

TNTI

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS



**CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO**
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Título:

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Tipo:

PROCEDIMIENTO

Código:

Versión:

PI/AR-082

2

Índice:

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. ABREVIATURAS	2
5. CONTENIDO	2
6. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5
7. DIFUSION DE LA PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA	5
8. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN	5
9. ENVIO DE LISTADOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN	6
10. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	6
11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
12. EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES GERENCIALES AL PERSONAL EJECUTIVO DE LIBRE NOMBRAMIENTO	10
13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
14. ACCESO Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	11
15. RESPONSABLES	11
16. ANEXO	11

.....
No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaría General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

Instancias de Proyección

NOMBRE:	CARGO:	 GNRH GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Contraloría General del Estado
Lic. Lucio-Hernán Gutiérrez Viscarra	GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha: 15 de enero de 2025		UNIDAD PROPONENTE

Instancias de revisión

 Lic. Lucio-Hernán Gutiérrez Viscarra GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Contraloría General del Estado GNRH Fecha: 05/01/2025
Fecha:
Fecha:
Fecha:
 Kathia Guisasa Lara VºBº Subcontralor de Servicios Legales Contraloría General del Estado Fecha: 15/01/2025

Control de Documentos

 Dra. Roxana J. Duarte Abdala GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS SUBCONTRALORIA DE SERVICIOS LEGALES Contraloría General del Estado Fecha: 15/01/2025	GAJI
--	-------------

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
1	31 de enero de 2017	CGE/010/2017



RESOLUCIÓN N° CGE/008/2025

La Paz, 15 de enero de 2025

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna N° CGE/GNRH/CI-1322/2024 del 31 de julio de 2024 la Gerencia Nacional de Recursos Humanos (GNRH), remitió documentación referida al trámite de aprobación del "*Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de la Contraloría General del Estado*", adjuntando el Informe Técnico N° CGE/GNRH/212/2024 del 31 de julio de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 213, párrafo I de la Constitución Política del Estado, establece que:

La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico (...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone:

Artículo 2.- Los sistemas que se regulan son:

(...) b. Para ejecutar las actividades programadas:

(...) - Administración de Personal. (...).

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales (...) las unidades administrativas de la Contraloría General (...).

Artículo 9.- El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública (...), implantará regímenes de evaluación (...), desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores (...).

Que, los artículos 27, 28 y 29 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, disponen:

Artículo 27.- Las entidades públicas, en forma obligatoria, programarán y conducirán procesos de evaluación de desempeño de sus funcionarios de carrera, en la forma y condiciones que se señalan en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias particulares.

Artículo 28.- Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, se realizarán en forma periódica y se fundarán en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.

Los objetivos de las evaluaciones deberán estar previamente determinados por cada entidad y ser anticipadamente de conocimiento de los servidores evaluados.

Los parámetros para evaluar el desempeño funcionario comprenderán, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.



Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación del presente Estatuto, deberán reglamentar sus procesos de evaluación conforme a esta Ley, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativas emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 29.- La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera, estarán condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño conforme al presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.

Que, el artículo 22 de las *"Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal"*, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, establece 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 periodo determinado"*.

Que, la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, por medio del Informe Técnico N° CGE/GNRH/212/2024 del 31 de julio de 2024, refiere la actualización del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño, en base a criterios de funcionalidad, las formalidades a seguir y los responsables de su aplicación; asimismo, la ampliación de la evaluación del desempeño del nivel ejecutivo, mediante un anexo adjunto al referido procedimiento.

Que, por Resolución N° CGE/010/2017 se aprobó el "Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de la Contraloría General del Estado" (PI/AR-082) primera versión, por lo que se hace necesario la aprobación y actualización que mida el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), con relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado de las servidoras y servidores públicos de la CGE.

Que, el Informe Legal N° AA/075/2024 del 31 de diciembre de 2024, emitido por la Subcontraloría de Servicios Legales, señala en su acápite conclusión que:

En virtud a la justificación técnica descrita en el Informe Técnico N° CGE/GNRH/212/2024 del 31 de julio de 2024, emitido por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, se considera pertinente la aprobación de la actualización, modificación e implementación del Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de la Contraloría General del Estado, junto con el Anexo N° 1 (instrumento operativo), mediante Resolución expresa, toda vez que se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia.

Que, el citado Informe Legal finalmente, recomienda:

Por lo señalado y habiéndose cumplido con las formalidades previstas, se sugiere poner en conocimiento de la Sra. Contralora General del Estado Interina los antecedentes citados más el presente informe para su consideración.

Que, mediante Resolución N° CGE/010/2017 del 31 de enero de 2017 se aprobó el Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de la Contraloría General del Estado (PI/AR-082) en su primera versión, misma que corresponde dejar sin efecto.

Que, el numeral 6 del Procedimiento *"Emisión, Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado"* (P/OA-001) primera versión, aprobado mediante



Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011, establece: *“Una vez impreso en limpio el instrumento normativo (...), se proyectará y remitirá adjunto al documento la resolución administrativa al Contralor General del Estado para su aprobación y suscripción”.*

Que, el *“Procedimiento para la Emisión de Resoluciones de la Contraloría General del Estado”* (PI/OA-058) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/056/2015 de fecha 29 de abril de 2015, en su numeral 4.2 inciso b), señala que el Contralor General del Estado a través de una resolución podrá: *“(...) b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto instrumentos normativos de uso interno e instrumentos normativos de uso externo, emitidos por la Contraloría General del Estado (...).”.*

POR TANTO:

La Contralora General del Estado Interina, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley y el Decreto Supremo N° 4749 de 04 de julio de 2022;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ABROGAR el *“Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de la Contraloría General del Estado”* (PI/AR-082) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/010/2017 del 31 de enero de 2017.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el *“Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de la Contraloría General del Estado (PI/AR-082) segunda versión”*, junto al Anexo N° 1, que forman parte de la presente Resolución; que entrará en vigencia a partir de su publicación.

ARTÍCULO 3.- INSTRUIR a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente Resolución; asimismo la Gerencia de Asuntos Administrativos y Jurídicos, queda encargada de publicar la presente Resolución y su anexo en el SISNOR y de la correspondiente socialización al interior de la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 4.- Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. Nora H. Mamani Cabrera
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO INTERINA


NHMC/CGE/RDA
HR.: 38315/2024
RL: GAAJ-NM-055/2024
ADJ.: LO INDICADO
c.c. Archivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Establecer las bases, términos, plazos y condiciones del proceso de evaluación de desempeño de la Contraloría General del Estado, permitiendo valorar de manera objetiva el desempeño de las servidoras y servidores públicos, con relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada puesto.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos dependientes de la Contraloría General del Estado (CGE), como se detalla a continuación:

- a) En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la evaluación de desempeño tiene carácter obligatorio para las servidoras y servidores públicos dependientes de la CGE del 4° al 8° nivel jerárquico, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.

Las servidoras y servidores públicos, no podrán negarse a ser sometidos al proceso de Evaluación de Desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados; en tal sentido, se deberá reprogramar esta evaluación, en coordinación con el Área Organizacional y la GNRH.

- b) La Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento del nivel ejecutivo tendrá carácter referencial, para toma de decisiones.
- c) La Evaluación del Desempeño para las servidoras y servidores públicos cuya condición se encuentre como Provisorio, se realizará con fines de registro de su productividad y toma de decisiones por parte del Jefe Inmediato Superior y/o Ejecutivo de Área.

3. DEFINICIONES

- a) **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 periodo determinado.



- b) **Programación de la Evaluación del Desempeño:** Es un instrumento en el que se definen objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos para realizar el Proceso de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos, en concordancia con la política institucional definida.
- c) **Detección de Necesidades de Capacitación:** Es un procedimiento que identifica los problemas organizacionales y del puesto, que afectan la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad.
- d) **Habilidades Gerenciales:** Son un conjunto de capacidades y conocimientos que el Gerente en cualquier nivel debe poseer o desarrollar para realizar las actividades de administración y liderazgo en el rol de Gerente o Director de una entidad.

4. ABREVIATURAS

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **POAI:** Programación Operativa Anual Individual.
- c) **POA:** Programación Operativa Anual.
- d) **GNRH:** Gerencia Nacional de Recursos Humanos.
- e) **NB-SAP:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

5. CONTENIDO : INSTANCIAS RESPONSABLES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5.1 La Máxima Autoridad Ejecutiva será responsable de:

- a) Autorizar el cronograma para la ejecución de la Evaluación del Desempeño.
- b) Disponer el envío de los resultados de Evaluación del Desempeño, para fines de registro, a la Dirección General del Servicio Civil.
- c) Emitir el memorándum de destitución en aquellos casos en los que servidoras y servidores públicos de carrera evaluados hayan obtenido dos evaluaciones con resultado "En Observación", o cuando las servidoras y servidores públicos provisorios no hayan alcanzado el puntaje mínimo de aprobación (51 puntos), con base al informe del Jefe Inmediato Superior y/o Ejecutivo del Área.
- d) Evaluar al personal ejecutivo de libre nombramiento.
- e) Designar a un representante en el Comité de la Evaluación del Desempeño.

5.2 La Gerencia Nacional de Recursos Humanos, es responsable de:

- a) Elaborar la programación de la Evaluación del Desempeño, definiendo objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.



- b) Establecer los factores de evaluación considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de la POAI.
- c) Establecer parámetros o grados de evaluación mediante criterios a utilizar para la medición de cada factor, ajustándose a hechos objetivos y mensurables conforme a la POAI.
- d) Elaborar el cronograma de Evaluación del Desempeño a aplicar, para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- e) Preparar los instrumentos técnicos necesarios para la Evaluación del Desempeño.
- f) Difundir el cronograma de evaluación así como los instrumentos a aplicar.
- g) Brindar asistencia técnica a los Comités de Evaluación designados, Jefes Inmediatos Superiores evaluadores, servidoras y servidores públicos evaluados.
- h) Comunicar por escrito a las servidoras y servidores públicos que hayan obtenido resultado "En Observación" para la realización de una segunda evaluación.
- i) Presentar el Informe de la Evaluación del Desempeño.
- j) Disponer el archivo de la documentación emergente de la evaluación del desempeño en las carpetas de cada servidora o servidor público o en carpetas específicas.
- k) Preparar la documentación necesaria para remisión a la Dirección General del Servicio Civil cuando corresponda.
- l) Realizar las acciones derivadas de la Evaluación del Desempeño.

5.3 El Comité de Evaluación es responsable de:

- a) Sesionar, evaluar, analizar, corregir, rectificar y validar las evaluaciones del desempeño.
- b) Verificar la efectivización de las "Segundas Evaluaciones" oportunamente cuando corresponda.
- c) Suscribir los formularios de evaluación.
- d) Aclarar las observaciones que tenga el evaluado.

5.4 El Jefe Superior Jerárquico es responsable de:

- a) Asistir a sesión del Comité de Evaluación para conocer, analizar, disponer, si así lo considera, la rectificación de las evaluaciones presentadas por los Jefes Inmediatos Superiores fundamentando su decisión y suscribir las evaluaciones.
- b) Efectuar la Evaluación del 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 procedimiento.

5.5 El Jefe Inmediato Superior es responsable de:

- a) Ejecutar la evaluación a las servidoras y servidores públicos bajo su dependencia, considerando lo establecido en el presente procedimiento.
- b) Comunicar oportunamente a la GNRH, la nómina de servidoras y servidores públicos cuyas evaluaciones deban ser postergadas, con la correspondiente justificación.



- c) Recabar los informes individuales de cumplimiento de la POAI del personal de su dependencia sujetos de evaluación, dentro del plazo establecido.
- d) Recopilar y procesar la información necesaria para la ponderación de los indicadores objetivos de verificación contenidos en la POAI.
- e) Validar la información contenida en el informe individual de cumplimiento de POAI del personal de su dependencia, antes de efectuar la evaluación.
- f) Solicitar la presentación de documentación respaldatoria del informe individual de cumplimiento de la POAI, si el caso amerita.
- g) Solicitar la rectificación del informe individual de cumplimiento de la POAI en caso necesario.
- h) Gestionar la ejecución de la Evaluación del Desempeño, en los plazos, modalidades y formas previstas en el presente procedimiento, procurando la mayor objetividad en su contenido.
- i) Tener a disposición del Comité de Evaluación, la documentación necesaria de sus dependientes, que respalde la calificación a ser asignada.
- j) Suscribir las evaluaciones de sus dependientes.
- k) Gestionar la suscripción de los formularios de evaluación por parte del personal evaluado, una vez cumplido el proceso de evaluación.
- l) Remitir los formularios de evaluación suscritos a la GNRH.
- m) Programar la ejecución de las segundas evaluaciones cuando corresponda, dentro de los plazos establecidos y dar a conocer la misma a la GNRH.
- n) Elaborar el Informe respectivo de las servidoras y servidores públicos provisorios que no alcanzaron el puntaje mínimo de la evaluación del desempeño, manifestando su decisión en relación a la movilidad respectiva y remitir a la GNRH.

5.6 La Servidoras y Servidores Públicos Sujetos de Evaluación son responsables de:

- a) Presentar su informe de ejecución de actividades de la gestión a evaluar, dentro del plazo establecido, mismo que debe reflejar el cumplimiento de los resultados específicos asignados en la POAI de la gestión en concordancia con el Anexo N° 1 "Instructivo para el Llenado de la Programación Operativa Anual Individual" y Anexo N° 2 "Planificación Individual de Productos y/o Actividades" del Procedimiento para la Elaboración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI)" (PI/AR-067) versión 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2016 de 30 de diciembre de 2016; este reporte incluirá necesariamente datos cuantitativos y cualitativos, objetivos y verificables, incluirá aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el periodo objeto de la 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 y/o Comité de Evaluación.
- c) Suscribir su evaluación.
- d) Presentar la documentación de respaldo de los resultados en su Informe de Actividades ante el Jefe Inmediato Superior o Comité de Evaluación.



6. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La programación de evaluación del desempeño se efectuará anualmente en los plazos determinados mediante cronograma elaborado al efecto por la GNRH y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGE.

Dicha programación se remitirá a la Dirección General del Servicio Civil a objeto del registro correspondiente.

7. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA

Una vez aprobada la programación de evaluación de desempeño, la GNRH procederá a la difusión a los ejecutivos de área, para que estos procedan a poner en conocimiento a todo su personal, acerca del cronograma y los instrumentos a aplicar a objeto de garantizar su óptima ejecución.

8. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN

La GNRH dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, elaborará la nómina de las servidoras y servidores públicos sujetos de evaluación.

Para la evaluación de desempeño de cada gestión, serán habilitados las servidoras y servidores públicos que ingresaron a la Entidad hasta el 30 de junio de cada gestión, se deberá excluir al personal interino, personal en periodo de confirmación, personal eventual, consultores de línea y consultores por producto.

Procederá la postergación de la evaluación cuando la servidora o servidor público se encuentre con baja médica, suspendido temporalmente o no exista Jefe Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.

El personal que durante el periodo establecido haya sido transferido, rotado, declarado en comisión, se encuentre apoyando a otra unidad o haya cambiado de Jefe Inmediato Superior, será evaluado por el Jefe Inmediato Superior actual, siempre y cuando ambos tengan un mínimo de 3 meses de permanencia en sus puestos a la fecha de evaluación.

En caso de que el servidor público tuviera menos de 3 meses en la unidad y/o área organizacional actual, será evaluado por el actual Jefe Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico, debiendo a este efecto solicitar informe referencial y documentación que considere necesaria al anterior Jefe Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico según corresponda.

Si el actual Jefe Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico no cumpliera con los 3 meses, se reprogramará la evaluación hasta el cumplimiento de este requisito.



9. ENVIO DE LISTADOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN

Una vez identificado el personal sujeto a evaluación y elaborada la nómina de evaluadores, la GNRH remitirá a las unidades y/o áreas organizacionales, la nómina referida a objeto de su validación, conformidad e identificación (en caso que corresponda) de aquellas evaluaciones que requieran ser postergadas previa justificación.

Posteriormente consolidado el listado precitado, será registrado por la GNRH en el Sistema de "Evaluación del Desempeño" para su operatividad.

10. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

En cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, los miembros de los Comités de Evaluación, serán designados mediante memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGE con base al listado elevado a consideración por la GNRH y serán conformados por 3 miembros de acuerdo a lo siguiente:

1. Jefe Inmediato Superior (Evaluador).
2. Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Representante de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.

10.1 Jefe Inmediato Superior: Es el encargado del proceso de ejecución de evaluación del desempeño conjuntamente con la Comisión de Evaluación, verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programados y la relación de los insumos para la evaluación del desempeño, respecto a la calificación por asignarse.

La función principal del Jefe Inmediato Superior es la de analizar el cumplimiento efectivo de las funciones y resultados asignados para cada puesto en un determinado periodo, para lo cual realizará la comparación y valoración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a ser evaluado, el Anexo N° 2 "Planificación Individual de Productos, Operaciones y/o Actividades del "Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual Individual (POAI)" (PI/AR-067), aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2016 de 30 de diciembre de 2016; y el Informe de Actividades Desarrolladas por las servidoras o servidores públicos sujetos a evaluación.

10.2 Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva: Es el encargado de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados que son motivo de la evaluación, conjuntamente la Comisión de Evaluación.

Para el caso de las áreas de Auditoría, Legal y Administrativas de Oficina Central y Gerencias Departamentales, según corresponda, los Subcontralores y Gerentes Nacionales del Área respectiva, participarán del Comité de Evaluación representando a la MAE; su función principal entre otras será identificar el grado de cumplimiento de los resultados y metas programadas en los ámbitos correspondientes.



10.3 Representante de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos: Es el encargado de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados que motivan la evaluación, dando cumplimiento al proceso de evaluación del desempeño a fin de que el mismo sea llevado a cabo con normalidad y según el cronograma establecido.

Asimismo, está encargado de la detección de necesidades atribuibles a su competencia y prestar asesoramiento técnico correspondiente.

11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El proceso de evaluación del desempeño debe realizarse en cumplimiento de todos los requisitos y condiciones establecidos en el presente procedimiento.

11.1 Evaluación del Desempeño

El proceso de la Evaluación del Desempeño debe garantizar que el evaluado sea sometido a una medición imparcial, bajo los principios de mensurabilidad y verificabilidad, deberá considerar todos los factores que pueden haber influido en los resultados obtenidos como ser: el tiempo que el evaluado ocupa ese puesto, las reprogramaciones que hayan sufrido tanto la POA de la unidad como la POAI sujeto a evaluación, memorándums de llamadas de atención y otras que se consideren pertinentes.

El Comité de Evaluación sesionará en el área y/o unidad evaluada (de manera presencial o virtual) para evaluar, analizar, corregir, rectificar y validar las evaluaciones del desempeño.

Una vez concluido el llenado del Formulario de Evaluación del Desempeño F-1493, debidamente suscrito y sellado, será remitido a la GNRH.

Corresponderá la impresión de dos ejemplares por cada evaluación realizada, la primera será entregada al evaluado, la segunda será destinada al archivo de la GNRH. Es responsabilidad del Evaluador, efectuar la entrega de un ejemplar del formulario de evaluación a cada evaluado.

11.2 Insumos para la Evaluación del Desempeño

Para efectuar la Evaluación del Desempeño de las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa y provisorios, se requiere previamente los siguientes documentos:

- POAI actualizado del puesto a ser evaluado.
- Anexo N° 2 "Planificación individual de productos y/o actividades".
- Reporte de horas de capacitación emitido por la GNRH.
- Evaluaciones normativas y técnicas.
- Fuentes de verificación respecto al cumplimiento de funciones y resultados.



- f) Informe de Actividades que refleje el cumplimiento de la POAI.
- g) Memorándums de llamadas de atención.
- h) Otra documentación que a criterio incida en el cumplimiento de la POAI.

11.3 Instrumentos para la Evaluación del Desempeño

Para la efectivización del proceso de Evaluación de Desempeño, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RI/AR-071) tercera versión, incorpora el Formulario de Evaluación de Desempeño F-1493, documento que pretende medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual y que refleja de manera general los siguientes factores:

i) Funciones específicas y continuas.....	20	-
Capacitación (disminución de 10 puntos en caso de incumplimiento)		
ii) Resultados Esperados.....	80	
- Resultados	70	
- Evaluación Normativa y Técnica	10	
Total	100	

11.4 Sistema de Calificación

Las calificaciones obtenidas emergentes del proceso de Evaluación de Desempeño se enmarcarán dentro de los rangos siguientes:

RANGO DE CALIFICACIÓN	DEFINICIÓN
EXCELENTE 86-100	- Calificación que se otorga a las servidoras o servidores públicos que tienen un excelente desempeño, es decir, que su desempeño supera ampliamente las exigencias del cargo. - Las servidoras o servidores públicos se mantienen en el cargo y tienen prioridad de acceder a todas las prerrogativas estipuladas en el artículo 26, numeral 1 de las NB-SAP. - Asimismo, podrán beneficiarse de incentivos económicos psicosociales y de motivación.
BUENO 71-85	- Calificación que se otorga a las servidoras o servidores públicos que tienen un buen desempeño, es decir, que satisfacen a plenitud las exigencias del cargo. - Las servidoras o servidores públicos se mantienen en el cargo y tienen posibilidad de acceder a algunas de las prerrogativas estipuladas en el artículo 26, numeral 2 de las NB-SAP.
SUFICIENTE 51-70	- Calificación que se otorga a las servidoras o servidores públicos que tienen un desempeño suficiente, es decir, que cumplen regularmente con las exigencias del cargo. - El servidor se mantiene en el cargo, pero está obligado a mejorar su desempeño.



RANGO DE CALIFICACIÓN	DEFINICIÓN
EN OBSERVACIÓN 1-50	- Calificación que se da a las servidoras o servidores públicos que están en la categoría mínima o de insuficiencia, teniendo opción a una segunda evaluación en el plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses, bajo riesgo de ser retirados de la institución, artículo 26, numeral 4 de las NB-SAP.

11.5 Informe de Evaluación del Desempeño

Concluidas las evaluaciones y con base a la remisión de los formularios de cada unidad y/o área organizacional, la GNRH procesará los resultados obtenidos por las servidoras y servidores públicos, elaborando el Informe Final de Evaluación del Desempeño y solicitará al Contralor(a) General del Estado su aprobación y autorización para el envío de los resultados de evaluación a la Dirección General del Servicio Civil, para fines de registro cuando corresponda.

Asimismo, remitirá al Contralor(a) General del Estado el informe elaborado por el Jefe Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico junto al memorándum de desvinculación de las servidoras y servidores públicos provisorios que no hubiesen alcanzado la nota mínima de aprobación en el presente proceso.

11.6 Segunda Evaluación de Desempeño

En el marco de lo dispuesto por el artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, las servidoras y servidores públicos que hubiesen obtenido como resultado de su Evaluación del Desempeño una puntuación dentro del rango "En Observación" serán sometidos a una Segunda Evaluación de Desempeño, en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes, dos evaluaciones consecutivas dentro del rango "En Observación" darán lugar a la desvinculación de las servidoras o servidores públicos evaluados.

A tal efecto, la GNRH, requerirá por escrito a los ejecutivos de área, la determinación expresa de los factores y resultados que serán sujetos de evaluación dentro un periodo no menor a 3 meses y no mayor a 6 meses, respecto al personal bajo su dependencia que hubieran obtenido ponderaciones "En Observación".

Los factores y resultados precitados, definidos por los ejecutivos de área serán remitidos a la GNRH mediante Comunicación Interna, adjuntando la constancia de notificación respecto al personal de su dependencia sujeto a Segunda Evaluación de Desempeño.

Una vez efectivizadas las Segundas Evaluaciones de Desempeño, la GNRH procesará los resultados obtenidos, elaborando el Informe correspondiente para su remisión al Contralor(a) General del Estado a objeto de su autorización para el envío de los resultados a la Dirección General del Servicio Civil para fines de registro en cuanto correspondiera y la aplicación de las acciones respectivas.



Las servidoras o servidores públicos evaluados, podrán presentar sus reclamos y peticiones al Comité de Evaluación y a las demás instancias que establece el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

Las servidoras y servidores públicos que tuvieran la condición de provisorios, habiendo sido evaluados, y no alcancen el puntaje mínimo de aprobación (51 puntos) en la Evaluación del Desempeño, no serán sometidos a una Segunda Evaluación del Desempeño y su desvinculación se realizará una vez concluido el citado proceso.

12. EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES GERENCIALES AL PERSONAL EJECUTIVO DE LIBRE NOMBRAMIENTO

Esta evaluación tiene por objetivo determinar las habilidades gerenciales que tengan las servidoras y servidores públicos del Nivel Ejecutivo de Libre Nombramiento, de acuerdo a lineamientos establecidos por la GNRH y será realizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

12.1 Insumos para la Evaluación de Habilidades Gerenciales

Para la efectivización del proceso de evaluación de las habilidades gerenciales del personal de libre nombramiento, se considerará los siguientes insumos:

- Informe de gestión emitido por cada ejecutivo de área y presentado a la MAE.
- Se incorpora al presente procedimiento el Anexo N° 1 de "Evaluación de las Habilidades Gerenciales".
- Se considerará los reportes de cumplimiento de la POA de la gestión a evaluar de cada área organizacional, con los parámetros de eficacia, calidad y oportunidad, emitido por Subcontraloría General.

12.2 Escala de Percepción Respecto a la Evaluación de Habilidades Gerenciales

La percepción respecto a las habilidades gerenciales de las servidoras y servidores públicos que desempeñan cargos ejecutivos en la CGE estará sujeta a la siguiente escala:

Escala de Percepción				
Inaceptable 1	Regular 2	Bueno 3	Muy Bueno 4	Excelente 5



13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado (RI/AR-071) versión 3, aprobado mediante Resolución N° CGE/043/2024 de 07 de junio de 2024.
- Reglamento Interno de Personal de la Contraloría General del Estado (RI/AR/009) versión 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/041/2023 de 19 de abril de 2023.
- Procedimiento del Reglamento Interno de Personal de la Contraloría General del Estado (PI/AR/122) versión 1, aprobado mediante Resolución N° CGE/088/2023 de 28 de julio de 2023.
- Procedimiento para la Elaboración del Programa Operativo Anual Individual (PI/AR-067) versión 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2016 de 30 de diciembre de 2016.

14. ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los registros generados producto del proceso de Evaluación de Desempeño desarrollado, se encontraran bajo la custodia de la GNRH.

15. RESPONSABLES

- Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- Gerente Nacional de Recursos Humanos.
- Inmediatos Superiores.
- Ejecutivos de Área.
- Personal designado de Recursos Humanos.
- Comité de Evaluación designado.

16. ANEXO

Anexo N° 1: "Evaluación de las Habilidades Gerenciales".



EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES GERENCIALES

1- Datos Generales

Evaluado:					
Cargo:					
Área Organizacional:					
Ítem:		Fecha de Ingreso:			
Periodo de Evaluación					

Instrucciones para el llenado:

- A continuación se describen los factores relacionadas con las habilidades que poseen en la actualidad la servidora(s) y servidor(es) públicos que desempeñan cargos ejecutivos (de libre nombramiento) en la Contraloría General del Estado.
- Lea el recuadro correspondiente a cada una de las afirmaciones y señale la opción que usted considera concuerda con su percepción en una escala del 1 al 5.
- El porcentaje de cumplimiento del POA será llenado con base a la información proporcionada por Subcontraloría General.

2- Factores y parámetros de evaluación

2.1 Habilidades Gerenciales (equivalente al 60% de la evaluación)

	DEFINICIÓN	5	4	3	2	1	Calificación
LIDERAZGO EJECUTIVO	Capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos, y comunicar la visión de la organización, tanto desde su rol formal como desde la autoridad moral que define su carácter de líder. Implica crear un clima de energía y compromiso junto con un fuerte deseo de guiar a los demás, que se verifica en el comportamiento de los otros al acompañar su gestión con entusiasmo.						
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.						
GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos organizacionales, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad.						
CALIDAD Y MEJORA CONTÍNUA	Capacidad para optimizar los recursos disponibles, personas, materiales, etc. y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la entidad. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.						
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.						
COMPROMISO	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la entidad y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones consustanciadas por completo con el logro de objetivos comunes, y prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de su área. Implica adhesión a los valores de la entidad.						



EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES GERENCIALES						
HABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES	Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la entidad, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.					
COMUNICACIÓN EFICAZ	Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.					
					TOTAL	0,00
2.2 Porcentaje de cumplimiento del POA del area organizacional respectiva (equivalente al 40% de la evaluación)						
POA	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	TOTAL		Calificación		
EL AREA ORGANIZACIONAL A SU CARGO ALCANZÓ EL CUMPLIMIENTO DEL POA	100%	100,00		40,00		
		TOTAL		40,00		
3. CALIFICACIÓN GENERAL		PORCENTAJE		PUNTAJE		
TOTAL HABILIDADES GERENCIALES		60,00%		0,00		
TOTAL CUMPLIMIENTO DEL POA DEL ÁREA SU CARGO		40,00%		40,00		
TOTAL		100,00%		40,00		

Lugar y fecha:

Firma del Evaluado

Sello del Evaluado

Firma del Evaluador

Sello del Evaluador

