

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 130/2006

La Paz, 10 de mayo de 2006

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-008-06
DE 09-05-06 DE PRESIDENCIA EJECUTIVA, QUE
APRUEBA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-008-06 de 09-05-06 de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, que aprueba Procedimiento de Evaluación de Desempeño.

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC./arql
GNJGC2006-189



Aduana Nacional de Bolivia

RESOLUCIÓN No. RA-PE - 0 2008 - 06

La Paz, 09 MAY 2006

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Directorio No. RD 02-015-02 de 27 de junio de 2002 aprueba el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, que en los artículos 86 al 99 regula el proceso de evaluación de desempeño.

Que la Resolución Administrativa RA-GNAF-DP /02/006-03 de 12 de noviembre de 2003, aprueba el Procedimiento para la Evaluación de Desempeño.

Que el Departamento de Recursos Humanos ha iniciado el proceso de análisis del Procedimiento de Evaluación de Desempeño en agosto de 2005, habiendo presentado en fecha 18-03-06 a consideración del Directorio la nueva propuesta del Procedimiento que incorpora modificaciones emergentes de las experiencias obtenidas en la ejecución de la evaluación de desempeño en gestiones anteriores así como sugerencias de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y de las unidades organizacionales de la Aduana Nacional.

Que en fecha 22 de abril se realizó la presentación de la última versión del Procedimiento de Evaluación de Desempeño a los miembros del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerentes Nacionales y Regionales, cumpliendo la instrucción de Gerencia General contenida en Comunicación Interna GEGPC-149/2006.

Que el Procedimiento de Evaluación de Desempeño ha sido sujeto al control de formato y codificación por el Sistema de Gestión de Calidad de documentos.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el artículo 25 inciso c), dispone que cada entidad debe determinar los instrumentos para realizar la programación de la evaluación de desempeño.

Que la Resolución de Directorio No. RD-01-028-05 de 8 de septiembre de 2005, en el numeral tercero, faculta a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de procedimientos administrativos de aplicación interna de la Aduana Nacional.



Aduana Nacional de Bolivia

Que el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas establece que el Presidente Ejecutivo tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva en las atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Procedimiento de Evaluación de Desempeño, que en anexo forma parte de la presente resolución, para su aplicación en los procesos de evaluación de desempeño.

Las unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y de Gerencia General, las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales quedan encargadas del cumplimiento del presente procedimiento.

SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-GNAF-DP/02/006-03 de 12 de noviembre de 2003.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PE/MMO
GG/OAC
GNAF/CRS/VIR
RA CATEGORIA 02



Marcia Morales Oliver
Ltc. Marcia Morales Oliver
PRESIDENTA EJECUTIVA a.
Aduana Nacional de Bolivia

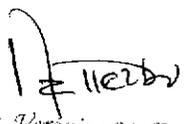
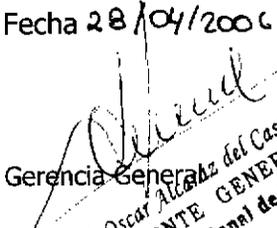
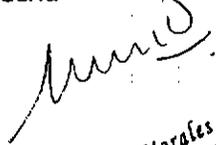




Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento de Evaluación de
Desempeño

<p>Elaborado</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha 24/04/2006</p> <p> Lic. Veronica Mallea Roda Jefe Depto. de Recursos Humanos Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado </p> <p>Gerencia Nacional de Recursos Humanos y Finanzas ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Fecha 28/04/2006</p> <p> Lic. Oscar Alcazar del Castillo GERENTE GENERAL Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Fecha 05 MAY 2006</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Fecha 08 MAY 2006</p> <p> Lic. Marcia Morales Olivera PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>
---	--	--

Versión	Versión 01			
Fecha	24/04/2006			



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

ÍNDICE

I. OBJETIVO	1
A. OBJETIVO GENERAL	1
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
II. ALCANCE.....	1
III. RESPONSABILIDAD	1
IV. BASE LEGAL O NORMATIVA.....	6
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
A. CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
1. <i>Evaluación de Desempeño</i>	6
2. <i>Modelos de Evaluación de Desempeño</i>	6
3. <i>Factores y Variables</i>	7
4. <i>Ponderación y Calificación</i>	9
5. <i>Escala de Calificación</i>	9
6. <i>Decisiones emergentes de la Evaluación De Desempeño</i>	10
B. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	10
C. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	12
D. EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	13
E. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO CON RESULTADO "EN OBSERVACIÓN".....	17
F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	18
VI. REGISTROS.....	18
➤ FORMULARIO DE INFORME INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (VER REGISTRO).....	18
➤ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD M-M (VER REGISTRO).....	18
➤ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD P-T (VER REGISTRO).....	18
➤ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD A-S (VER REGISTRO).....	18
VII. FLUJOGRAMA.....	18
VIII. TERMINOLOGÍA.	20
ANEXOS.....	22

Elaborado por:
GNAGC/DRHAC-VMR

INDICE

Fecha: 24/04/2006



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. OBJETIVO

A. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene por objetivo general establecer las bases, términos y condiciones a cumplir en la implantación de la evaluación del desempeño en la Aduana Nacional (AN).

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Establecer el alcance de la evaluación de desempeño.
- ✓ Identificar los actores y responsables de la evaluación de desempeño.
- ✓ Establecer la modalidad de efectivización de las decisiones que emergen de la evaluación de desempeño.
- ✓ Identificar las tareas que deben desarrollar tanto los servidores públicos evaluados como el Comité de evaluación y el Departamento de Recursos Humanos.

II. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado de manera obligatoria a los funcionarios de carrera confirmados en sus puestos, en concordancia con el artículo 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Se aplicará al personal interino provisional y temporal con carácter referencial y de registro según lo establecido en el artículo 22 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La evaluación de desempeño del personal jerárquico (gerente general, gerentes nacionales y gerentes regionales) tendrá fines referenciales y de registro. El Directorio definirá el procedimiento e instrumentos a aplicar para éste personal.

III. RESPONSABILIDAD

La Máxima Autoridad Ejecutiva en la evaluación de desempeño adoptará las siguientes responsabilidades:

- a) Autorizar el inicio de la fase de ejecución de la evaluación de desempeño.
- b) Aprobar el cronograma de actividades de la evaluación de desempeño.

- c) Disponer el envío de las fechas y bases de la evaluación del desempeño, para fines de registro, a la Superintendencia de Servicio Civil antes de iniciar la ejecución de la misma.

El Departamento de Recursos Humanos en la evaluación de desempeño, asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación de desempeño.
- b) Elaborar el programa de evaluación de desempeño a aplicar, para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva el envío de las fechas y bases de la evaluación de desempeño, antes de iniciar su ejecución.
- d) Comunicar oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la nómina de funcionarios cuyas evaluaciones deban ser postergadas.
- e) Difundir el programa de evaluación así como los instrumentos a aplicar.
- f) Elaborar las notificaciones de decisiones resultantes de la evaluación de desempeño correspondientes a funcionarios de la Oficina Central, con base en la documentación respaldatoria, para firma del Jefe Superior Jerárquico.
- g) Disponer el archivo de la documentación emergente de la evaluación en el file de cada funcionario, así como en el archivo de evaluación de desempeño.
- h) Reportar conforme la documentación respaldatoria pertinente, las decisiones emergentes del proceso de evaluación de desempeño que afecten la remuneración o permanencia del funcionario.
- i) Presentar a consideración de las autoridades superiores el informe final de resultados.
- j) Proponer ajustes al procedimiento de Evaluación de Desempeño.

El Comité de Evaluación es responsable de:

- a) Sesionar, en los plazos establecidos, para conocer, analizar, discutir, validar o en su caso rectificar, las evaluaciones de desempeño presentadas por el jefe inmediato superior, asegurando el cumplimiento del presente procedimiento, procurando la mayor objetividad en su contenido.
- b) Verificar la consideración de la información de antecedentes proveniente de las Oficinas de Ética y Sumarios.
- c) Sesionar para verificar las "segundas evaluaciones" oportunamente.
- d) Suscribir los formularios de evaluación.

Ningún miembro del Comité de Evaluación puede excusarse de sesionar para fines de evaluación de desempeño.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

El Jefe Superior Jerárquico "como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva", es responsable de:

- a) Asistir a sesión del Comité de Evaluación para conocer, discutir, disponer, si así lo considera, la rectificación de las evaluaciones presentadas por los Jefes Inmediatos Superiores fundamentando su posición y suscribir las evaluaciones.
- b) Efectuar la evaluación de desempeño en caso que el Jefe Inmediato Superior no cuente con una permanencia mínima de tres meses en el puesto a la fecha programada, debiendo proceder conforme lo establecido en el presente reglamento.
- c) Emitir la memoranda de destitución en aquellos casos en los que el funcionario evaluado tenga dos evaluaciones con resultado "en observación".
- d) Suscribir las notificaciones de las decisiones resultantes de la evaluación de desempeño correspondientes al personal de su área.

El Jefe Inmediato Superior es responsable de:

- a) Determinar la procedencia de la aplicación de la evaluación a los funcionarios bajo su dependencia, considerando lo establecido en el presente procedimiento.
- b) Comunicar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos en el caso de funcionarios de la Oficina Central y a la Unidad Administrativa Regional en el caso de funcionarios de las Gerencias Regionales, la nómina de funcionarios dependientes cuyas evaluaciones deban ser postergadas.
- c) Recabar los Informes Individuales de Cumplimiento de Resultados de los funcionarios dependientes sujetos de evaluación, dentro del plazo establecido.
- d) Recopilar y procesar la información necesaria para el cálculo de los indicadores objetivos de verificación contenidos en el POAI.
- e) Validar la información contenida en el Informe Individual de Resultados del funcionario, antes de efectuar la evaluación.
- f) Considerar, en el caso de dependientes que hubieran sido rotados, los Informes de Rendimiento y las Evaluaciones de Desempeño Parcial, correspondientes.
- g) Considerar la información de antecedentes laborales y conducta funcionaria, con base en documentación (memoranda, recordatorios, etc) emitidos durante la gestión, así como información proveniente de las Oficinas de Ética y Sumarios.
- h) Solicitar presentación de documentación respaldatoria del informe individual de resultados si el caso amerita.
- i) Solicitud de rectificación del Informe Individual de Resultados en caso necesario.
- j) Ejecutar la evaluación de desempeño, en los plazos, modalidades y formas previstas en el Reglamento de Personal y en el presente procedimiento, procurando la mayor objetividad en su contenido.
- k) Convocar al Comité de Evaluación y cuando corresponda al Director de la Oficina de Ética.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

- l) Presentar ante el Comité de Evaluación las evaluaciones de sus dependientes adjuntando la documentación utilizada que respalda su propuesta.
- m) En el caso de funcionarios que dependen directamente del Gerente Regional, éste debe remitir a la oficina central su propuesta de evaluación adjuntando la documentación e información que respalde dicha propuesta.
- n) Suscribir las evaluaciones de sus dependientes.
- o) Gestionar la suscripción de los formularios de evaluación una vez cumplido el proceso de evaluación.
- p) Remitir los Informes Individuales de Resultados y los formularios de evaluación suscritos al Departamento de Recursos Humanos, en la Oficina Central; y en las Gerencias Regionales remitir esta documentación a las Unidades Administrativas.
- q) Programar la ejecución de las segundas evaluaciones dentro los plazos establecidos.

El representante del Departamento de Recursos Humanos o de las Unidades Administrativas Regionales, como miembro del Comité de Evaluación, tiene el rol de prestar asesoramiento técnico respecto del procedimiento.

Las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales son responsables de:

- a) Organizar la documentación necesaria para la ejecución de la evaluación de desempeño.
- b) Difundir el programa de evaluación de desempeño aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Comunicar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos la nómina de funcionarios de la Gerencia Regional respectiva, cuyas evaluaciones deban ser postergadas.
- d) Remitir oportunamente los informes de actividades e informes sobre rendimiento de los funcionarios que hayan sido rotados durante la gestión, a la unidad administrativa de la gerencia regional de origen que corresponda, para su consideración por parte del Jefe Inmediato Superior que efectuará la evaluación, así como otra documentación (memoranda, recordatorios, etc) emitidos durante el periodo de evaluación, que reflejen la conducta funcionaria de los evaluados.
- e) Recopilar toda la documentación resultante de la evaluación de desempeño y verificar que ésta se encuentre debidamente llenada y suscrita.
- f) Elaborar las notificaciones de decisiones resultantes de la evaluación de desempeño correspondientes a funcionarios de la Gerencia Regional, con base en la documentación respaldatoria, para firma del Jefe Superior Jerárquico.
- g) Remitir la documentación emergente de las evaluaciones de desempeño realizadas, al Departamento de Recursos Humanos.
- h) Archivar en el file de cada funcionario de las Gerencia Regional, copia de la documentación resultante de la evaluación de desempeño.

El jefe inmediato superior *anterior* es responsable de:

- a) Validar y en su caso, observar el contenido del Informe Individual de Resultados del funcionario que durante un determinado tiempo del período sujeto de evaluación hubiera estado bajo su dependencia, antes de otorgarle visto bueno.

El Director de la Oficina de Ética es responsable de:

- a) Remitir, dentro los plazos establecidos en el cronograma de actividades, a los Jefes Inmediatos Superiores, información individualizada sobre antecedentes positivos y negativos que cursen en la Oficina de Ética relacionados con el cumplimiento del Código de Ética generados durante el periodo objeto de evaluación, incluyendo las consideraciones a tomar en cuenta a tiempo de evaluar el desempeño.
- b) Establecer mecanismos para verificar que la información a que se refiere el inciso a) precedente, sea considerada en las evaluaciones de desempeño.

La Oficina de Sumarios es responsable de:

- a) Remitir oportunamente a los Jefes Inmediatos Superiores, información individualizada sobre resultados de Procesos Administrativos ejecutoriados durante el periodo objeto de evaluación.

Los funcionarios sujetos de evaluación son responsables de:

- a) Presentar su Informe Individual de Resultados, dentro del plazo establecido, del cumplimiento de los resultados específicos asignados en el POAI de la gestión. Este reporte incluirá necesariamente datos cuantitativos y cualitativos, objetivos y verificables, incluirá además aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el período objeto de evaluación, así como el descargo documental de justificación de no cumplimiento por causas ajenas a su voluntad.
- b) Asistir a la convocatoria del Jefe Inmediato Superior para tomar conocimiento de su evaluación e incorporar sus comentarios en el formulario.
- c) Suscribir su evaluación.
- d) Presentar justificación, oportunamente en casos de fuerza mayor o fortuita que impidan efectuar su evaluación de desempeño.
- e) Presentar la documentación de respaldo de los resultados consignados en su Informe Individual de Resultados ante el Jefe Inmediato Superior o Comité de Evaluación, en caso de que le sea solicitada.

Ningún funcionario puede negarse a ser evaluado, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

Ningún funcionario puede negarse a suscribir el formulario de Evaluación ni a darse por notificado con el resultado obtenido.

IV. BASE LEGAL O NORMATIVA

- Ley N° 1178 (Ley SAFCO)
- Ley General de Aduanas (Ley No. 1990 de 28 de julio de 1999).
- Ley del Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027 de 27 de octubre de 1999).
- Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público (Ley 2104).
- Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (D. S. 25749 de 20 de abril de 2000)
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D. S. 26115 de 16 de marzo de 2001)
- Reglamento de Personal de la AN.
- Estatuto de la AN (R. D. 02-011-03 de 18 de junio de 2003)

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

A. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Evaluación de Desempeño.

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

2. Modelos de Evaluación de Desempeño.

La evaluación de desempeño se efectuará con base en tres modelos de evaluación en concordancia con el Reglamento de Personal:

1. Modelo A: Aplicable a Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidades dependientes de Gerencia General, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad Regionales (**Formulario EVD M-M**).
2. Modelo B: Aplicable a supervisores, profesionales y técnicos (**Formulario EVD P-T**).
3. Modelo C: Aplicable a secretarías, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, chóferes, etc. (**Formulario EVD A-S**).

Los formularios de evaluación podrán modificarse a través de una Resolución Administrativa de la misma categoría que aprueba el presente procedimiento.

3. Factores y Variables.

Existen tres factores de evaluación. En cada factor se incluye un conjunto de variables. Los factores de evaluación serán los siguientes:

- a) Cumplimiento de Resultados
- b) Capacidad de gestión
- c) Condiciones de Trabajo

a) Cumplimiento de Resultados

En este factor se evaluará el grado en que los resultados asignados a cada cargo para la gestión, han sido alcanzados con las características de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia pre-definidas en cada caso. Se entiende que el POAI especifica para cada resultado esperado, los indicadores con base a los que se mide cada característica y que el Jefe Inmediato Superior, se proveerá de la información proveniente de los diferentes sistemas de información que sean aplicables, para determinar en cada caso, el grado de cumplimiento correspondiente.

Considerando los ajustes que se incluyen en el POA durante el periodo sujeto de evaluación, se ha previsto la evaluación de resultados no programados cuando corresponda.

(Ver apartado II del Formulario de Evaluación)

b) Capacidad de Gestión

En este factor se evaluará las capacidades del funcionario aplicadas en el cumplimiento de los resultados esperados. Para cada modelo de evaluación se determinará las variables que sean relevantes dada la categoría de cargo:

- **Capacidad Gerencial – Aplicable a Mandos Medios (M-M).** En esta variable se medirá los siguientes aspectos:

Capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales. Iniciativa para asignar efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Capacidad para coordinar las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma optimizando el uso de tiempo y recursos. Capacidad para dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

resultados con la oportunidad y calidad esperadas. Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.

Capacidad de trabajo en equipo – *Aplicable a Profesionales /Técnicos (P-T) y Auxiliares y de Servicios (A-S).* En esta variable se medirá los siguientes aspectos: Capacidad para transmitir y exponer ideas, conocimientos y conceptos. Capacidad para realizar aportes efectivos al desarrollo de las tareas diarias. Capacidad para contribuir efectivamente al logro de resultados de calidad. Capacidad para conciliar criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo al fortalecimiento del trabajo armónico en equipo. Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.

Conducta funcionaria y ética - *Aplicable a Mandos Medios (M-M), Profesionales /Técnicos (P-T) y Auxiliares y de Servicios (A-S).* En esta variable se medirá los siguientes aspectos: Comportamiento ajustado a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral, con base en documentación que refleje conductas positivas y negativas del funcionarios durante el periodo (referencialmente, se considerará el informe de la Oficina de Ética y de Sumarios).

(Ver apartado III del Formulario de Evaluación)

c) Condiciones de Trabajo. Este factor evalúa si se ha otorgado al funcionario los recursos materiales, físicos humanos y de información necesarios para el cumplimiento de los resultados asignados. Se considerarán 2 opciones: si la dotación fue suficiente o no. Este factor tendrá carácter adicional y sólo se aplicará, en la medida que corresponda, hasta un máximo de 5 puntos, sólo cuando el funcionario obtenga una calificación menor a 95% y dentro de éste límite.

(Ver apartado V del Formulario de Evaluación)

d) Capacitación. Se medirá los siguientes aspectos: asistencia y aprobación de eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y eventos efectuados por cuenta propia realizados durante el período sujeto de evaluación y debidamente acreditados. Este factor tendrá carácter adicional y solo se aplicará en la medida que corresponda hasta un máximo de 10 puntos, solo cuando no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", el funcionario obtenga una calificación menor a 95% y dentro de éste límite. De considerarse este factor, el puntaje adicional máximo alcanzará a 5 puntos.

(Ver apartado VI del Formulario de Evaluación)

4. Ponderación y Calificación.

Los factores y sus variables serán ponderados como sigue:

FACTOR	Variables	%	%
Cumplimiento de Resultados	Resultados correspondientes al cargo	85	60%
	Resultados no programados	15	
Capacidad de Gestión	Capacidad gerencial/Capacidad de trabajo en equipo	60	40%
	Conducta funcionaria y ética	40	
		TOTAL	100%
Capacitación			10 ó 5 ptos.¹
Condiciones de trabajo (adicional)	Adecuada	0	5 ptos.
	Inadecuada	5	

La modificación de la ponderación de resultados específicos procederá en caso excepcional, previa fundamentación documentada.

5. Escala de Calificación

La calificación final será la suma de la calificación de cada factor y tendrá las siguientes connotaciones:

	Menor	a	55%	En observación
De	55.5%	a	65%	Suficiente
	65.5%	a	75%	Bueno
	75.5%	a	100%	Excelente

¹ Se aplicará conforme señala el inciso d) "Capacitación" del punto 3 "Factores y Variables" del presente Procedimiento.

6. Decisiones emergentes de la Evaluación De Desempeño.

Como resultado de la evaluación de desempeño, se aplicarán las siguientes decisiones:

NOTA		RESULTADO	DECISIÓN EMERGENTE
DE	A		
0	55	En observación	Programar una nueva evaluación en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a su realización.
55.5	65	Suficiente	Permanece en su cargo sin hacerse acreedor ni a incentivo psicosocial, ni a incremento salarial.
65.5	75	Bueno	Otorgación de un incentivo psicosocial.
75.5	100	Excelente	Otorgación de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente dentro de un mismo nivel salarial e incentivo monetario de acuerdo al artículo 26 inciso c) 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
		Dos evaluaciones consecutivas con resultado "En observación"	Retiro de la Institución.

B. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

La programación de la evaluación del desempeño se efectuará anualmente y la misma comprende:

1.- *Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño.*

En el marco de la política institucional de recursos humanos, el programa de evaluación de desempeño será aprobado por Presidencia Ejecutiva.

El Programa de Evaluación contendrá: El alcance de la evaluación, el periodo de evaluación, las actividades a ejecutar, el cronograma de actividades y los plazos de ejecución.

2.- Difusión.

Una vez que el programa de evaluación sea aprobado, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a la difusión tanto del programa como de las bases e instrumentos (procedimiento) a aplicar para asegurar su adecuada ejecución por parte de todos los involucrados.

Asimismo, gestionará el registro de las fechas y bases de la evaluación en la Superintendencia del Servicio Civil.

3.- Determinación de las nóminas de funcionarios sujetos de evaluación.

El Jefe Inmediato Superior, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, elaborará la nómina de funcionarios sujetos de evaluación, según tipo y categoría, considerando:

- Los casos en que corresponde la postergación de la evaluación porque el funcionario se encuentra con baja médica, de vacaciones, con permiso sin goce de haberes, suspendido temporalmente, becado en el exterior o no exista Jefe Superior Jerárquico. En estos casos deberá determinar el término de postergación.
- Los casos en que no corresponde efectuar la evaluación porque el funcionario no ha sido confirmado en su puesto.
- Los casos en que no corresponde efectuar la evaluación de personal interino provisional que ingresara en el último trimestre

La nómina de funcionarios sujetos de evaluación deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Oficina Central y a la Unidad Administrativa Regional respectiva en el caso de las Gerencias Regionales, para su consolidación.

El Departamento de Recursos Humanos consolidará y remitirá a la Superintendencia del Servicio Civil la nómina de funcionarios cuya evaluación deba ser postergada.

4.- Información necesaria para efectuar la evaluación del desempeño.

El responsable de efectuar la evaluación del desempeño debe munirse de la siguiente información antes de efectuar la evaluación:

- POAI'S de los funcionarios dependientes correspondientes al periodo que se evalúa (elaborados por el Jefe Inmediato Superior al inicio de la gestión con base en las



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

actividades del POA de cada unidad y en los indicadores objetivos de verificación del Set de Resultados e Indicadores).

- Información individualizada sobre antecedentes positivos y negativos relacionados al cumplimiento del Código de Ética, procesos administrativos y conducta funcionaria, producidos durante el periodo objeto de evaluación.
- Informes de rendimiento y evaluaciones de desempeño parcial, en el caso de funcionarios que hayan sido rotados dentro del período objeto de evaluación.
- Datos individualizados de los diferentes sistemas de información (Sistema de Información Institucional, Sistema de Información Gerencial, otros sistemas y registros de la AN) necesarios para el cálculo de indicadores objetivos de verificación del POAI.
- Informe Individual de Resultados elaborado por cada funcionario sujeto de evaluación.

Esta documentación deberá ser presentada al Comité de Evaluación en respaldo de la evaluación formulada por el Jefe Inmediato Superior.

C. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

El Comité de Evaluación de Desempeño está conformado en la Oficina Central, por el Jefe Superior Jerárquico del cargo evaluado que actuará como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad; el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante.

En las Gerencias Regionales, el Gerente Regional como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado y el Jefe de la Unidad Administrativa como representante del Departamento de Recursos Humanos.

Para aquellos funcionarios (Administradores, Jefes de Unidad, Profesionales o Técnicos) dependientes directos del Gerente Regional, el representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva en el comité de evaluación, será el Gerente General en el caso de los Administradores y, en el caso de Jefes de Unidad Regional, profesionales o técnicos, el Gerente Nacional o Jefe de Unidad Nacional con el cual el cargo guarde relación funcional.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

Para el caso del Jefe de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales formará parte del Comité de Evaluación como representante de Recursos Humanos, un representante del Departamento de Recursos Humanos.

Para el personal que hubiera sido sujeto de rotación o transferencia con posterioridad al periodo objeto de evaluación, el Comité de Evaluación estará conformado por el Jefe Superior Jerárquico anterior, el Jefe Inmediato Superior anterior y el representante de recursos humanos.

El Jefe Inmediato Superior, responsable de la evaluación de desempeño, para efectuarla debe contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación será efectuada por el Jefe Superior Jerárquico. En caso que no existiera el Jefe Superior Jerárquico, el proceso de evaluación de desempeño será postergado, previo conocimiento de la Superintendencia de Servicio Civil.

En el caso de personal de apoyo, cuyo Jefe Superior Jerárquico sea el Presidente Ejecutivo o el Gerente General, el Comité de Evaluación estará conformado por el Jefe Inmediato Superior y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante.

D. EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.

Para la adecuada ejecución de la evaluación de desempeño, es necesario contar con el POAI de cada uno de los funcionarios sujetos de evaluación siendo éste la base para su ejecución.

La ejecución de la evaluación del desempeño comprende:

1.- La presentación del Informes Individuales de Resultados .

El funcionario sujeto de evaluación deberá presentar su Informe Individual de Cumplimiento de Resultados a su Jefe Inmediato Superior o al Superior Jerárquico, según corresponda, dentro del plazo establecido, dando cuenta del grado de cumplimiento de cada uno de los resultados específicos asignados por el Jefe Inmediato Superior a través del POAI de la gestión correspondiente, este reporte incluirá necesariamente datos cuantitativos y cualitativos, objetivos y verificables que guarden relación con el Set de Resultados e Indicadores, incluirá además aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el período objeto de evaluación, así como el descargo documental de justificación de no cumplimiento por causas ajenas a su voluntad. Se elaborará conforme el Instructivo para el llenado del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados (*Ver Anexo 1*).



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

Casos de rotación deberán reportar también las tareas cumplidas durante dicho periodo.

2.- Cálculo de los indicadores objetivos de verificación.

El Jefe Inmediato Superior efectuará el cálculo de los indicadores objetivos de verificación del POAI con base en la información actualizada proveniente de los diferentes sistemas de información.

3.- Revisión del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados.

El Jefe Inmediato Superior contrastará el referido informe contra: el POAI, los datos provenientes de los sistemas de información pertinentes; el informe de actividades y el informe de rendimiento durante rotación en el caso de funcionarios rotados, los informes de antecedentes proporcionados por las Oficinas de Ética y Sumarios y otra documentación pertinente, a este efecto, podrá solicitar al funcionario la presentación de documentación respaldatoria que considere necesaria y en su caso, solicitar la rectificación del informe.

4.- Llenado de formulario de evaluación del desempeño.

El Jefe Inmediato Superior, dentro de los plazos establecidos, con base en el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados previamente revisado, el cálculo de los indicadores del Set de Resultados e Indicadores y toda otra información pertinente, preparará una propuesta de evaluación de desempeño, utilizando el formulario de evaluación de desempeño que corresponda según la categoría del funcionario, procurando la mayor objetividad en su contenido.

El Jefe Inmediato Superior evaluará no sólo el cumplimiento formal sino y fundamentalmente la calidad de cada resultado programado en el POAI², para lo que dispone de los dos factores fundamentales de la evaluación: la capacidad de gestión y el cumplimiento de resultados respectivamente.

En caso excepcional y contando con la fundamentación suficiente, el Jefe Inmediato Superior podrá determinar la exclusión de algún resultado o indicador correspondiente al cargo conforme el Set de Resultados e Indicadores específico, efectuando consecuentemente el ajuste respectivo en la ponderación.

² Durante la gestión, el POAI, pudo haber sufrido ajustes en función a ajustes del POA, para la evaluación se deberá considerar tanto la versión como las ponderaciones ajustadas



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

5.- Convocatoria y sesión del Comité de Evaluación de Desempeño.

El Jefe Inmediato Superior convocará al Comité de Evaluación para poner a consideración la propuesta de evaluación de sus dependientes, exponiendo los criterios que la justifican.

El Comité de Evaluación sesionará, para conocer, analizar, discutir, validar y en su caso rectificar, las evaluaciones del desempeño presentadas por el Jefe Inmediato Superior, considerando la información relacionada; asegurando el cumplimiento del presente procedimiento y procurando la mayor objetividad en su contenido.

6.- Suscripción de formularios - notificación.

Definida la evaluación, los integrantes del Comité de Evaluación suscribirán los formularios de evaluación y se convocará al funcionario para que se notifique con la misma, entregándole un ejemplar en fotocopia simple. El funcionario en esta oportunidad podrá incorporar los comentarios que considere fundamentados en el formulario de evaluación, antes de suscribirlo.

En el caso de personal que depende directamente del Gerente Regional (Jefe de Unidad, Profesionales o Técnicos) la propuesta de evaluación suscrita por el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad Administrativa, junto con el informe individual de cumplimiento de resultados y la documentación respaldatoria deberá ser remitida a la Oficina Central a la autoridad que actúa como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva para análisis, validación, rectificación (si corresponde) y suscripción, antes de ponerla a conocimiento del funcionario evaluado.

Para el personal del personal dependiente de Administraciones de Aduana que se encuentren alejadas, la propuesta de evaluación suscrita por el jefe inmediato superior, será remitida al Gerente Regional para el análisis, validación y suscripción correspondientes, antes de ponerla a conocimiento y firma del funcionario evaluado.

Toda vez que la suscripción del formulario de evaluación por parte del funcionario no le priva de su derecho a impugnación, no podrá negarse a suscribirlo. Sin embargo, en caso de negativa, se hará constar este extremo en el mismo formulario proporcionando fotocopia de la evaluación, dando cumplimiento a la notificación. A partir de la entrega del formulario al funcionario, corre el plazo de impugnación.

7.- Registro de fechas.

Es importante el registro de la fecha en que el funcionario es notificado con su evaluación, ya que a partir del día siguiente de esta fecha, se computa el plazo de impugnación.

8.- Remisión de documentación

Una vez completadas las firmas en el formulario de evaluación, éste será remitido por el Jefe Inmediato Superior, al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en el caso de las Gerencias Regionales, junto con los Informes Individuales de Resultados y el cálculo de los indicadores objetivos de verificación.

A la conclusión de las evaluaciones de la Gerencia Regional, la Unidad Administrativa Regional deberá remitir copia de las evaluaciones, al Departamento de Recursos Humanos.

9.- Ejecución de decisiones.

El Departamento de Recursos Humanos en el caso de funcionarios de la Oficina Central y la Unidad Administrativa Regional en el caso de funcionarios de las Gerencias Regionales, con base en los formularios de desempeño recibidos, ejecutará las decisiones adoptadas en ellos, a cuyo efecto elaborarán las comunicaciones internas correspondientes para firma del Jefe Superior Jerárquico.

En caso de resultado que implique destitución, elaborarán el memorando de destitución para firma del Jefe Superior Jerárquico.

La promoción horizontal solo podrá ser aplicada a personal de carrera y surtirá efecto a partir del mes siguiente de efectuada la notificación de decisiones siempre que no exista restricción presupuestaria, en cuyo caso, el funcionario se hará acreedor a un incentivo psicosocial en tanto se supere la restricción presupuestaria.

En el caso de los funcionarios interinos provisionales o temporales la evaluación sólo tendrá fines referenciales y de registro.

El Jefe Superior Jerárquico, con base en el resultado de la evaluación de desempeño, podrá solicitar al Gerente General el retiro de funcionarios interinos provisionales, salvo en el caso de funcionarios interinos provisionales cuyo jefe inmediato superior o superior jerárquico sea el Presidente Ejecutivo.

En todos los casos la ejecución de la decisión adoptada por el comité de evaluación de desempeño, procederá una vez ésta cobre ejecutoria. En caso de impugnación de la evaluación, la decisión adoptada en ésta, será ejecutada mediante memorando una vez se haya resuelto por autoridad competente la impugnación.

10.- Reporte de decisiones que afectan la remuneración o permanencia del funcionario.

Con base en la documentación respaldatoria, que le sea remitida, el Departamento de Recursos Humanos, procesará el reporte de promociones horizontales y bajas emergentes de la evaluación.

11.- Archivo de documentación.

El Departamento de Recursos Humanos dispondrá el archivo de la documentación emergente de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Oficina Central, en el file personal.

La Unidad Administrativa Regional, archivará en los files personales que cursan en la Gerencia Regional, copia de la documentación resultante de la evaluación de desempeño.

12.- Informe de resultados.

Concluida la totalidad de las evaluaciones programadas y con base en la documentación respaldatoria, el Departamento de Recursos Humanos, presentará a consideración de las autoridades superiores el informe final de resultados.

E. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO CON RESULTADO "EN OBSERVACIÓN".

La segunda evaluación de desempeño, para personal que obtenga resultado "en observación", se realizará dentro de los tres a seis meses de efectuada la primera evaluación, sobre la base de una asignación formal de resultados acordada inmediatamente después de concluida la primera.

El Jefe Inmediato Superior convocará al Comité, solicitará la participación del Director de la Oficina de Ética.

El Jefe Inmediato Superior solicitará oportunamente al funcionario, el Informe Individual de Resultados referido a la asignación de trabajo realizada y efectuará la propuesta de evaluación conforme el procedimiento establecido antes de convocar al Comité de Evaluación.

 <p>Adunna Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 01
--	---	---------------------------------------

No corresponderá la aplicación de promoción horizontal como decisión resultante de una segunda evaluación de desempeño.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

El funcionario de carrera evaluado, podrá ejercer su derecho de presentar recurso de revocatoria o recurso jerárquico, impugnando el resultado de su evaluación de desempeño, sujetándose al procedimiento establecido en el D. S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

La suscripción del formulario de evaluación por parte del funcionario de carrera no le priva de su derecho de presentar recurso de revocatoria.

El plazo para presentar un recurso de revocatoria se computa a partir del día siguiente de la fecha en que el funcionario es notificado con la evaluación, fecha que estará registrada en el formulario.

El funcionario que haga uso de recurso administrativo, deberá presentarlo ante la autoridad administrativa que dictó la resolución o acto impugnado, es decir ante el Comité de Evaluación. Para su tramitación, el recurso administrativo deberá ser remitido al Jefe Inmediato Superior para el correspondiente tratamiento y elaboración del proyecto de resolución, mismo que deberá ser suscrito por todos los integrantes del comité.

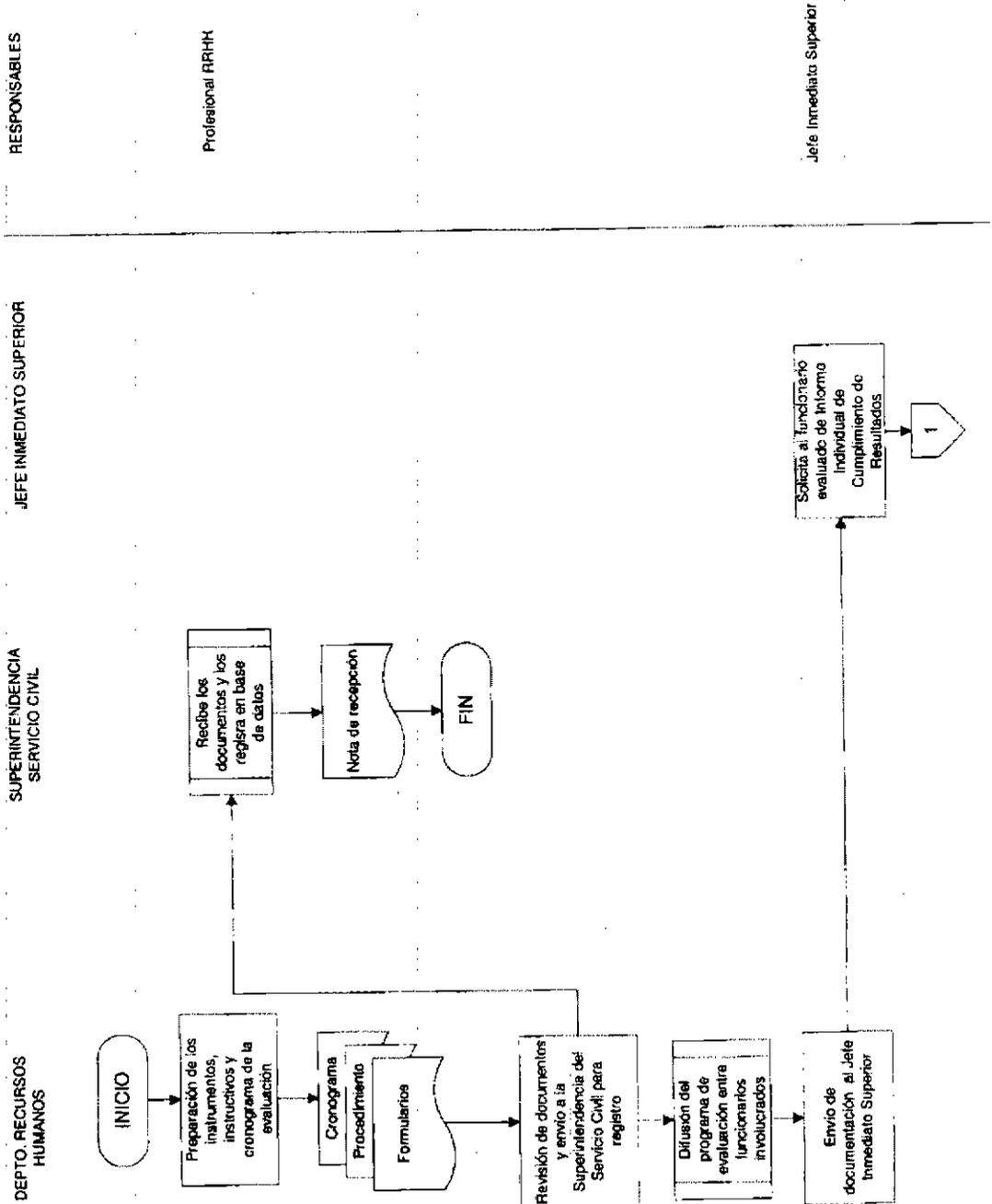
VI. REGISTROS.

- **Formulario de Informe Individual de Cumplimiento de Resultados (VER REGISTRO)**
- **Formulario de Evaluación de Desempeño – Form. EVD M-M (VER REGISTRO)**
- **Formulario de Evaluación de Desempeño – Form. EVD P-T (VER REGISTRO)**
- **Formulario de Evaluación de Desempeño – Form. EVD A-S (VER REGISTRO)**

VII. FLUJOGRAMA

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 18 de 22	Fecha: 24/04/2006
-----------------------------------	-----------------	-------------------

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



RESPONSABLES

Profesional RRHH

Jefe Inmediato Superior

Página 1 de 3

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLES

Jefe Inmediato Superior

Jefe Dpto. RRHH - Jefe Unidad Administrativa - Profesional - RRHH

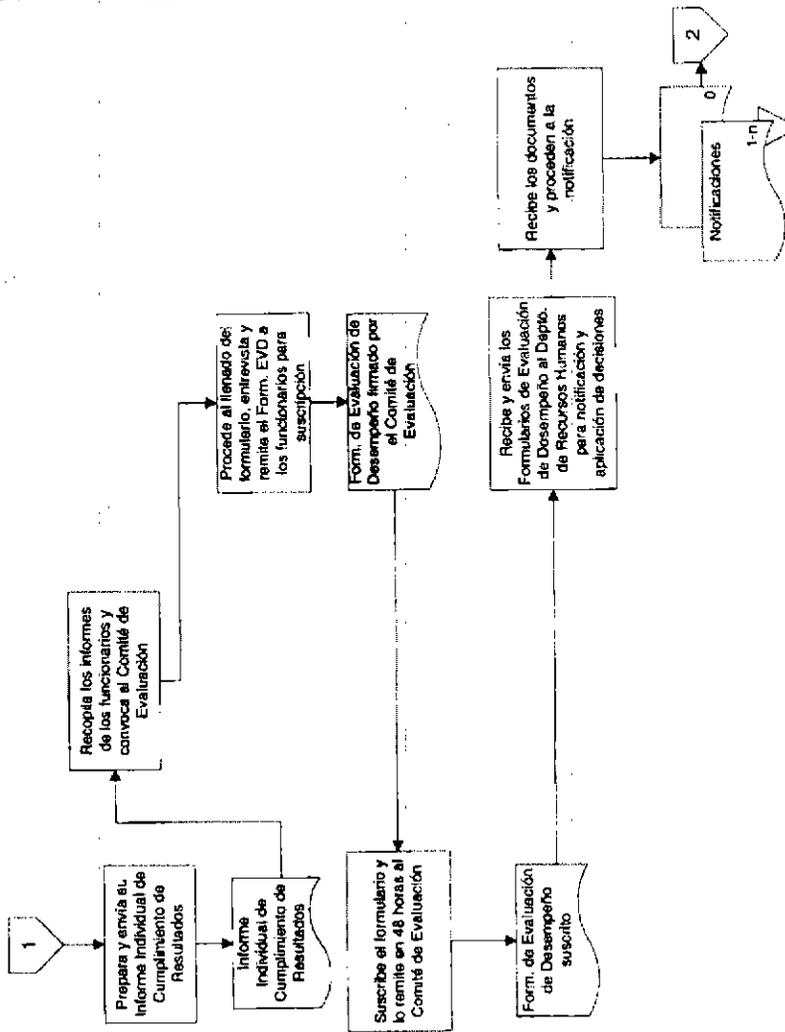
Técnico en Escalafón

Página 2 de 3

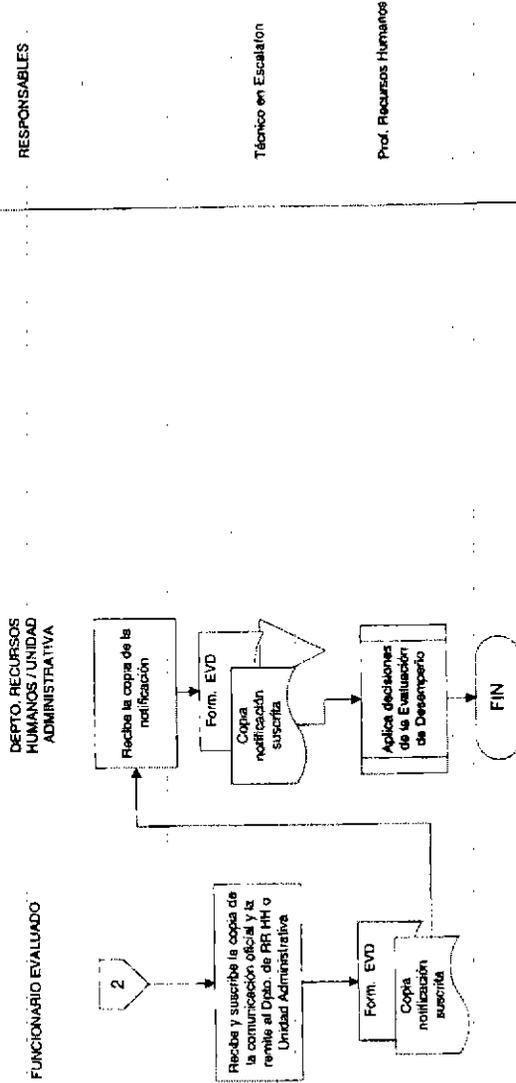
COMITÉ DE EVALUACIÓN

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FUNCIONARIO EVALUADO



FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO





PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 01

VIII. TERMINOLOGÍA.

Recursos Administrativos. Son recursos administrativos aquellas impugnaciones a resoluciones o actos administrativos definitivos relativos a decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa y aquellos derivados de procesos internos, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, en las condiciones y con los procedimientos previstos en el D. S. 26319.

POAI. El POAI, en el apartado "Resultados específicos", contiene para cada uno de los resultados esperados, indicadores objetivos de verificación de su cumplimiento cuyo cálculo - a efectos de la evaluación de desempeño- deberá efectuarse con base en la información proveniente del Sistema de Información Gerencial, Sistema de Información Institucional u otros registros y sistemas pertinentes a cada caso.

Funcionarios. Los funcionarios según tipo se clasifican en a) funcionarios de carrera, b) de libre nombramiento o c) interinos. Según su categoría se clasifican en ejecutivo; profesional-técnico-administrativo y auxiliar y de servicio.

Incentivo Psicosocial. Consiste en una felicitación verbal o escrita que el Jefe Inmediato Superior de al funcionario evaluado por su desempeño durante la gestión que es objeto de evaluación.

Jefe Inmediato Superior. Funcionario cabeza de unidad del cual el funcionario depende directamente.

Jefe Superior Jerárquico. Funcionario cabeza de unidad del cual depende el jefe inmediato superior del funcionario evaluado.

Personal interino provisional. Funcionario que ocupa un cargo con carácter interino cuando se produce una vacancia.

Personal interino temporal. Funcionario que ocupa un cargo con carácter interino cuando el titular se encuentra ausente y hasta tanto regrese a ocuparlo

Formularios de Evaluación.

EVD M-M: Evaluación de Desempeño aplicable a *Mandos Medios*.

EVD P-T: Evaluación de Desempeño aplicable a *Profesionales / Técnicos*.

EVD A-S: Evaluación de Desempeño aplicable a *Auxiliares y de Servicios*.

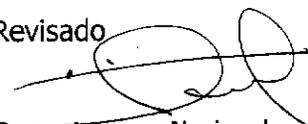
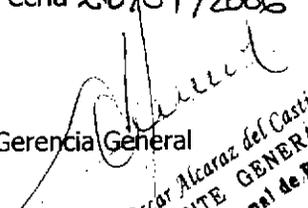
ANEXOS

ANEXO 1



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL INFORME INDIVIDUAL
DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

<p>Elaborado</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha 24/04/2006</p>  <p>Lic. Verónica Mallea Rúa Jefe Depto. de Recursos Humanos Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia Nacional Administración y Finanzas</p> <p>GERENTE NAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Fecha 28/04/2006</p>  <p>Gerencia General</p> <p>Fecha 05 MAY 2006</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado</p> <p>de Presidencia Ejecutiva</p> <p>Fecha 08 MAY 2006</p>  <p>Lic. Marcia Morales Olivera PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	---	---

Versión	Versión 01			
Fecha	24/04/2006			



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
INFORME INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO
DE RESULTADOS**

GNA-G06-I01

ÍNDICE

I. OBJETIVO	1
II. ALCANCE.....	1
III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	1
A. DATOS GENERALES.....	1
B. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPERADOS.....	1
C. CAPACITACIÓN.....	2
D. CONDICIONES DE TRABAJO.....	2
E. CONFORMIDAD.....	2
IV. REGISTROS.....	2



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

GNA-G06-I01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo establecer los lineamientos generales para el correcto llenado del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados.

II. ALCANCE

En concordancia con el Procedimiento de Evaluación de Desempeño, éste instructivo será utilizado por los funcionarios de carrera confirmados en sus puestos, personal interino provisional y temporal.

III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

El formulario de Informe Individual de Cumplimiento de Resultados deberá ser llenado por el funcionario a ser evaluado y cumpliendo las siguientes instrucciones:

A. DATOS GENERALES.

- ✓ Registre los datos personales y laborales solicitados.
- ✓ En caso que, a la fecha programada para la elaboración del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados usted haya sido sujeto de transferencia o rotación, indique el nombre del Jefe Inmediato Superior que fue su jefe a la fecha de finalización del período de evaluación.

B. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPERADOS.

- ✓ En la primera columna (a), el funcionario debe registrar los resultados programados para la gestión, asignados en el POAI.
- ✓ En la segunda columna (b), registre los Indicadores Objetivos de Verificación con base al Set de Resultados e Indicadores correspondientes a su cargo.
- ✓ En la tercera columna registre la información cuantitativa y cualitativa que muestre el cumplimiento de cada uno de los resultados programados en la columna (a) conforme los Indicadores Objetivos de Verificación de la columna (b) aplicables a cada caso.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
INFORME INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO
DE RESULTADOS**

GNA-G06-I01

C. CONDICIONES DE TRABAJO.

- ✓ Registre en la casilla "suficiente" si los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo le fueron provistos en la cantidad y oportunidad requeridas, caso contrario, registre en la casilla "insuficiente".

D. CAPACITACIÓN.

- ✓ Registre el número total de horas de capacitación efectuadas durante el período de evaluación, diferenciando entre las contempladas en el Programa Anual de Capacitación de aquellas efectuadas por cuenta propia que cuenten con la debida certificación.

E. CONFORMIDAD.

- ✓ Suscriba el informe, registre la fecha (día/mes/año) en el que realizó el mismo.
- ✓ El Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico según corresponda, deberá colocar su visto bueno como constancia de la revisión del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados presentado por el funcionario.

IV. REGISTROS.

- Formulario de Informe Individual de Cumplimiento de Resultados.

III. CONDICIONES DE TRABAJO				
Marque la casilla que corresponda.				
3.1 Los recursos materiales/ físicos que se le proporcionaron para el desarrollo de sus funciones fueron:	SUFICIENTES		INSUFICIENTES	
3.2 Los recursos humanos que se le proporcionaron para el desarrollo de sus funciones fueron:	SUFICIENTES		INSUFICIENTES	
3.3 La información que se le proporcionó para el desarrollo de sus funciones fue:	SUFICIENTE		INSUFICIENTE	

IV. CAPACITACIÓN				
3.1 CAPACITACIÓN PROGRAMADA				
Registre sólo los eventos de capacitación patrocinados u organizados por la Aduana Nacional según el Programa Anual de Capacitación, durante el período sujeto de evaluación.				
DURACIÓN (No. de horas)	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			CALIFICACIÓN (Registre la calificación obtenida)
	Registre el Título del certificado obtenido	Fecha de extensión del Certificado		
		dd	mm	aaaa
3.2 CAPACITACIÓN POR CUENTA PROPIA				
Registre sólo los eventos de capacitación efectuados por cuenta propia durante el período sujeto de evaluación.				
DURACIÓN (No. de horas)	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			ENTIDAD
	Registre el Título del certificado obtenido	Fecha de extensión del Certificado		
		dd	mm	aaaa

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

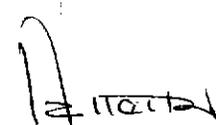
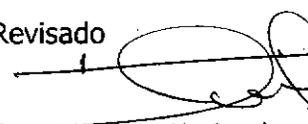
VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO
SUPERIOR

ANEXO 2



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO

<p>Elaborado</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha 24/04/2006</p>  <p>Lic. Verónica Mallea Rueda Jefe Depto. de Recursos Humanos Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia Nacional de Administración y Finanzas Carmen S. Rocha Subiere GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Fecha 26/04/2006</p>  <p>Gerencia General Lic. Oscar Morales del Castillo GERENTE GENERAL Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Fecha 05 MAY 2006</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Fecha 08 MAY 2006</p>  <p>Lic. Marcia Morales Olivera PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	--	--

Versión	Versión 01			
Fecha	24/04/2006			



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06-I02

ÍNDICE

I. OBJETIVO	1
II. ALCANCE.....	1
III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	1
A. CONSIDERACIONES GENERALES.....	1
B. LLENADO DEL FORMULARIO.....	1
1. <i>Datos Generales</i>	1
2. <i>Cumplimiento de Resultados</i>	1
3. <i>Capacidad de Gestión</i>	2
4. <i>Condiciones de Trabajo</i>	2
5. <i>Calificación Final</i>	3
6. <i>Comentarios del Evaluador y del Evaluado</i>	3
7. <i>Decisión Adoptada</i>	3
8. <i>Conformidad</i>	4
IV. REGISTROS.....	4
➤ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD M-M (VER REGISTRO)	4
➤ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD P-T (VER REGISTRO).....	4
➤ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD A-S (VER REGISTRO)	4



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06-I02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo establecer los lineamientos generales para el correcto llenado del formulario de Evaluación de Desempeño, de acuerdo a la categoría de funcionario.

II. ALCANCE

En concordancia con el Procedimiento de Evaluación de Desempeño, éste instructivo será aplicado por todos los Jefes Inmediatos Superiores para formular la evaluación de desempeño de sus dependientes sujetos de evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

El formulario de Evaluación de Desempeño deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y el Comité de Evaluación de acuerdo a la categoría de funcionario.

A. CONSIDERACIONES GENERALES.

- ✓ Revise el Procedimiento de Evaluación de Desempeño.
- ✓ Establecer el periodo de evaluación según la Comunicación Interna respectiva.
- ✓ El Jefe Inmediato Superior debe contar con el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados y verificar su contenido antes de otorgar visto bueno.
- ✓ Recabar toda la información necesaria para el cálculo de los indicadores.

B. LLENADO DEL FORMULARIO.

1. Datos Generales.

- ✓ Registre los datos personales y laborales solicitados.

2. Cumplimiento de Resultados.

Con base en el POAI, el Set de Resultados e Indicadores y la información recabada, el Jefe Inmediato Superior debe:

- ✓ En la primera columna, registrar los resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión.
- ✓ En la segunda columna, registrar los indicadores objetivos de verificación correspondientes a cada resultado.
- ✓ En la tercera columna, registrar la ponderación asignada a cada resultado.
- ✓ En la cuarta columna, para cada resultado, registrar la calificación que refleje el grado de cumplimiento según el cálculo de indicadores.

3. Capacidad de Gestión.

- ✓ Para la evaluación de las variables del factor "Capacidad de Gestión", revisar los aspectos que considera cada variable (inciso b) del punto 3 "Factores y Variables"). Asignar la calificación que corresponda a cada variable de la manera más objetiva posible.
- ✓ La variable "Capacidad de Gerencial" es aplicable a cargos de jefaturas (Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Administradores) y la variable "Capacidad de trabajo en equipo" es aplicable a profesionales, técnicos y auxiliares y de servicios. No se aplican ambas.
- ✓ Para calificar la conducta funcionaria y ética, considérese los informes de la Oficina de Ética, de Sumarios y los memorandums que se hubieran extendido durante el período de evaluación para sancionar o reconocer la conducta del funcionario.

4. Calificación Total.

- ✓ Registre el puntaje obtenido en los factores "Cumplimiento de Resultados" y "Capacidad de Gestión" y registre la calificación producto de la multiplicación de la columna (a) por la columna (b) en ambos casos.
- ✓ Registrar la calificación total, resultado de la sumatoria de los dos factores.

5. Condiciones de Trabajo.

- ✓ Este factor es de carácter adicional.
- ✓ En éste factor se evalúa si se ha otorgado al funcionario los recursos materiales, físicos humanos y de información necesarios para el cumplimiento de los resultados asignados, considerando la valoración del funcionario expresada en el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06-I02

- ✓ Registre si la dotación fue suficiente o no. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación total **menor a 95%** asigne **5 puntos** o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).

6. Capacitación.

- ✓ Este factor es de carácter adicional.
- ✓ Sobre la base de la información individualizada proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados, asigne el puntaje que corresponda hasta un máximo de **10 puntos** considerando tanto asistencia a capacitación (Nro. de horas) como aprobación (calificación), sólo si el funcionario ha obtenido una calificación total **menor a 95%** y hasta éste límite y siempre que no se considere el factor "**Condiciones de Trabajo**", de considerarse éste factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será **5 puntos**.

7. Calificación Final.

- ✓ Registre la calificación final, resultado de la sumatoria de la *Calificación Total* y el puntaje adicional asignado a los factores "Condiciones de trabajo" y "Capacitación".

La propuesta de evaluación debe ser presentada al Comité de Evaluación, revisada por éste y **suscrita por todos los miembros del Comité**, registrando inexcusablemente la fecha (día/mes/año).

8. Decisión Adoptada.

- ✓ De acuerdo a la escala de calificación deberá registrar con una **X** la decisión que corresponda a la calificación final conforme el Procedimiento. Cabe señalar que se aplicarán decisiones que deriven en promoción horizontal sólo a funcionarios de carrera, en el caso de funcionarios interinos temporales o provisionales se considerará la evaluación de manera referencial y con fines de registro, situación que debe constar en el apartado VII. Comentarios del Evaluador.

9. Comentarios del Funcionario Evaluado.

- ✓ En caso que hubiera alguna observación por parte del funcionario evaluado, éste deberá registrarla brevemente a tiempo de conocer su evaluación.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06-I02

10. Conformidad.

- ✓ El funcionario sujeto de evaluación deberá suscribir su evaluación y registrar inexcusablemente la fecha (día/mes/año) de suscripción.

Recuerde que el incumplimiento en los plazos será sancionado de acuerdo al artículo 177 numeral II inciso e) del Reglamento de Personal.

IV. REGISTROS.

- **Formulario de Evaluación de Desempeño – Form. EVD M-M (VER REGISTRO)**
- **Formulario de Evaluación de Desempeño – Form. EVD P-T (VER REGISTRO)**
- **Formulario de Evaluación de Desempeño – Form. EVD A-S (VER REGISTRO)**

REGISTRO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD M-M

MODELO A: Aplicable a Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidades dependientes de Gerencia General, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad regional.

I. DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
CARGO:				
OFICINA DONDE TRABAJA:				
FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS (o su representante):				
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:		A:	
II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				
Registre en orden de prioridad los Resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión, especificando todas las características de cantidad, calidad, oportunidad, etc. Establecidas en el Set de Resultados e Indicadores.				
OBJETIVOS A EVALUAR				
	RESULTADOS	INDICADORES OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
2.7				
2.8				
2.9				
2.10				
CALIFICACIÓN			100 ptos.	

III. CAPACIDAD DE GESTIÓN			
Para cada variable asigne la calificación que corresponda y justifique la calificación asignada.			
VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)	JUSTIFICACIÓN
3.1	60 %		Capacidad Gerencial. Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada. Capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales. Iniciativa para asignar efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Capacidad para coordinar las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma optimizando el uso de tiempo y recursos. Capacidad para dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de resultados.
3.2	40 %		Conducta funcionaria y ética. Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral (referencialmente se considerará el informe de la Oficina de Ética y de Sumarios). Capacidad para otorgar un adecuado servicio al diente, tanto interno como externo.
CALIFICACIÓN		100 ptos.	
IV. CALIFICACIÓN TOTAL			
Registre la calificación obtenida para los factores: "Capacidad de gestión" y "Cumplimiento de resultados"			
FACTORES	Puntaje obtenido (a)	Pond. (b)	Calificación (a*b)
6.1 Cumplimiento de resultados		0.60	
6.2 Capacidad de gestión		0.40	
CALIFICACIÓN TOTAL			
V. CONDICIONES DE TRABAJO (Adicional)			
5.1	Determine, si el funcionario ha contado con los recursos materiales, físicos, humanos y de información suficientes para su desempeño laboral o desarrollo de sus funciones, aspecto que pudo afectar en el cumplimiento de los resultados asignados. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación menor a 95% asigne 5 puntos o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).		SI NO (Puntaje asignado)
VI. CAPACITACIÓN (Adicional)			
Asigne puntaje según corresponda hasta un máximo de 10 puntos solo si el funcionario ha obtenido una calificación total menor a 95% hasta este límite y siempre que no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", de considerarse este factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será 5 puntos.			
6.1	Capacitación.		PUNTAJE ASIGNADO (ptos.)
Medida en la que el funcionario ha asistido y aprobado los eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y/o acredita la aprobación de eventos efectuados por cuenta propia durante el período sujeto de evaluación.			
VII. CALIFICACIÓN FINAL			

LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS O
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL

FIRMA
REPRESENTANTE DE ÉTICA

CONFORMIDAD DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

VIII. DECISIÓN ADOPTADA		
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda a la Calificación Final:		
Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación.	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial.	
Ratificación + Incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial.	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem.	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

IX. COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

_____/_____/_____
* LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
DEL FUNCIONARIO

C O N F O R M I D A D D E L F U N C I O N A R I O

Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de Recurso de Revocatoria en caso de no conformidad.

REGISTRO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD P-T

MODELO B: Aplicable a supervisores, profesionales y técnicos.

I. DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
CARGO:				
OFICINA DONDE TRABAJA:				
FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS (o su representante):				
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:		A:	
II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				
Registre en orden de prioridad los Resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión, especificando todas las características de cantidad, calidad, oportunidad, etc. Establecidas en el Set de Resultados e Indicadores.				
OBJETIVOS A EVALUAR				
	RESULTADOS	INDICADORES OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
2.7				
2.8				
2.9				
2.10				
CALIFICACIÓN			100 pts.	

III. CAPACIDAD DE GESTIÓN			
Para cada variable asigne la calificación que corresponda y justifique la calificación asignada.			
VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)	JUSTIFICACIÓN
3.1	60 %		Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad para transmitir y exponer ideas, conocimientos y conceptos, efectuando aportes efectivos al desarrollo de las tareas diarias. Capacidad para conciliar criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo al fortalecimiento del trabajo armónico en equipo.
3.2	40 %		Conducta funcionaria y ética. Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral (referencialmente se considerará el informe de la Oficina de Ética y de Sumarios). Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.
CALIFICACIÓN		100 ptos.	
IV. CALIFICACIÓN TOTAL			
Registre la calificación obtenida para los factores: "Capacidad de gestión" y "Cumplimiento de resultados"			
FACTORES	Puntaje obtenido (a)	Pond. (b)	Calificación (a*b)
6.1	Cumplimiento de resultados	0.60	
6.2	Capacidad de gestión	0.40	
CALIFICACIÓN TOTAL			
V. CONDICIONES DE TRABAJO (Adicional)			
5.1	Determine, si el funcionario ha contado con los recursos materiales, físicos, humanos y de información suficientes para su desempeño laboral o desarrollo de sus funciones, aspecto que pudo afectar en el cumplimiento de los resultados asignados. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación menor a 95% asigne 5 puntos o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).	SI	NO (Puntaje asignado)
VI. CAPACITACIÓN (Adicional)			
Asigne puntaje según corresponda hasta un máximo de 10 puntos solo si el funcionario ha obtenido una calificación total menor a 95% hasta este límite y siempre que no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", de considerarse este factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será 5 puntos.			
6.1	Capacitación.	PUNTAJE ASIGNADO (ptos.)	
Medida en la que el funcionario ha asistido y aprobado los eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y/o acredita la aprobación de eventos efectuados por cuenta propia durante el período sujeto de evaluación.			
VII. CALIFICACIÓN FINAL			

LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS O
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL

FIRMA
REPRESENTANTE DE ÉTICA

C O N F O R M I D A D D E L C O M I T É D E E V A L U A C I Ó N

VIII. DECISIÓN ADOPTADA		
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda a la Calificación Final:		
Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación.	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial.	
Ratificación + Incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial.	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem.	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

DE COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

_____/_____/_____
* LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
DEL FUNCIONARIO

C O N F O R M I D A D D E L F U N C I O N A R I O

Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de Recurso de Revocatoria en caso de no conformidad.

REGISTRO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO -- FORM. EVD A-S

MODELO C: Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, choferes, etc.

I. DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
CARGO:				
OFICINA DONDE TRABAJA:				
FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS (o su representante):				
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:		A:	
II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				
Registre en orden de prioridad los Resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión, especificando todas las características de cantidad, calidad, oportunidad, etc. Establecidas en el Set de Resultados e Indicadores.				
OBJETIVOS A EVALUAR				
	RESULTADOS	INDICADORES OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
2.7				
2.8				
2.9				
2.10				
CALIFICACIÓN			100 ptos.	

III. CAPACIDAD DE GESTIÓN			
Para cada variable asigne la calificación que corresponda y justifique la calificación asignada.			
VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)	JUSTIFICACIÓN
3.1	60 %		Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad para transmitir y exponer ideas, conocimientos y conceptos, efectuando aportes efectivos al desarrollo de las tareas diarias. Capacidad para conciliar criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo al fortalecimiento del trabajo armónico en equipo.
3.2	40 %		Conducta funcionaria y ética. Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la Institución como también a la ética funcionaria y moral (referencialmente se considerará el informe de la Oficina de Ética y de Sumarios). Capacidad para otorgar un adecuado servicio al diente, tanto interno como externo.
CALIFICACIÓN		100 ptos.	
IV. CALIFICACIÓN TOTAL			
Registre la calificación obtenida para los factores: "Capacidad de gestión" y "Cumplimiento de resultados"			
FACTORES	Puntaje obtenido (a)	Pond. (b)	Calificación (a*b)
6.1 Cumplimiento de resultados		0.60	
6.2 Capacidad de gestión		0.40	
CALIFICACIÓN TOTAL			
V. CONDICIONES DE TRABAJO (Adicional)			
5.1	Determine, si el funcionario ha contado con los recursos materiales, físicos, humanos y de información suficientes para su desempeño laboral o desarrollo de sus funciones, aspecto que pudo afectar en el cumplimiento de los resultados asignados. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación menor a 95% asigne 5 puntos o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).		SI NO (Puntaje asignado)
VI. CAPACITACIÓN (Adicional)			
Asigne puntaje según corresponda hasta un máximo de 10 puntos solo si el funcionario ha obtenido una calificación total menor a 95% hasta este límite y siempre que no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", de considerarse este factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será 5 puntos.			
6.1	Capacitación.		PUNTAJE ASIGNADO (ptos.)
Medida en la que el funcionario ha asistido y aprobado los eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y/o acredita la aprobación de eventos efectuados por cuenta propia durante el período sujeto de evaluación.			
VII. CALIFICACIÓN FINAL			

LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS O
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL

FIRMA
REPRESENTANTE DE ÉTICA

C O N F O R M I D A D D E L C O M I T É D E E V A L U A C I Ó N

VIII. DECISIÓN ADOPTADA		
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda a la Calificación Final:		
Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación.	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial.	
Ratificación + incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial.	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem.	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

DE COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

/ / /
* LUGAR / DÍA / MES / AÑO_____
FIRMA
DEL FUNCIONARIO_____
C O N F O R M I D A D D E L F U N C I O N A R I O

Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de Recurso de Revocatoria en caso de no conformidad.