



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ministerio de Gobierno

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

INSTRUCTIVO

VDS-SC/JEF. ADM. N° 003/2014

EN CUMPLIMIENTO A LAS PREVISIONES LEGALES DEL CAPITULO III ART. 23 Y 26 DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL (NB-SAP) Y EL ART. 27 DE LA LEY N° 2027 - ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y RECOMENDACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, EL VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS, **DISPONE** QUE A PARTIR DE LA FECHA TODOS LOS DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES DE AREAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS, DEBEN FORMULAR Y REALIZAR **EVALUACION DE DESEMPEÑO**, CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2013, DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU DEPENDENCIA, PONDERANDO PRINCIPALMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ESTOS SEAN RECURRENTES Y NO RECURRENTES.

ASIMISMO, SE DETERMINA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN SEAN REMITIDOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO A MI CARGO, HASTA EL DIA 27 DE ENERO DE 2014, IMPOSTERGABLEMENTE.

LA PAZ, 16 DE ENERO DE 2014



Felipe L. Cáceres García
VICEMINISTRO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
MINISTERIO DE GOBIERNO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

1. DATOS GENERALES

(El presente recuadro deberá ser llenado por el funcionario a ser evaluado)

INSTITUCIÓN			
Unidad/Área		Periodo de Evaluación	
Nombre del Funcionario		Antigüedad del Evaluado en la Institución	Años/Mes
Cargo o Puesto que Ocupa		Ubicación	
Departamento		Ofic. Regional	(Indicar o N/C = No corresponde)
Nombre del Evaluador		Fecha de Evaluación	

(El presente recuadro deberá ser llenado por el funcionario a ser evaluado y la ponderación por el evaluador.)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Ponderación: 3/100)
<ul style="list-style-type: none"> Objetivo del Puesto:
Total ponderado
2.- DESEMPEÑO DEL TRABAJO (Ponderación: 70/100)

(El presente recuadro, las columnas (1), (2) y (3) deberá ser llenado por el funcionario a ser evaluado y las columnas (4) y (5) llenado con la Autoridad evaluador y el funcionario evaluado, para verificar la ejecución real de las actividades.

(1) Nº	(2) Descripción de Actividades Desarrolladas durante la Gestión	(3) Indicador de Resultados Alcanzados	(4) Comentario (Cumplimiento/ No Cumplimiento)	(5) Factor Calificación Rango de 1 a 10
A.-	<u>EJECUCION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS</u>			
1				
2				
3				
4				
.				
.				
.				
n				
B.)	<u>EJECUCION DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</u>			
1				
2				
3				
4				
.				
.				
.				
.				
n				
Total ponderado				

Nota.- El desarrollo de las actividades, deberá describir por prioridad en forma descendente de todas las tareas programadas y no programadas durante la gestión.

3.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PERIODO

(El presente recuadro deberá ser llenado por el evaluador)

VALORACIÓN DEL PERIODO

<input type="checkbox"/> Muy Bueno	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Parcialmente Aceptable	<input type="checkbox"/> No Aceptable
Comentarios:			

(Muy Bueno = Rendimiento Excelente) (Bueno = Sobrepara Expectativas) (Parcialmente Aceptable = Buen Rendimiento) (No Aceptable = Mal rendimiento)

4. EVALUACIÓN DE APTITUDES, ACTITUDES Y CUALIDADES (Ponderación: 20/100)

El presente recuadro, la columna (1) deberá ser llenado por el funcionario a ser evaluado y las columnas (2), (3), (4) y (5) llenado por la Autoridad evaluador.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aptitudes, Actitudes, y Cualidades	N/A	Rango de 1 a 10	(A) Factor de	(B) Calificación
Capacidad de Análisis				
Ejecución de los trabajos asignados con la calidad requerida				
Entrega de trabajos asignados en plazos establecidos				
Disciplina				
Correcto y disciplinado, cumple con agrado las instrucciones y normas				
Normalmente cumple con las instrucciones y normas				
Generalmente ocasiona problemas, no cumple con agrado las instrucciones y normas				
Responsabilidad				
Es preciso diligente y laborioso en sus funciones				
Desempeña sus funciones con diligencia y presión				
Desempeña sus funciones con descuido, demostrando poca diligencia y laboriosidad				
Trabajo en equipo				
Promueve y participa en equipos de trabajo				
Cuando se convoca PARTICIPA EN EQUIPOS DE TRABAJO				
Pocas veces participa en equipos de trabajo				
Conocimientos profesionales				
Demuestra amplio conocimiento teórico y practico en la ejecución de sus tareas				
Aplica sus conocimientos profesionales en el desempeño de sus funciones				
Sus conocimientos son limitados				
Productividad				
Tiene buen rendimiento, produce un trabajo mayor al requerido				
Su rendimiento es normal, produce una cantidad de trabajo aceptable				
Produce poco, podría incrementar la cantidad de trabajo				
Calidad de trabajo				
El contenido y presentación de los trabajos es satisfactorio				
Trabajo cumple normas predefinidas, presentación normalmente aceptable				
Requiere aplicación de criterios				
Trabajo de Campo (Solo para Personal Operativo)				
Inspecciones operativas conforme a planificado y con resultados esperados				
De las actividades operativas las redacciones y presentación de informes en plazos establecidos				
Administración del tiempo - trabajo				
Total ponderado				
Calificación promedio				

(N/A = No Aplicable)

(El presente recuadro deberá ser llenado por el funcionario a ser evaluado y la ponderación por el evaluador.)

5.-ASPIRACIONES DEL FUNCIONARIO (Ponderación: 7/100)	
a).- 	
Total ponderado	

Calificación del Evaluado 1+2+4+5 = 100 Puntos

TOTAL PUNTAJE

/100

FIRMAS Y SELLOS	
Funcionario	Inmediato Superior o evaluador
Fecha	Fecha

V°B° MAE
(ò Autoridad Jerárquica)