



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016*

# **FORMULARIOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 2021**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

**FORM. SAP-17/6**

**MODELO REFERENCIAL  
SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES**

Tarija, 03 de enero del 2021

Señor:

.....  
Servidor/a Público a ser evaluado  
Presente.-

Ref.: Solicitud de Presentación de Informe de Actividades

---

Mediante la presente, tengo a bien indicar que, en atención a Circular N° GOB/C/0.../2021 concerniente al cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 250/2021 sobre la Evaluación del Desempeño emitida por la Dirección de Recursos Humanos, y Memorándum N° GOB/RR.HH/D.C.E./V/...../2021, 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 2021 del puesto en que desempeña sus funciones, siendo el plazo de presentación el 12 de enero del presente.

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

.....  
INMEDIATO SUPERIOR  
VOCAL (EVALUADOR)

Cc. Arch



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

**FORM. SAP-18**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y APELLIDO:..... PUESTO:.....

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.

Nº	Funciones (a)	Resultado (b)	Recursos (c)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Fecha: 05 de enero de 2022  
Público.....

Firma y sello del Servidor



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

**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 Informe de Actividades e indique la ponderación asignada en el POAI.
- b) Indicar el puntaje que mejor exprese el cumplimiento de la función indicada, 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: (Sumar todos los puntajes indicados)	

Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 70%.	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
---	--------------	----------

Fecha: 12 de enero de 2022

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



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-19 (A)

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Nivel Salarial 7 y 8

Gestión: 2021						
Identificación del Área Operativa:						
<b>I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:</b>						
1.1. Nombres y Apellidos:.....				1.2. C.I.:.....		
1.3. Cargo:.....						
1.4. Fecha de Evaluación: 14/01/2022			1.5. Evaluado por:.....			
<b>II. FACTORES DE EVALUACIÓN</b>						
<b>INSTRUCCIONES</b> Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.						
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	0-49	50-74	75-89	90-100	Puntaje Ponderado
		En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente	(Por favor no llenar)
<b>1. Capacidad Técnica:</b> Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
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.					
<b>2. Capacidad de Desempeño Institucional:</b> 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.					



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

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.						
2.6. 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.						
<b>3. Competencias de Desempeño Personal:</b>							
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%)							%



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

**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 7 y 8 sujeto a evaluación.

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



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-19 (B)

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Niveles Salariales del 9 al 11

Gestión: 2021						
Identificación del Área Operativa:				Nivel:		
<b>I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:</b>						
1.1. Nombres y Apellidos:.....				1.2. C.I.:.....		
1.3. Cargo:.....						
1.4. Fecha de Evaluación: 14/01/2022			1.5. Evaluado por:.....			
<b>II. FACTORES DE EVALUACIÓN</b>						
<b>INSTRUCCIONES</b> Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.						
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	0-49	50-74	75-89	90-100	Puntaje Ponderado
		En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente	(Por favor no llenar)
<b>1. Capacidad Técnica:</b> Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
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.					
<b>2. Capacidad de Desempeño Institucional:</b> 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.					





Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

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.					
<b>3. Competencias de Desempeño Personal:</b>						
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?	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

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 salariales del 9 al 11.

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



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-19 (C)

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Niveles Salariales del 12 al 16

Gestión: 2021						
Identificación del Área Operativa:				Nivel:		
<b>I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:</b>						
1.1. Nombres y Apellidos:.....				1.2. C.I.:.....		
1.3. Cargo:.....						
1.4. Fecha de Evaluación: 14/01/2022			1.5. Evaluado por:.....			
<b>II. FACTORES DE EVALUACIÓN</b>						
<b>INSTRUCCIONES</b> Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.						
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	0-49	50-74	75-89	90-100	Puntaje Ponderado
		En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente	(Por favor no llenar)
<b>1. Capacidad Técnica:</b> Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
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.					
<b>2. Capacidad de Desempeño Institucional:</b> 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".					



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

<b>3. Competencias de Desempeño Personal:</b>					
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 todos los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)					
Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)					<b>%</b>

### 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	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

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 salariales del 12 al 16.

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



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

**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 2021

FECHA: Tarija, 19 de enero de 2022

---

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 2021, cuyos resultados se presentan a continuación:

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>

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

Es cuanto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

.....  
Presidente  
Firma y Sello

.....  
Secretario  
Firma y Sello

.....  
Vocal  
Firma y Sello