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

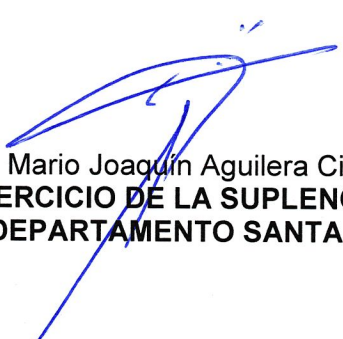
ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar los Formularios SAP 019 de Evaluación de Desempeño que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Los servidores públicos de las Unidades Organizacionales del Ejecutivo Departamental que hayan sufrido cambios por la Ley Departamental N° 335 de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, deberán ser evaluados en las fechas previstas en la Programación adjunta que correspondía a las Direcciones de Servicio y de Área que han sido reestructuradas.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución en la página web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en cumplimiento al Artículo 135 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.

ARTÍCULO QUINTO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, así como todo el personal del Ejecutivo Departamental.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los siete días del mes de enero del año dos mil veinticinco.


Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO SANTA CRUZ**

PROGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO GESTIÓN 2024

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente:

a) Unidad Responsable:

La Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, es responsable de programar la Evaluación de Desempeño del personal dependiente de la Gobernación.

b) Alcance:

El proceso de Evaluación del Desempeño comprende a todos los Servidores Públicos, hasta el nivel de Jefes de Unidad y Expertos.

c) Ejecución de la evaluación de desempeño:

El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público, quien deberá realizar la evaluación en base al cumplimiento del Plan Operativo Anual Individual (POAI) 2024 del Servidor Público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

d) Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:

Se conformará el comité de Evaluación del Desempeño que está integrado por:

- **Presidente:** Representante del Gobernador del Departamento de Santa Cruz.
- **Secretario:** Representante del Director de Recursos Humanos.
- **Vocal:** Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la evaluación).

El Comité de Evaluación del Desempeño estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe Inmediato Superior del Servidor Público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando estos se interpongan por los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos para la Superintendencia del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Evaluar a los Servidores Públicos de carrera del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en el desempeño de sus funciones.

- b) Registrar la productividad de los Servidores Públicos que no estén sujetos a la carrera.
- c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los Servidores Públicos de carrera conforme al Artículo 39 de la Ley N° 2027 del Estatuto de Funcionario Público y según el inciso m) del Artículo N° 112 del Reglamento Interno del Personal.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño establecido según norma, que se adjuntará al programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el modelo general del cronograma de actividades para la Ejecución de la Evaluación que será elaborado en la gestión 2025 por la Dirección de Recursos Humanos.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO (MES/DIAS)
1	Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
2	Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, Adjuntando cronograma, por la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
3	Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al jefe Inmediato Superior del Servidor Público.	1 días

4	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Plan Operativo Anual Individual (POAI) 2024 del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa, a cargo de Jefe Inmediato del Servidor Público.	Cronograma Adjunto
5	Verificación de los resultados Obtenidos según lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) 2024 del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.	Cronograma Adjunto
6	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del Servidor Público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.	2 semanas
7	Informe de Evaluación del Desempeño emitido, elevado a consideración del Gobernador, por el comité de Evaluación.	1 semana
8	Aprobación de acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño por el Gobernador del Departamento de Santa Cruz.	1 semana
9	Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados por la Dirección de Recursos Humanos y el Gobernador del Departamento de Santa Cruz.	1 semana

4.1. CRONOGRAMA EVALUACIÓN POR SECRETARÍA DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES

A continuación se expone el cronograma con las fechas establecidas para la evaluación de cada Secretaría Departamental y Dirección, el mismo es elaborado cada gestión por la Dirección de Recursos Humanos.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN POR SECRETARÍAS Y DIRECCIONES

El presente cronograma es realizado de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 26 de la Ley N° 1178 del Sistema de Administración de Personal que indica (...) **b) deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto.** Así mismo se detalla en el cronograma el personal que no cumple con los tres meses para la Evaluación del Desempeño y el personal que por su cargo electo, designación y de libre nombramiento no entran en la Evaluación de Desempeño.

CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2024			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL QUE NO EVALUARA	FECHA
DESPACHO DEL GOBERNADOR	2	1	20/1/2025
DIRECCIÓN DE DESPACHO	6	1	20/1/2025
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	4	1	20/1/2025
COORDINACIÓN SOCIAL	5	-	20/1/2025
DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR	5	1	20/1/2025
OFICINA ANTICORRUPCIÓN	5	-	21/1/2025
AUDITORIA GENERAL	3	1	21/1/2025
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS	6	1	21/1/2025
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PROYECTOS Y PROGRAMAS	12	1	23/1/2025
ASESORIA GENERAL	6	6	23/1/2025
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2	1	24/1/2025
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	9	1	24/1/2025
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	19	2	27/1/2025
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	15	1	28/1/2025
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12	5	29/1/2025
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	15	1	30/1/2025
INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE)	4	1	30/1/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)	4	1	31/1/2025

CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2024			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HABLES	FECHA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA	2	-	31/1/2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROVINCIAL	2	1	31/1/2025
ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ECAP)	3	1	31/1/2025
SUBGOBERNACIONES	59	15	03/02/2025 al 03/03/2025
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	1	03/2/2025

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	16	1	03/2/2025
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍAS	10	1	04/2/2025
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	4	2	04/2/2025
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	3	1	04/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ)	8	1	05/2/2025
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	3	1	05/2/2025
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA	2	1	05/2/2025
DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA	2	3	05/2/2025
SERVICIO DPTAL. DE CAMINOS (SEDCAM)	-	7	05/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL	4	2	06/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	6	1	06/2/2025
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y COMPETITIVIDAD	4	1	06/2/2025

CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2024			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HABLES	FECHA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	4	1	07/2/2025
DIRECCIÓN DE GÉNERO	3	2	07/2/2025
DIRECCIÓN DE JUVENTUD	2	1	07/2/2025
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA	4	1	07/2/2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA	6	1	10/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	8	1	10/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	19	1	11/2/2025
DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	4	1	12/2/2025

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES)	1	1	12/2/2025
<u>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</u>	8	1	12/2/2025
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	21	1	13/2/2025
DIRECCIÓN DE TESORO	21	2	14/2/2025
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	40	2	17/02/2025 al 18/02/2025
<u>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE</u>	6	1	19/2/2025
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	25	3	20/2/2025
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL	7	1	21/2/2025
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LIMITES	6	1	21/2/2025
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	7	1	21/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)	2	1	25/2/2025
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	3	1	25/2/2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	11	1	25/2/2025
CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2024			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HABLES	FECHA
<u>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</u>	4	1	26/2/2025
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	1	26/2/2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	3	1	26/2/2025
<u>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS</u>	4	1	25/2/2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDIGENA	4	1	27/2/2025
DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	4	1	27/2/2025
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMIA, GENERO Y CULTURA INDIGENA	4	1	27/2/2025

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDIGENAS	3	1	27/2/2025
<u>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA</u>	3	1	28/2/2025
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTÓNOMICO	8	1	28/2/2025
SERVICIO JURIDICO DEPARTAMENTAL (SJD)	2	2	28/2/2025
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	16	-	03/3/2025
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	6	2	03/3/2025
AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD-SC)	2	-	03/3/2025
SUMATORIA TOTAL	541	106	647



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

**FORMULARIOS SAP 019
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

A continuación se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Se aplicarán a:

- Profesionales Expertos
- Profesionales
- Personal Operativo y de Servicios
- Secretarías



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

PROFESIONAL EXPERTO

NOMBRE

FECHA :

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROGR/PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POA del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la Gobernación.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				
3. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata	3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.				
	3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz					
4. SUPERVISION Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.	4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan				
5. DELEGACION Y COORDINACION Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo a su vez, su desarrollo personal.				
	5.2 Lleva un control de la planificación realizada.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Gobernación.	6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.				
	7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
9. COMPROMISO	9.1 Su compromiso con la Gobernación				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
Su compromiso con la Gobernación va más allá de sus obligaciones.	va más allá de sus obligaciones.
10. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	9.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones. 10.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar). 10.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Gobernación.

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

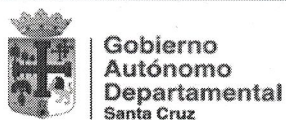
OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES			
NOMBRE:		FECHA:			
CODIGO:	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:	HASTA:		
SECRETARIA					
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO					
NOMBRE DEL EVALUADOR					
PUESTO DEL EVALUADOR					
FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto.	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz					
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata ordenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previsto de manera organizada				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Gobernación va más allá de sus obligaciones				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz					
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Gobernación.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				
Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique					
1.					
2.					
3.					
Indique tres aspectos positivos del evaluado					
1.					
2.					
3.					
OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)					
Nombre y firma del evaluador			Nombre y firma del evaluado		



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS**

NOMBRE:		FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION DESDE:	HASTA:	
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFAC-TORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la institución.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz					
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACION DE TIEMPO Habilidad para demostrar y Aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas				
8. COMPROMISO Grado de independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la gobernación va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz					
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la gobernación.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Gobernación.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique					
1.					
2.					
3.					
Indique tres aspectos positivos del evaluado					
1.					
2.					
3.					
OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)					
Nombre y firma del evaluado		Nombre y firma del evaluador			



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A SECRETARIAS**

NOMBRE:		FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFAC-TORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza la ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz					
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidades para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la Gobernación	6.1 Trato cortés y diligente en la atención al público.				
	6.2 Considerado y colabora con las personas que visitan el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el Público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con el Gobierno Autónomo Departamental va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

9. HONESTIDAD

Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público

9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).

9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores del Gobierno Autónomo Departamental.

10. DISCIPLINA

Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Departamental.

10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.

10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

- 1.
- 2.
- 3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

- 1.
- 2.
- 3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

DESCRIPCIÓN DEL MODELO

El modelo de Evaluación del Desempeño del personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los trabajadores con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

Para la selección de dichas características se ha tenido en cuenta que las mismas deben ser: observables, universales, importantes y diferenciales.

El modelo contempla también que no todas las características tienen igual importancia en la evaluación de la actuación de un funcionario en su trabajo, sino que la importancia depende del trabajo que desarrolle.

Cada una de las características adoptada ha sido identificada a través de una serie de factores que describen sus aspectos específicos, cada factor contiene dos subfactores; la importancia de cada factor depende también del trabajo que realiza el funcionario.

La metodología a utilizarse para la evaluación de desempeño es la siguiente:



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES EXPERTOS

La Metodología de Calificación para **Profesionales Expertos** seguirá los siguientes pasos para cada uno de los Servidores Públicos:

A. POAI

Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 70% subdividido en: Subfactor 1.1. = 50% y Subfactor 1.2. = 20%

Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán equipararse con su porcentaje correspondiente detallado en los Cuadros N° 1 o N° 2 según corresponda al subfactor.

Paso 3. Ambos porcentajes se deben sumar y su total se coloca en el Cuadro N° 6

Paso 4. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Paso 5. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.

Paso 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.

Paso 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 4.

Paso 8. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.

Paso 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

CUADRO N° 1

POAI 50 % (Sub - factor 1.1)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

CUADRO N° 2

POAI 20 % (Sub - factor 1.2)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3
11	16	6	11	1	1

Los siguientes cuatro factores se evaluarán de acuerdo a la característica de las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

**CUADRO N° 3
"DE HABILIDADES"**

15 % habilidades (Los factores 2- 3- 4- 5)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	Puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo a la característica del comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 4
"COMPORTAMIENTO LABORAL"**

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 6- 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
71 – 75	15	46 – 50	10	21 – 25	5
66 – 70	14	41 – 45	9	16 – 20	4
61 – 65	13	36 – 40	8	11 – 15	3
56 – 60	12	31 – 35	7	6 – 10	2
51 – 55	11	26 – 30	6	1 – 5	1



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

**CUADRO N° 5
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR								
	HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 6
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

**CUADRO Nº 7
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

La Metodología de Calificación para cada uno de los **Profesionales**, seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 50%.

Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.

Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.

Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI

Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación**; una vez colocado estos puntajes deben promediarse entre si, obteniendo el puntaje de cada Factor.

Paso 7. Este puntaje se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.

Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.

Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.

Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

50 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 2 "DE HABILIDADES"

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

**CUADRO N° 3
"COMPORTAMIENTO LABORAL"**

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

**CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

**CUADRO N° 5
DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL OPERATIVO, DE SERVICIOS Y SECRETARIAS

La Metodología de Calificación para **Personal Operativo, de Servicios y Secretarias** seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 30%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

CUADRO N° 1

30 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	30	10	20	5	10
14	28	9	18	4	8
13	26	8	16	3	6
12	24	7	14	2	4
11	22	6	12	1	2

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 2
"DE HABILIDADES"**

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:



CUADRO N° 3

35 % Comportamiento Laboral (Los factores 7-8-9 y 10)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
60	35	55	30	49-50	25	39-40	20	29-30	15	19-20	10	9-10	5
59	34	54	29	47-48	24	37-38	19	27-28	14	17-18	9	7-8	4
58	33	53	28	45-46	23	35-36	18	25-26	13	15-16	8	5-6	3
57	32	52	27	43-44	22	33-34	17	23-24	12	13-14	7	3-4	2
56	31	51	26	41-42	21	31-32	16	21-22	11	11-12	6	1-2	1

**CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN**

[illegible]



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

**CUADRO N° 5
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)