

ANEXOS

Anexo 1 Encuesta

ENCUESTA

Esta encuesta tiene como objetivo principal, recopilar información relacionada al desempeño del personal administrativo del "SEDES-TARIJA", de acuerdo a las funciones encomendadas.

Sexo: F M

Edad:

Solicitamos 5 minutos de su tiempo para contestar con sinceridad las siguientes preguntas:

INSTRUCCIÓN: "Por favor marque con una X la respuesta que considere correcta"

1. ¿Qué tan satisfecho se siente de formar parte del personal del "SEDES"?

Muy Insatisfecho/a	Insatisfecho/a	Aceptable	Satisfecho	Muy Satisfecho/a
1	2	3	4	5
<input type="text"/>				

2. ¿Conoce usted si la organización cuenta con un departamento de recursos humanos?

SI NO

3. ¿Conoce cuáles son las funciones primarias y funciones secundarias de su cargo?

SI NO

4. ¿Se siente satisfecho con el trabajo que desempeña en el puesto?

Muy Insatisfecho/a Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Aceptable	Satisfecho	Muy
1	2	3	4	5
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. ¿La organización le facilita los materiales y equipos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones?

SI NO A VECES

6. ¿La organización realizó la evaluación del desempeño en los últimos años a su persona?

SI NO

Cuando fue la última vez:

.....

7. ¿Recibió memorándum de felicitaciones o estímulos en el desempeño de su puesto?

SI NO A VECES

8. ¿Se le hace conocer los resultados de su trabajo?

SI NO A VECES

9. ¿Recibe capacitaciones que mejoren el desempeño de su trabajo?

SI NO

10. ¿Su jefe muestra interés en el desenvolvimiento de su trabajo?

SI NO A VECES

11. ¿Conoce los beneficios que trae la evaluación del desempeño?

SI

NO

12. ¿Se siente parte de un equipo de trabajo?

SI

NO

Gracias por su colaboración.

Anexo 2 (Formularios Anuales)

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE MANDO MEDIO

DATOS GENERALES.-

Nombre de la Unidad

Puesto del Jefe inmediato superior

Nombre del Jefe inmediato superior

Puesto del Evaluado

Nombre del Evaluado Categoría

Periodo de Evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN.-

Cada uno de los subfactores debe ir acompañado del grado que identifique al funcionario evaluado, indicando además el respectivo puntaje. Los Factores y Subfactores de Evaluación, su graduación y su respectiva ponderación se encuentran descritos en el instructivo para su llenado.

HABILIDADES GERENCIALES

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> Planificación Medida en que el funcionario elabora la planificación operativo requerida por el área bajo su responsabilidad, a partir del uso y aprovechamiento de las orientaciones de políticas institucionales disponibles. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Organización Medida en que el funcionario asigna efectivamente los recursos humanos y materiales disponibles de acuerdo con la planificación, incluyendo la evaluación y decisión en cuanto al uso y aplicación de dichos recursos, para así optimizar su uso. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Coordinación Medida en que el funcionario dispone de habilidad para lograr los resultados a través de su equipo de trabajo, Incluye autoridad formal, liderazgo informal y motivación. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Control Medida en que el funcionario dispone de la capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados. 		
SUBTOTAL		

FACTORES DE EVALUACIÓN

2.- RESULTADOS

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en el logro de resultados Medida en que el funcionario logra los máximos resultados posibles (tanto calidad como en cantidad) dados los recursos disponibles. La eficiencia toma en cuenta el máximo aprovechamiento de recursos. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia en el logro de resultados Medida en que el funcionario logra los resultados requeridos (tanto de calidad como en cantidad) en las oportunidades en que son necesarios. No considera el aprovechamiento de recursos. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		<input type="text"/>

3.- CAPACIDADES.-

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de decisión Medida en que el funcionario dispone de capacidad para tomar decisiones adecuadas y oportunas dentro del ámbito de su competencia, en función de la información disponible. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta laboral Medida en que el funcionario dispone de capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión e irregularidad, y para responder de manera adecuada ante situaciones de conflicto. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		<input type="text"/>

4.- ACTITUDES

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa Medida en que el funcionario tiene la actitud orientada a formular, evaluar y proponer opciones y cursos de acción ante las situaciones laborales, sean estas cotidianas o excepcionales. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		<input type="text"/>

5.- POTENCIAL

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> Potencial de Desarrollo laboral Medida en que el funcionario tiene el potencial para asumir funciones y responsabilidades diferentes o de mayor nivel que las actuales. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		<input type="text"/>
PUNTAJE TOTAL (Sume el puntaje que asignó a todos los factores)		<input type="text"/>

RESULTADOS

Marque con una cruz, de acuerdo con la calificación obtenida, en que rango de la escala se encuentra el evaluado:

- Insuficiente 20 - 39
- En Observación 40 - 59
- Suficiente (Aprobado) 60
- Bueno 61 - 80
- Excelente 81 - 100

OBSERVACIONES

De acuerdo con las calificaciones obtenidas indicar

Potencialidades

.....

Debilidades

.....

.....

Lugar

Fecha

.....
Firma del Jefe Inmediato Superior

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE
FUNCIONARIOS CON NIVEL PROFESIONAL**

DATOS GENERALES.-

Nombre de la Unidad

Puesto del Jefe inmediato superior

Nombre del Jefe inmediato superior

Puesto del Evaluado

Nombre del Evaluado Categoría

Periodo de Evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN

Cada uno de los subfactores debe ir acompañado del grado que identifique al funcionario evaluado, indicando además el respectivo puntaje.

Los Factores y Subfactores de Evaluación, su graduación y su respectiva ponderación se encuentran descritos en el instructivo del presente formulario.

I.- RESULTADOS

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia en el logro de resultados Medida en que el funcionario logra los máximos resultados posibles (tanto calidad como en cantidad) dados los recursos disponibles. La eficiencia toma en cuenta el máximo aprovechamiento de recursos. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Eficacia en el logro de resultados Medida en que el funcionario logra los resultados requeridos (tanto de calidad como en cantidad) en las oportunidades en que son necesarios. No considera el aprovechamiento de recursos. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		<input type="text"/>

2.- CAPACIDADES

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> Claridad Conceptual y Analítica Medida en que el funcionario dispone de conocimientos y soportes conceptuales y teóricos requeridos para el puesto, y tiene capacidad para interpretarlos y usarlos. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Respuesta Laboral Medida en que el funcionario dispone de capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión e irregularidad, y para responder de manera adecuada ante situaciones de conflicto. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Medida en que el funcionario tiene la capacidad para promover la formación de equipos de trabajo e integrarse participativamente en los mismos. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Interpersonales Medida en que el funcionario dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro de equipos de trabajo como terceros (de la institución o ajenos a la misma). 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Expresión y Comunicación Medida en que el funcionario dispone de capacidad para utilizar adecuadamente el lenguaje verbal y escrito, y para transmitir y comunicar ideas. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		

3.- ACTITUDES

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Medida en que el funcionario tiene la actitud orientada a formular, evaluar y proponer opciones y cursos de acción ante las situaciones laborales, sean estas cotidianas o excepcionales. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Espíritu de colaboración. Medida en que el funcionario tiene voluntad para cooperar con el trabajo de equipo y actividades extraordinarias al mismo. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		

4.- POTENCIAL

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none">Potencial de Desarrollo laboral Medida en que el funcionario tiene el potencial para asumir funciones y responsabilidades diferentes o de mayor nivel que las actuales.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBTOTAL		<input type="text"/>
PUNTAJE TOTAL (Sume el puntaje que asignó a todos los factores)		<input type="text"/>

RESULTADOS

Marque con una cruz, de acuerdo con la calificación obtenida, en que rango de la escala se encuentra el evaluado:

- Insuficiente 20 - 39
- En Observación 40 - 59
- Suficiente (Aprobado) 60
- Bueno 61 - 80
- Excelente 81 - 100

OBSERVACIONES

De acuerdo con las calificaciones obtenidas indicar

Potencialidades

Debilidades

Lugar

Fecha

.....
Firma del Jefe Inmediato Superior

Anexo 3 (Organigrama Dirección Técnica del SEDES Tarija)

DIRECCIÓN TÉCNICA SEDES TARIJA

