



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.- 872/21.-

La Paz, 21 de septiembre de 2021.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 3 y 4, párrafo I, artículo 175 de la Constitución Política del Estado, señalan que las Ministras y Ministros de Estado, tienen entre sus atribuciones, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; el párrafo II del mismo artículo establece que las Ministras y los Ministros de Estado, son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, define las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras o Ministros, así como los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, orientando la gestión pública por principios de eficiencia, eficacia, competencia y resultados. Así también, en el numeral 22, párrafo I, artículo 14, establece entre las atribuciones de las Ministras o Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir resoluciones ministeriales, bi-ministeriales y multinministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, el artículo 25 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, determina que la evaluación de desempeño se iniciará con la programación de evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad, para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, el alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos; asimismo, refiere que el reglamento específico de cada entidad, determinará los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimiento a realizar.

Que, el artículo 26 del referido Decreto Supremo establece que el proceso de ejecución de la evaluación de desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POA, del servidor público; asimismo, establece que el resultado obtenido por el servidor público en la Evaluación, podrá ser "Excelente", "Bueno", "Suficiente" y "En Observación".

Que, de acuerdo con el artículo 23 del mencionado Decreto Supremo, la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio, se realizará una o dos veces al año, las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Dirección General del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° 187/04 de 23 de abril de 2004, en el Capítulo III, regula el SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO y señala en el artículo 17 que el referido Subsistema se encuentra conformado por los procesos de Programación y Ejecución del Desempeño.

Que, el artículo 18 del referido Reglamento establece el proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño y dispone que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social realice la evaluación del desempeño de sus servidores públicos una vez al año. Además refiere que, la Jefa de Recursos Humanos deberá elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación, asimismo delimita que corresponde a la Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social la aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.

Que, mediante Informe MTEPS-DGAA-RRHH-RGPS-0487-INF/21 de 06 de septiembre de 2021, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se concluye que "En mérito a todo lo expuesto se solicita considerar el presente informe para la aprobación del Programa de Evaluación de Desempeño gestión 2021, mismo que deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial." (sic). Asimismo se recomienda en el citado Informe "...considerar

esta documentación para la conformación del Comité de Evaluación y posteriormente el envío a la Dirección General del Asuntos Jurídicos para la aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño mediante Resolución Ministerial Correspondiente." (sic)

Que, el Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-GAMG-0452-INF/21 de 13 de septiembre de 2021, concluye que la Programación de la Evaluación del Desempeño para la gestión 2021, elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, no contraviene la normativa vigente y se adecua al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, por lo que es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial.

POR TANTO:

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso específico de sus atribuciones conferidas por ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Programa de Evaluación del Desempeño Gestión 2021 de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y sus Anexos 1, 2 y 3, que forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- El Comité de Evaluación de Desempeño se conformará de acuerdo al siguiente detalle:

- Un Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva: Asesor de la Ministra.
- Un Representante de la Unidad de Recursos Humanos: Jefe de Recursos Humanos.
- Jefes Inmediatos Superiores de las servidoras y los servidores públicos evaluados.

TERCERO.- La Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Evaluación de Desempeño designado para cada Dirección y Unidad, son los encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Verónica Patricia Navia Tejada, MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ES CONFORME: Fdo. Víctor Pedro Quispe Ticona, VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

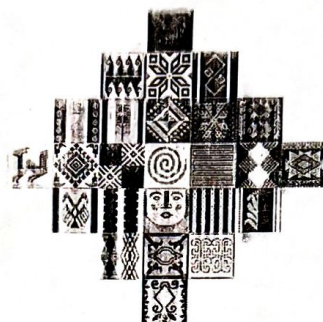
ES CONFORME: Fdo. Gonzalo Omar Zambrana Avila, VICEMINISTRO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS.

Fdo. Fabiola Pareja Gutierrez, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL



La Paz, 21 de septiembre de 2021

Miguel Ángel Segundón Frank
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA - D.G.A.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL



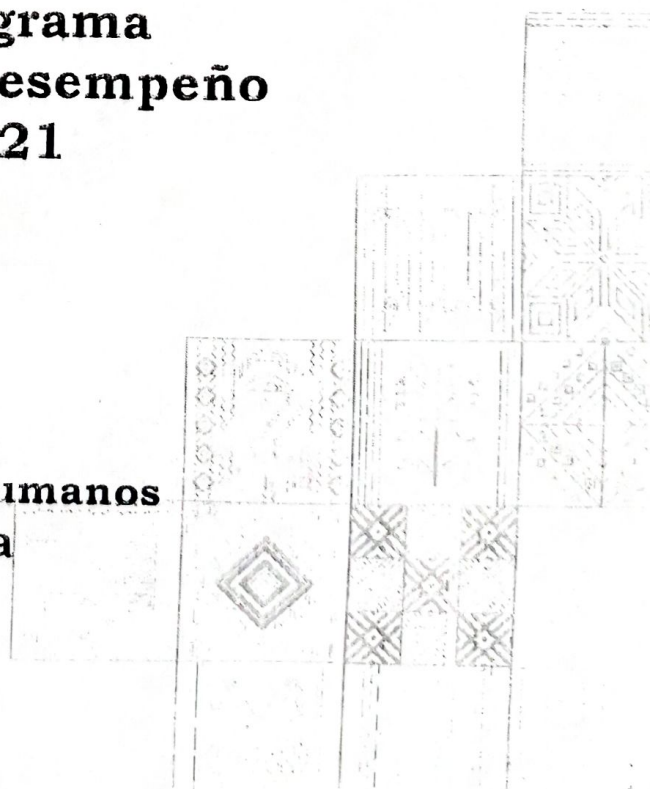
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO N° 1

Primer Cronograma Evaluación del Desempeño Gestión 2021

**Unidad de Recursos Humanos
La Paz – Bolivia**





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

FORM. SAP-016

ANEXO I
PRIMER CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2021

Nº	ACTIVIDADES	RESP.	Nº DE DÍAS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				V	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V	S	L	M	J	V

Nota: La Aplicación del cronograma se modificó a partir de la emisión de la R.M. No. 872/2021 (22/09/2021), que corresponde a la semana 4

[Firma]
Nelly Cordero Arana
MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Firma]
Rosa Gabriela Pérez Salinas
MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

FORM. SAP-016

ANEXO 1
PRIMER CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2021

Nº	ACTIVIDADES	RESP.	Nº DE DÍAS	2021											
				1			2			3			4		
				V	L	M	V	L	M	V	L	M	V	L	M
1	Elaboración y aprobación del Programa y Cronograma de Evaluación de Desempeño	RR.HH.	8												
2	Comunicar a todo el Personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevision Social el cronograma de la Evaluación de Desempeño	RR.HH.	2												
3	Distribución de los formularios a los(as) servidores(as) públicos(as) para la evaluación correspondiente	RR.HH.	2												
4	Presentación de informe de actividades desarrolladas en la gestión, al inmediato superior	Servidor(a) público(a) a ser evaluado	2												
5	Evaluación de los(as) servidores(as) públicos(as)	Inmediatos Superiores	3												
6	Remitir los formularios de la Evaluación de desempeño a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmados	Inmediatos Superiores	4												
7	Tabulación de los resultados de Evaluación de Desempeño	RR.HH.	6												
8	Análisis de las evaluaciones realizadas	Comité de evaluación	2												
9	Elaboración del informe de la Evaluación del desempeño, conteniendo las acciones que correspondan, conforme Art. 26 inc. C) del D.S. N° 26115	RR.HH.	2												
10	Informe de Evaluación de Desempeño a consideración del (a) Sr. (a) Ministro (a)	RR.HH.	1												
11	Aprobación de las acciones del personal producto de la Evaluación de Desempeño	MINISTRO	1												
12	Ejecución de las acciones a tomar en función a los resultados de la evaluación	MINISTRO - RR.HH.	5												

Nota: La Aplicación del cronograma es a partir del 15 de septiembre de 2021, y corresponde a la semana 3

Nelly Caceres
Nelly Caceres, E. M. M. P.
COMANDANTE DE DEPARTAMENTO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISION SOCIAL

Lic. Gabriela Pérez Salinas
LIC. GABRIELA PÉREZ SALINAS
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISION SOCIAL



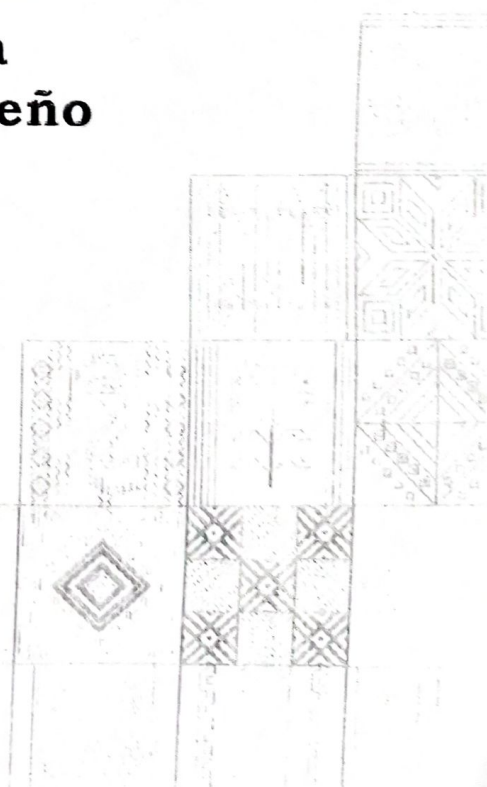


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO N° 2
Segundo Cronograma
Evaluación del Desempeño
Gestión 2021

Unidad de Recursos Humanos
La Paz – Bolivia





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

FORM. SAP-016

ANEXO 2

SEGUNDO CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 2021

Nº	ACTIVIDADES	RESP.	Nº DE DIAS	Febrero - 2022							Marzo - 2022							Abril - 2022						
				L	M	J	V	S	S	S	L	M	J	V	S	S	S	L	M	J	V	S	S	S
1	Comunicar a todo el Personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevision Social el cronograma de la Evaluación de Desempeño	RR.HH.	3																					
2	Distribución de los formularios a los(as) servidores(as) públicos(as) para la evaluación correspondiente	RR.HH.	2																					
3	Presentación de informe de actividades desarrolladas en la gestión, al inmediato superior	Servidor(a) público(a) a ser evaluado	2																					
4	Evaluación de los(as) servidores(as) públicos(as)	Inmediatos Superiores	3																					
5	Remitir los formularios de la Evaluación de desempeño a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmados	Inmediatos Superiores	4																					
6	Tabulación de los resultados de Evaluación de Desempeño	RR.HH.	6																					
7	Análisis de las evaluaciones realizadas	Comité de evaluación	2																					
8	Elaboración del informe de la Evaluación del desempeño, conteniendo las acciones que correspondan, conforme Art. 26 inc C) del D.S. N° 26115	RR.HH.	2																					
9	Informe de Evaluación de Desempeño a consideración del sr. Ministro	RR.HH.	1																					
10	Aprobación de las acciones del personal producto de la Evaluación de Desempeño	MINISTRO	1																					
11	Ejecución de las acciones a tomar en función a los resultados de la evaluación	MINISTRO - RR.HH.	5																					

Nota: La Aplicación del cronograma es a partir del 21 de febrero del 2022, que corresponde a la semana 4

[Firma]
Nº 26115
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Firma]
Nº 26115
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

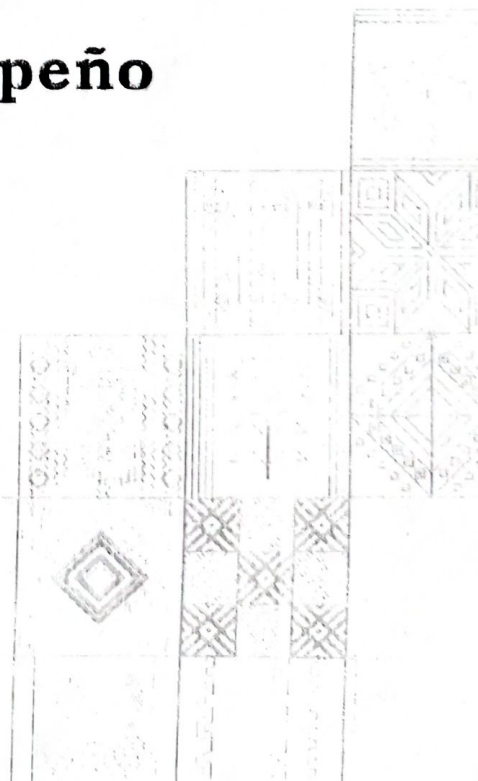
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO N° 3

Formularios

Evaluación del Desempeño

Unidad de Recursos Humanos
La Paz – Bolivia



ANEXO EV-001B



FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

VARIABLES

CALIDAD: Medida en que el ocupante del cargo ha alcanzado el resultado de acuerdo a los indicadores cualitativos establecidos en la POAI

GRADOS

El trabajo responde a todos los requerimiento metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos	A
El trabajo reúne las características predefinidas y es susceptible de ser aplicado	B
El trabajo requiere una revisión de forma	C
El trabajo ha sido rechazado por errores de fondo y forma	D

CANTIDAD: Medida en que el indicador cuantitativo pre-establecido para el resultado asignado ha sido alcanzado por el ocupante del cargo

GRADOS

El indicador ha sobrepasado respecto al requerimiento establecido	A
El indicador ha sido cumplido según lo establecido	B
El indicador ha sido cumplido parcialmente	C
El indicador no ha sido alcanzado	D

OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del cargo ha logrado el resultado en el tiempo y términos establecidos considerando los perjuicios derivados en las derrotas

GRADOS

El resultado ha sido logrado en menor tiempo del previsto y/o ha facilitado el desarrollo de otras actividades	A
El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	B
El resultado ha sido logrado con demora derivando en perjuicios para el desarrollo de otras actividades	C
El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas	D

EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS: Medida en que el ocupante del cargo alcanzó el resultado en economía de recursos

GRADOS

El resultado se ha logrado con economía de recursos	A
El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	B
El aprovechamiento de los recursos alcanzó en mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles	C
El resultado ha sido costoso debido a la aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto	D

[Handwritten signature]


BOLIVIA

 MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA : / /

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		ITEM	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:			CARGO:		
CARGO:					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:			GESTIÓN EVALUADA: 2021		DIRECTIVOS-MANDOS MEDIOS
CARGO:					

INSTRUCTIVO:

Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en el POA indicando la ponderación y el grado de cumplimiento

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN %	GRADO DE CUMPLIMIENTO %	OBSERVACIONES
IR1			
IR2			
IR3			
IR4			
IR5			

100%

caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

INSTITUCION :		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:		
CARGO:				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA: 2021		
CARGO:		ITEM:		DIRECTIVOS-MANDOS MEDOS
INSTRUCTIVO A. Con carácter previo al llenado del formulario, el evaluador valorará las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos, en las que el servidor público desempeño sus actividades durante el periodo de evaluación. Posteriormente marcar con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.				

La dotación de recursos fue insuficiente	Los recursos fueron proporcionados con retraso, ocasionando demoras en las actividades del evaluado.	Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente.
--	--	---

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

INSTITUCIÓN:		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:		No
CARGO:				
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA: 2021	ITEM:	DIRECTIVOS-MANDOS MEDIOS
CARGO:				

INSTRUCTIVO

- A. Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en la POA del ocupante del cargo indicando la ponderación asignada.
 B. Remítase al Anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos.
 C. Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados, basándose en el respectivo informe de actividades presentado por el evaluado.
 D. Califíquese de acuerdo a la escala (A, B, C, o D), en las casillas correspondientes del presente formulario.

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				
RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN (%)	CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD
R1				
R2				
R3				
R4				
R5				
	100%			

EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FOTOCOPIAS DEL PRESENTE FORMULARIO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORM. SAP -018-1-C

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevision Social		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA: 2021		ITEM:	
CARGO:				DIRECTIVOS Y MANDOS MEDIOS	

FACTORES CAPACIDAD DE GESTION					
VARIABLES			GRADOS		
ORGANIZACION: Medida en que el ocupante del cargo distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas.	No distribuye equitativamente su trabajo ni sus recursos, generando desorden y desfases en el logro de resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas.	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una distribución óptima de su trabajo y responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados.	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	El nivel de integración del ocupante del cargo con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no entorpecer con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el cargo que ocupa, lo que permite cumplir cabalmente los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonamente y mantener comunicación supera las necesidades del cargo que ocupa.	
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El servidor requiere de constante supervisión para el desarrollo incluso tareas programadas.	El servidor requiere supervisión para desarrollar acciones que ueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del cargo requiere de supervisión solo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor solo requiere de supervisión cuando esta frente a acciones fuera de su competencia.	
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del cargo propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el cargo.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del cargo, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el cargo que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del cargo que ocupa.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del cargo cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento debido haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando estos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor cumple con todas las funciones de cumplimiento de normas y procedimientos en armonización con la eficiencia en su cargo.	



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORM. SAP -017-2

INFORME DE ACTIVIDADES

11

FECHA: / /

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		ITEM:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:			CARGO:		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:			GESTIÓN EVALUADA: 2021		PROFESIONALES Y TÉCNICOS
CARGO:					

INSTRUCTIVO:

Enumere cada uno de los resultados asignados citados en el POA/ indicando la ponderación y el grado de cumplimiento

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN %	GRADO DE CUMPLIMIENTO %	OBSERVACIONES

Caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario

100%



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORM. SAP -018-2-B

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No.
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA: 2021	ITEM:	PROFESIONALES Y TÉCNICOS
CARGO:				

INSTRUCTIVO

- Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en la POAI del ocupante del cargo indicando la ponderación asignada.
- Remítase al Anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos.
- Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados, basándose en el respectivo informe de actividades presentado por el evaluado.
- Califique de acuerdo a la escala (A, B, C, o D), en las casillas correspondientes del presente formulario.

RESULTADOS ASIGNADOS	CALIFICACION DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS
	PONDERACIÓN (%)	CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	
	100%				

EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FOTOCOPIAS DEL PRESENTE FORMULARIO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORM. SAP -018-2-C

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

1

INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA: 2021		ITEM:	
INSTRUCTIVO:				PROFESIONALES Y TÉCNICOS	
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO GLOBAL DEL SERVIDOR PÚBLICO					
FACTORES CAPACIDAD DE GESTIÓN					
VARIABLES					
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del cargo distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas.		No distribuye equitativamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas.		Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.		El nivel de integración del ocupante del cargo con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.		Los niveles de integración con los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.		El servidor requiere de constante supervisión para el desarrollo incluso tareas programadas.		El servidor requiere supervisión para desarrollar acciones que deben ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del cargo propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.		La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el cargo.		Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del cargo, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del cargo cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.		El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y procedimientos en vigencia y los infringe.		El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento pudo haber generado retrasos sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. SAP -018-3-A

FECHA: / /

INSTITUCION :		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD NO	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO DEL EVALUADO :			
CARGO:					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA: 2021		AUXILIARES Y DE SERVICIO	
CARGO:		Nº ITEM:			
FACTORES EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS					
INSTRUCTIVO -A. ENUNCIE EN UNA SOLA FRASE EL RESULTADO ESPERANDO DEL CARGO A SER EVALUADO					
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A,B,C,OD) EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A LOS GRADOS					
RESULTADO ESPERADO		PONDERACIÓN	CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD
		100%			
EVALUACIÓN EN EL USO DE RECURSOS					
INSTRUCTIVO : LAS VARIABLES QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PUBLICO					
VARIABLES					
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del cargo distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las unidades de la institución.	No distribuye equitativamente su trabajo ni su tiempo generando desorden y retrasos en el logro de los objetivos. No tiene claro su rol y funciones relacionadas.	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desase.	Utiliza su tiempo y recursos de manera oportuna y eficiente. No anticipa a los cambios.	Grados	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	El nivel de integración de ocupante con cargo con el equipo de trabajo a que pertenece es bajo y dificulta el logro de los resultados compartidos.	El nivel de integración con el equipo de trabajo es adecuado. El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	Grados	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El ocupante del cargo requiere de constante supervisión para el desarrollo de sus funciones.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	Grados	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del cargo propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	El ocupante del cargo no propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	Grados	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del cargo cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a la que pertenece.	El ocupante del cargo no cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a la que pertenece.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	Grados	El ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.



FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO