

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 033/2025

Santa Cruz, 23 de diciembre 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 parágrafo 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, en fecha 25 de febrero del 2011 mediante **RESOLUCIÓN DE GOBERNACIÓN N° 214** se aprueba de manera conjunta el "**Reglamento Específico**" y el "**Manual de Procedimiento**" del **Sistema de Administración de Personal** y sus respectivos **ANEXOS** que regula y

operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, posteriormente el Ejecutivo Departamental mediante **RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N°1526**, de fecha 27 de diciembre del 2023, aprueba el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ, PARTE I**, quedando abrogada la Resolución de Gobernación N° 214 del 25/02/2011.

Que, asimismo en fecha 23/02/2024 mediante **RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1585** se dispone la vigencia del **Manual del RE SAP y sus ANEXOS** aprobados mediante Resolución de Gobernación N° 214 para todo aquello que se ajuste al actual Reglamento Específico del Sistema Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del GAD-SCZ, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1526.

Que, entre los subsistemas regulados dentro del RE-SAP aprobado mediante Resolución Departamental N° 1526, se encuentra el **Subsistema de Evaluación del Desempeño**, que en su Artículo 23 regula el **Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño** disponiendo entre las acciones a cargo del Responsable de Recursos Humanos las siguientes: 1. *Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.* 2. *Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Gobernador o Gobernadora.* Por su parte, el mencionado artículo señala que la **aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño** estará a cargo del Gobernador o Gobernadora.

Que, el Manual del RE SAP (vigente mediante Resolución Departamental N° 1585) complementa lo dispuesto en el Artículo 23 del RE SAP indicando en su Artículo 19 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, mediante **Comunicación Interna SDGI/D.RR.HH/E.D.RR.HH N° 2467/2025** de 15 de diciembre de 2025, remite al Director de Despacho **el Programa de Evaluación de Desempeño Gestión 2025**, para su consideración y su respectiva aprobación por parte del Gobernador, en cumplimiento al Artículo 23 del Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución de Departamental N° 1526 y el Artículo 19 del Manual del RE SAP vigente mediante Resolución Departamental N° 1585.

POR TANTO:

El Gobernador 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 2025, 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 SDGI/D.RR.HH/E.D.RR.HH N° 2467/2025** de 15 de diciembre de 2025 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.

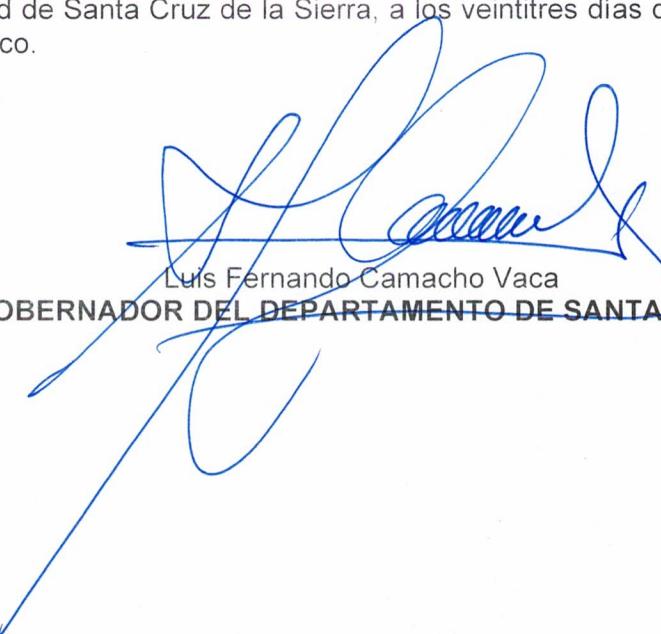
ARTÍCULO TERCERO.- Los servidores públicos de las Unidades Organizacionales del Ejecutivo Departamental que hayan sufrido cambios por la Ley Departamental N° 380, de la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que entrará en vigencia el 01/01/2026, 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 veintitres días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.


Luis Fernando Camacho Vaca
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (MB-SAP), y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Parte I, establece lo siguiente:

a) Unidad Responsable:

La Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, como unidad responsable de la administración de personal realiza la Programación de la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos que desempeña funciones dentro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

b) Alcance:

El proceso de Evaluación del Desempeño comprende todos los servidores públicos, hasta el nivel de Jefes de Unidad y Profesional Expertos.

c) Ejecución de la evaluación de desempeño:

La ejecución de la evaluación de desempeño estará a cargo del Jefe Inmediato Superior, quien deberá realizar la evaluación en base al cumplimiento del Plan Operativo Anual Individual (POAI) gestión 2025.

d) Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:

El comité de Evaluación del Desempeño estará conformado por:

- ✓ **Presidente:** Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- ✓ **Secretario:** Representante de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ **Vocal:** Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado.
- ✓ (para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto).

El Comité de Evaluación del Desempeño estará presente durante el proceso de evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe Inmediato Superior del Servidor Público. Asimismo, será responsable de resolver los recursos de revocatoria presentados 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 por 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 de Estatuto de Funcionario Público y según el inciso m) del Artículo N° 112 del Reglamento Interno del Personal

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

Los factores y parámetros de evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño establecido en la normativa vigente, 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, el cual será elaborado durante la gestión 2025 por la Dirección de Recursos Humanos.

Nº	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.	Ánalisis 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) gestión 2025 del puesto a ser 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) gestión 2025 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.	14 días
7.	Informe de Evaluación del Desempeño emitido, elevado a consideración del Gobernador, por el comité de Evaluación.	10 días
8.	Aprobación de acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño por el Gobernador del Departamento de Santa Cruz.	14 días
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.	10 días

4.1. CRONOGRAMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Dirección de Recursos Humanos elabora el Cronograma de Evaluación de Desempeño para la gestión 2025, identificando a todas las Unidades Organizacional dependiente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, la cantidad de servidores públicos a evaluar, así como la fecha y hora en que se llevará a cabo cada evaluación.

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
DESPACHO DEL GOBERNADOR	2	1	20/1/2026
DIRECCIÓN DE DESPACHO	7	1	20/1/2026
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	4	1	20/1/2026
COORDINACIÓN SOCIAL	3	1	20/1/2026
DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR	2	1	20/1/2026
EQUIPO DE COORDINACIÓN LEGISLATIVA	1	2	20/1/2026
OFICINA ANTICORRUPCIÓN	2	1	21/1/2026
EQUIPO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	2	0	21/1/2026
EQUIPO DE PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA	2	0	21/1/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
INSTITUCIONAL			
AUDITORÍA GENERAL	3	2	21/1/2026
DIRECCION DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS	4	1	23/1/2026
EQUIPO DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS	4	0	23/1/2026
DIRECCION DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PROYECTOS Y PROGRAMAS	0	2	23/1/2026
EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL	7	0	23/1/2026
EQUIPO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEPARTAMENTALES	4	0	23/1/2026
ASESORÍA GENERAL	3	7	26/1/2026
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2	2	27/1/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	5	4	27/1/2026
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1	3	28/1/2026
EQUIPO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	3	1	28/1/2026
EQUIPO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	5	1	28/1/2026
OFICINA PLAN "SANTA CRUZ 4.0"	2	0	28/1/2026
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	5	1	29/1/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	5	2	29/1/2026
EQUIPO DE PRENSA	3	1	29/1/2026
EQUIPO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	3	0	29/1/2026
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	1	30/1/2026
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	5	2	30/1/2026
EQUIPO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	6	0	30/1/2026
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	0	3	2/2/2026
EQUIPO DE PLANIFICACIÓN	2	1	2/2/2026
EQUIPO DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	5	1	2/2/2026
EQUIPO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	2	1	2/2/2026
ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ECAP)	2	2	3/2/2026
INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE)	2	3	3/2/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)	4	1	4/2/2026
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROVINCIAL	2	2	4/2/2026
SUBGOBERNACIONES			
PROVINCIA ANDRES IBÁÑEZ	2	4	23/01/2026 al 2/3/2026
PROVINCIA OBISPO SANTISTEVAN	3	3	
PROVINCIA SARA	3	3	
PROVINCIA ICHILO	4	1	

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
PROVINCIA WARNES	3	2	
PROVINCIA CHIQUITOS	1	4	
PROVINCIA GERMAN BUSCH	1	5	
PROVINCIA GUARAYOS	3	2	
PROVINCIA ÑUFLÓ DE CHAVEZ	3	2	
PROVINCIA VELASCO	3	2	
PROVINCIA ÁNGEL SANDOVAL	1	4	
PROVINCIA CORDILLERA	2	3	
PROVINCIA FLORIDA	2	4	
MANUEL MARÍA CABALLERO	1	4	
PROVINCIA VALLEGRANDE	0	5	
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	1	5/2/2026
EQUIPO DE ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	2	1	5/2/2026
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	3	5/2/2026
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA	6	1	5/2/2026
EQUIPO DE PROYECTOS	4	1	5/2/2026
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGIAS	3	2	6/2/2026
EQUIPO DE HIDROCARBUROS Y MINAS	3	0	6/2/2026
EQUIPO DE ENERGÍAS Y ELECTRIFICACIÓN	3	0	6/2/2026
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO	1	2	6/2/2026
EQUIPO DE RIEGO	2	1	6/2/2026
DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS	0	4	6/2/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE	0	6	6/2/2026
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	3	9/2/2026
EQUIPO DE DESARROLLO INDUSTRIAL	4	0	9/2/2026
EQUIPO DE COMERCIALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD	3	0	9/2/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ)	4	1	10/2/2026
EQUIPO ADMINISTRATIVO	2	2	10/2/2026
EQUIPO DE REGISTRO DE MAQUINARIA	1	1	10/2/2026
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	2	1	11/2/2026
EQUIPO DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA	3	1	11/2/2026
DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA	1	3	11/2/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS (SEDCAM)	0	1	11/2/2026
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	0	1	11/2/2026
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	0	1	11/2/2026
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0	1	11/2/2026
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN VIAL	0	1	11/2/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	2	3	12/2/2026
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA	2	2	12/2/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	N° DE PERSONAS A EVALUAR	N° DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	2	0	12/2/2026
DIRECCIÓN DE GÉNERO	3	2	12/2/2026
DIRECCIÓN DE JUVENTUD	2	1	12/2/2026
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA	3	1	12/2/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES(SDD)	3	1	13/2/2026
EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO	1	1	13/2/2026
EQUIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3	0	13/2/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	5	2	18/2/2026
EQUIPO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	3	1	18/2/2026
EQUIPO DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL	6	3	18/2/2026
DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	4	1	19/2/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD(SEDES)	2	1	19/2/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	5	1	20/2/2026
EQUIPO DE COORDINACIÓN LA PAZ	1	1	20/2/2026
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	1	1	20/2/2026
EQUIPO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	4	0	20/2/2026
EQUIPO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	1	1	20/2/2026
EQUIPO DE INVERSIÓN	1	1	20/2/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
PÚBLICA			
EQUIPO DE CONTABILIDAD INTEGRADA	8	1	20/2/2026
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	
EQUIPO DE CONTRATACIONES MAYORES	3	0	
EQUIPO DE CONTRATACIONES ANPE	4	1	
EQUIPO DE CONTRATACIÓN MENOR	3	0	
EQUIPO DE ACTIVO FIJO	7	0	
EQUIPO DE POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO	2	5	
EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN	11	1	
EQUIPO DE ARCHIVO PERMANENTE	3	0	
DIRECCIÓN DE TESORO	2	2	25/2/2026
EQUIPO DE TESORERÍA	3	1	25/2/2026
EQUIPO DE VENTANILLA ÚNICA	15	1	25/2/2026
AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD - SC)	1	2	25/2/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	4	2	27/2/2025
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	5	1	27/2/2025
EQUIPO DE MANEJO INTEGRAL DE BOSQUES	3	0	27/2/2025
EQUIPO DE MANEJO INTEGRAL DE FAUNA SILVESTRE	1	2	27/2/2025

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE FUEGOS	13	1	27/2/2025
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL	1	3	27/2/2025
EQUIPO DE CONSERVACIÓN	3	0	27/2/2026
EQUIPO DE GOBERNABILIDAD (UCPN)	2	0	27/2/2026
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES	4	1	2/3/2026
EQUIPO DE LÍMITES POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS	2	0	2/3/2026
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	1	3	2/3/2026
EQUIPO DE TURISMO	2	0	2/3/2026
EQUIPO DE CULTURA	2	0	2/3/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS(SERGRHID)	3	1	2/3/2026
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	1	3	2/3/2026
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	3	4	2/3/2026
EQUIPO DE CONTROL	2	1	2/3/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	1	3/3/2026
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	2	3/3/2026
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	3	1	3/3/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	4	1	4/3/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA	0	5	4/3/2026
DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	4	1	4/3/2026
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA	4	1	4/3/2026
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS	3	2	4/3/2026
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	3	1	5/3/2026
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO	1	1	5/3/2026
EQUIPO DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y NORMATIVO	3	0	5/3/2026
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GACETA DEPARTAMENTAL	2	1	5/3/2026
SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL(SJD)	3	1	5/3/2026
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2	2	6/3/2026
EQUIPO DE NORMAS E INFORMES JURÍDICOS	3	1	6/3/2026
EQUIPO DE PERSONALIDAD JURÍDICA	3	2	6/3/2026
EQUIPO DE NOTARÍA DE GOBIERNO	5	2	6/3/2026
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	1	1	6/3/2026
EQUIPO JURÍDICO PROCESAL	6	2	6/3/2026

CRONOGRAMA Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2025

UNIDAD ORGANIZACIONAL	Nº DE PERSONAS A EVALUAR	Nº DE PERSONAL NO HÁBILES	FECHA
TOTAL	426	228	
654			



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

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>																																								
PROFESIONAL EXPERTO																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE</td> <td style="width: 50%;">FECHA :</td> </tr> </table>		NOMBRE	FECHA :																																					
NOMBRE	FECHA :																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CODIGO</th> <th style="width: 40%;">PERIODO DE EVALUACION</th> <th style="width: 15%;">DESDE</th> <th style="width: 15%;">HASTA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SECRETARIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN/PROGR/PROYECTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL EVALUADOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUESTO DEL EVALUADOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE	HASTA:	SECRETARIA				DIRECCIÓN/PROGR/PROYECTO				NOMBRE DEL EVALUADOR				PUESTO DEL EVALUADOR																						
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE	HASTA:																																					
SECRETARIA																																								
DIRECCIÓN/PROGR/PROYECTO																																								
NOMBRE DEL EVALUADOR																																								
PUESTO DEL EVALUADOR																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 40%;">FACTORES DE EVALUACIÓN</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">PARÁMETROS</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">NO CUMPLE</th> <th style="width: 25%;">CUMPLE EN FORMA REGULAR</th> <th style="width: 25%;">CUMPLE SATISFACTORIAMENTE</th> <th style="width: 25%;">CUMPLE EFICIENTEMENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POA del puesto.</td> <td>1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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.</td> <td>2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2 Muestra habilidades para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata</td> <td>3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		FACTORES DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS				NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	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 habilidades para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				3. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN 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.			
FACTORES DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS																																							
	NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	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 habilidades para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.																																							
3. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN 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.																																							

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



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Su compromiso con la Gobernación va mas allá de sus obligaciones.

10. HONESTIDAD

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

va mas allá de sus obligaciones.

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




 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PROFESIONALES

NOMBRE:	FECHA:			
CÓDIGO:	PERÍODO 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 SATISFACTORIAMENTE	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			

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>				
		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 órdenes 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 armonicas		
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 actuar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).		

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>					
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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PARAMETROS			
	NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
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, honestidad, 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. AUTONOMIA DE TRABAJO Grado de independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionar 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.				

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	<p>9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).</p> <p>9.2 Da ejemplo con sus actos, práctica los principios y valores de la gobernanza.</p>
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Gobernación.	<p>10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.</p> <p>10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.</p>
<p>Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
<p>Indique tres aspectos positivos del evaluado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
<p>OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">Nombre y firma del evaluado</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">Nombre y firma del evaluador</div> </div>	

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>																								
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A SECRETARIAS																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE:</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td>CODIGO</td> <td>PERIODO DE EVALUACION</td> <td>DESDE: _____</td> <td>HASTA: _____</td> </tr> </table>		NOMBRE:		FECHA	CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE: _____	HASTA: _____																
NOMBRE:		FECHA																						
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE: _____	HASTA: _____																					
<table border="1"> <tr> <td>SECRETARIA</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL EVALUADOR</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>PUESTO DEL EVALUADOR</td> <td>_____</td> </tr> </table>		SECRETARIA	_____	DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO	_____	NOMBRE DEL EVALUADOR	_____	PUESTO DEL EVALUADOR	_____															
SECRETARIA	_____																							
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO	_____																							
NOMBRE DEL EVALUADOR	_____																							
PUESTO DEL EVALUADOR	_____																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FACTORES DE EVALUACIÓN</th> <th rowspan="2">NO CUMPLE</th> <th colspan="3">PARAMETROS</th> </tr> <tr> <th>CUMPLE EN FORMA REGULAR</th> <th>CUMPLE SATISFA- TORIAMENTE</th> <th>CUMPLE EFICIENTE- MENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto. </td> <td> 1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos 1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad. </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto. </td> <td> 2.1 Mantiene ordenado y prioriza las ejecución de sus trabajos 2.2 Resguarda los documentos asignados. </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas. </td> <td> 3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo. 3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales. </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		FACTORES DE EVALUACIÓN	NO CUMPLE	PARAMETROS			CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFA- 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 las 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.			
FACTORES DE EVALUACIÓN	NO CUMPLE			PARAMETROS																				
		CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFA- 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 las 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.																							

<p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>					
		4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa			
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.		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 Pueblo son armonicas.			
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.			

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	
<p>9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público</p>	<p>9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).</p> <p>9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores del Gobierno Autónomo Departamental</p>
<p>10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Departamental.</p>	<p>10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo</p> <p>10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos</p>
<p>Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
<p>Indique tres aspectos positivos del evaluado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
<p>OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)</p>	
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <p>Nombre y firma del evaluado</p>	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> <p>Nombre y firma del evaluador</p>



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:



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. 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 transiere 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 transiere 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



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 evaluaran de acuerdo a la característica de las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:


 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



CUADRO N° 5
DE CALIFICACIÓN

PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR

CUADRO N° 6
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

El puntaje total obtenido para lucrar a los siguientes resultados:



CUADRO N° 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)



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 sí, 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.



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	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7
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:




 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	POAI	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



CUADRO N° 5
DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN

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)



METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL OPERATIVO, DE SERVICIOS Y SECRETARIAS

La Metodología de Calificación para Personal Operativo, de Servicios y Secretarías 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



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	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7
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:



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

CUADRO N° 3
"DE COMPORTAMIENTO LABORAL"

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

PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

CUADRO N° 5
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

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)
