Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORMULARIOS
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
GESTIÓN 2024

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17

MODELO REFERENCIAL
PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO GESTION 2024
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

I. Introducción

II. Marco Legal

III. Objetivos de la Evaluación del Desempeño

Objetivo Institucional
Objetivos Inherentes a cada Servidor/a Público

IV. Ámbito de Aplicación

V. Metodología de Calificación

Los factores y ponderaciones son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	Ponderación sobre 100%
Cumplimiento de Resultados: Comparación del Programa Operativo Anual Individual (POAI) gestión 2024 con el formulario 018, Informe de Actividades.	70%
Resultado obtenido de la aplicación del formulario 019 de evaluación del desempeño según el nivel correspondiente.	30%
La calificación final (ponderación sobre 100%) será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI-Informe de actividades y de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.	

VI. Instrumentos

Se utilizarán los formularios consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

VII. Evaluadores y Comité de Evaluación del Desempeño

VIII. Cronograma

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

CONSIDERACIONES GENERALES
PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

1. **Unidad responsable:** La Dirección de Recursos Humanos, programará la evaluación del desempeño de personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

2. **Alcance:** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de la gobernación, clasificados en los niveles sujetos a la Carrera Administrativa identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que se encuentren en el período de prueba establecido por Ley.

3. **Periodicidad de la evaluación del desempeño:** El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.

4. **Ejecución de la evaluación del desempeño:** El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato del Servidor Público.

5. Se aplicarán los formularios establecidos en el presente reglamento.

6. La metodología de calificación comprenderá:

   - 70% de la calificación evaluará el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual.
   - 30% de la calificación estará determinado por el resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente.
   - La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI - Informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

7. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.

   - Presidente — Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
   - Secretario — Director de Recursos Humanos.
   - Vocal — Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado.

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que consideren que sus calificaciones son injustas.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17/1

CRONOGRAMA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO GESTION ……..

Nº	NOMBRE DE LA TAREA	DURACION	COMIENZO	FIN	MES/AÑO																		
					M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
					4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
		…. dìas	D/M/A	D/M/A																			

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17/2

MEMORANDUM

Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/202...

DE: .....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

A: .....
REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O DE LA AUTORIDAD DELEGADA

OBJETO: **DESIGNACIÓN COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de ..... del 202...

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 202... aprobado por Resolución Administrativa Nº ..... de ..... de 202... y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **PRESIDENTE** del Comité de Evaluación del Desempeño de Administración Central / Sub Gobernación / Unidad Desconcentrada / Programa / Proyecto, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 202... aprobado para el efecto.

La Evaluación del Desempeño Gestión 202... deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa Nº ..... de ..... de 202... Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

.....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

C.cArchivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.
Secretaria/Dirección/Servicio/Sub Gobernación/Unidad

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17/3

MEMORANDUM

Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/202...

DE: .....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

A: .....
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Y/O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO: **DESIGNACIÓN COMO SECRETARIO**
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de ..... de 202...

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 202... aprobado por Resolución Administrativa Nº ..... de ..... de 202..., y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **SECRETARIO** del Comité de Evaluación del Desempeño de Administración Central / Sub Gobernación / Unidad Desconcentrada / Programa / Proyecto, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 202... aprobado para el efecto.

La Evaluación del Desempeño Gestión 202... deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa Nº ..... de ..... de 202..., Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

.....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

C.c Archivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.
Secretaria/Dirección/Servicio/Sub Gobernación/Unidad

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17/4

MEMORANDUM

Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/202...

DE: .....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

A: .....
JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL
SERVIDOR/A PÚBLICO A SER EVALUADO

OBJETO: **DESIGNACIÓN COMO VOCAL (EVALUADOR)**
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de ..... de 202...

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 202..., aprobado por Resolución Administrativa Nº ..... de ..... del 202..., y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **VOCAL (EVALUADOR)** del Comité de Evaluación del Desempeño del personal bajo su dependencia directa.

La Evaluación del Desempeño Gestión 202... deberá realizarse de acuerdo al Programa y Cronograma de Evaluación del Desempeño y siguiendo lo establecido en la Circular Nº GOB/C/0.../202... emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

.....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

C.c
Archivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.
Secretaria/Dirección/Servicio/Sub Gobernación/Unidad

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17/5

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En la ciudad de Tarija, en dependencias de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y siendo las 00:00 de la … del día …… de …… de 202… años; se procede a conformar el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** para el proceso de evaluación Gestión 202…, correspondiente a la Secretaría/Dirección/Unidad……

El mismo que está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente (Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)

2. Secretario (Representante de la Dirección de Recursos Humanos)

3. Vocal (Jefe inmediato superior del servidor/a público a ser evaluado)

Para constancia se firma al pie de la presente acta.

Presidente Firma y Sello	Secretario Firma y Sello	Vocal Firma y Sello

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-17/6

MODELO REFERENCIAL
SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES

Tarija, ... de ..... del 202...

Señor:
.....
Servidor/a Público a ser evaluado
Présente.-

Ref.: Solicitud de Presentación de Informe de Actividades

Mediante la presente, tengo a bien indicar que, en atención a Circular Nº GOB/C/0.../202... concerniente al cumplimiento de la Resolución Administrativa N° ...../202... sobre la Evaluación del Desempeño emitida por la Dirección de Recursos Humanos, y Memorándum Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/202..., referente a la designación de mi persona como vocal (evaluador) del personal de la Secretaría/Dirección/Unidad .....

Solicito la presentación de Informe de Actividades teniendo en cuenta lo planificado en el POAI 2022 del puesto en que desempeña sus funciones, en el plazo de tres días hábiles.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

.....
INMEDIATO SUPERIOR
VOCAL (EVALUADOR)

Cc. Arch

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-18

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO
NOMBRE Y APELLIDO:..... PUESTO:.....CÓDIGO ITEM:.....
ÁREA ORGANIZACIONAL:.....

a) Enuncie cada una de las funciones citadas en el POAI.
b) Enuncie los resultados que pueden ser documentos concluidos o tareas operativas cumplidas; en términos de cantidad y calidad.
c) Enuncie aquellos recursos empleados, los que pueden ser materiales, viáticos, etc.

N°	**Funciones (a)**	**Resultado (b)**	**Recursos (c)**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Fecha:..... Firma y sello del Servidor Público.....

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-18/1

FORMULARIO DE EJECUCIÓN DEL POAI

Identificación del Área Operativa:.....
DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO
Nombres y Apellidos:.....
Cargo:..... Nivel Salarial:.....

a) Enuncie el número de función de acuerdo al POAI
b) Indicar el puntaje de 0 a 100 que mejor exprese el cumplimiento de la función indicada en el POAI comparada con los resultados establecidos en el informe de actividades, considerando: la cantidad, calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de recursos.

Nº de Función (a)	**Puntaje de Cumplimiento (b)**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
PUNTAJE TOTAL :	

Determinar del total el 70%.	**TOTAL**	**%**

Fecha:.....

Firma y sello del Vocal Evaluador
(Inmediato Superior del Servidor/a Evaluado)

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

Formulario SAP-19 (A)

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección Deptal. de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nivel Salarial 8

Gestión:	
Identificación del Área Operativa:	
I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:	
1.1. Nombres y Apellidos:.....	1.2. C.I.:.....
1.3. Cargo:.....	
1.4. Fecha de Evaluación:.....	1.5. Evaluado por.....
II. FACTORES DE EVALUACIÓN	
INSTRUCCIONES **Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.**	

1. Capacidad Técnica:
Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.

		0-49	**50-74**	**75-89**	**90-100**	**Puntaje ponderado**
FACTORES	**CRITERIOS DE VALORACIÓN**	**En Observación**	**Suficiente**	**Bueno**	**Excelente**	(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.					
1.2. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.					
1.3. Criterio operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.					
1.4. Capacidad de trabajo en equipo	Coopera efectivamente con el grupo de trabajo a su cargo, aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.					

1. Capacidad de Desempeño Institucional:
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el servidor/a público hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución.

1.1. Calidad del trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.					
1.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.					
1.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					
1.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
1.5. Actualización	Se mantiene actualizado en los temas relativos al ejercicio de su cargo y a otros que amplían su competencia técnica en el puesto.					
1.6. Resolución de conflictos	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas y ambiguas, bajo presión o cambio en planes de trabajo e instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.					
2. Competencias de Desempeño Personal: Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
2.1. Vocación de servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
2.2. Compromiso institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
2.3. Calidad de las relaciones humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
2.4. Calidad de las relaciones con terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
2.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					

2.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
2.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
	Puntaje: (Sumar todas los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)					
	Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)					%

III. PREGUNTAS ABIERTAS:

1.¿Qué instrumentos de planificación, control y seguimiento de las operaciones utiliza el evaluado?	POA..... POAI..... INFORME DE ACTIVIDADES..... OTRO..... .....
2.¿Cuál es la principal fortaleza del evaluado?	
3.¿Cuál es la principal debilidad del evaluado?	
4.¿Qué tipo de capacitación requiere el evaluado?	
5.Comentario y recomendación del evaluador	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el Jefe de Unidad y/o Director y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO del nivel salarial 8 sujeto a evaluación.

Nota.- Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

Formulario SAP-19 (B)

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO **Niveles Salariales del 9 al 15**

Gestión:						
Identificación del Área Operativa:					Nivel:	
I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:						
1.1. Nombres y Apellidos:.....					1.2. C.I.:.....	
1.3. Cargo:.....						
1.4. Fecha de Evaluación:.....	1.5. Evaluado por:.....					
II. FACTORES DE EVALUACIÓN						
INSTRUCCIONES **Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.**						
1. Capacidad Técnica: Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
		0-49	**50-74**	**75-89**	**90-100**	**Puntaje ponderado**
FACTORES	**CRITERIOS DE VALORACIÓN**	**En Observación**	**Suficiente**	**Bueno**	**Excelente**	(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.					
1.2. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.					
1.3. Criterio operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.					
2. Capacidad de Desempeño Institucional: Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el servidor/a público hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución.						
2.1. Calidad del trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.					
2.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.					

2.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					
2.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
2.5. Actualización	Se mantiene actualizado en los temas relativos al ejercicio de su cargo y a otros que amplían su competencia técnica en el puesto.					
3. Competencias de Desempeño Personal: Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
3.1. Vocación de servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
3.2. Compromiso institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
3.3. Calidad de las relaciones humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
3.4. Calidad de las relaciones con terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
3.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					
3.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
3.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
	Puntaje: (Sumar todas los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)					
	Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)					%

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

III. PREGUNTAS ABIERTAS:

1.¿Qué instrumentos de planificación, control y seguimiento de las operaciones utiliza el evaluado?	POA..... POAI..... INFORME DE ACTIVIDADES..... OTRO..... ...
2.¿Cuál es la principal fortaleza del evaluado?	
3.¿Cuál es la principal debilidad del evaluado?	
4.¿Qué tipo de capacitación requiere el evaluado?	
5.Comentario y recomendación del evaluador	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el Jefe de Unidad y/o Director y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO sujeto a evaluación en los niveles del 9 al 15.

Nota.- Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

Formulario SAP-19 (C)

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Niveles Salariales del 16 al 21

Gestión:						
Identificación del Área Operativa:					Nivel:	
I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:						
1.1. Nombres y Apellidos:.....					1.2. C.I.:.....	
1.3. Cargo:.....						
1.4. Fecha de Evaluación:.....		1.5. Evaluado por:.....				
II. FACTORES DE EVALUACIÓN						
INSTRUCCIONES **Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.**						
1. Capacidad Técnica: Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
		0-49	**50-74**	**75-89**	**90-100**	**Puntaje ponderado**
FACTORES	**CRITERIOS DE VALORACIÓN**	**En Observación**	**Suficiente**	**Bueno**	**Excelente**	(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.					
1.2. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.					
2. Capacidad de Desempeño Institucional: Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el servidor/a público hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución.						
2.1. Calidad del trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.					
2.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.					
2.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					

2.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
3. Competencias de Desempeño Personal: Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
3.1. Vocación de servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
3.2. Compromiso institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
3.3. Calidad de las relaciones humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
3.4. Calidad de las relaciones con terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
3.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					
3.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
3.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
	Puntaje: (Sumar todas los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)					
	Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)					%

III. PREGUNTAS ABIERTAS:

1.¿Qué instrumentos de planificación, control y seguimiento de las operaciones utiliza el evaluado?	POA..... POAI..... INFORME DE ACTIVIDADES..... OTRO.....
2.¿Cuál es la principal fortaleza del evaluado?	
3.¿Cuál es la principal debilidad del evaluado?	

4.¿Qué tipo de capacitación requiere el evaluado?	
5.Comentario y recomendación del evaluador	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el Jefe de Unidad y/o Director y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO sujeto a evaluación en los niveles del 16 al 21.

Nota.- Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-20

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A: .....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA

DE: .....
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
.....
SECRETARIO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
.....
VOCAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: Evaluación del Desempeño de la Secretaría/Dirección/Unidad de .....
Gestión 202...

FECHA: Tarija, ... de ..... de 202...

Señor:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, en la Secretaría/Dirección/Unidad de..... correspondiente a la Gestión 202..., cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	CALIFICACIÓN

Por lo expuesto, recomendamos proseguir con el proceso de evaluación del desempeño tomando en cuenta los resultados descritos en el cuadro anterior.
Es cuanto informamos los miembros del comité de Evaluación del Desempeño.

Es cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Presidente Firma y Sello	Secretario Firma y Sello	Vocal Firma y Sello

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-21

MEMORANDUM

Nº GOB/S-E-D/RESAP/00/202...

DE: .....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA
Y/O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

A: .....
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

OBJETO: **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 201...**

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de ..... de 202...

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que el resultado de su evaluación de desempeño gestión 202... alcanzo el puntaje de 00,00% que se considera como Excelente/Bueno/Suficiente/En Observación

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

.....
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA
Y/O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c
Archivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

FORM. SAP-21/1

Entidad	
Dirección	
Nombre de la MAE	
Teléfono	
Gestión de la Evaluación	
Formulario Elaborado por	

Ítem	SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO				RESULTADOS			COMITÉ DE EVALUACIÓN		
N°	CI	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Resultado Obtenido	Nota Numeral	Incentivo	Nombre Completo Representante MAE	Nombre Completo Representante de RRHH	Nombre Completo Superior Jerárquico