

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FDI N° 208/2021**

La Paz, 26 de octubre de 2021

**VISTOS:**

El Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0031/2021 NURI 03067/-2021 de 05 de octubre de 2021, emitido por el Área de Planificación referido a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI; la Nota de compatibilización CTTE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2051/2021 de 30 de septiembre de 2021 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Informe Legal INF/FDI/DJ/0511-21 de 26 de octubre de 2021; todo lo que convino tener presente y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1178 de acuerdo a su Artículo 9°.- determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que la citada ley, en su artículo 20 establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública; y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal y realizar el control y seguimiento de su aplicación.

Que el Fondo de Desarrollo Indígena, de acuerdo al Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, es una Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que por Resolución Suprema No. 27381 de 23 de diciembre de 2020 se designa a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.

**CONSIDERANDO II:**

Que el Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0031/2021 NURI 03067/-2021 de 05 de octubre de 2021, emitido por el Área de Planificación, respecto a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, señala que el mismo cumple con las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), toda vez que se tiene la compatibilización, según nota





MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2051/2021; que la actualización del reglamento, tiene como propósito subsanar observaciones de Auditoría Interna establecidas en el informe final de confiabilidad efectuada durante la gestión 2020; y que su aprobación posibilitará a la entidad contar con un instrumento de gestión actualizado para el desarrollo de las actividades en el área administrativa y desarrollo organizacional de la institución.

Que el referido informe señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, fue elaborado conforme a los nuevos formatos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, durante el último periodo (2019-2020), emitió un nuevo modelo para la elaboración de los Reglamentos específicos del RE-SAP; que Auditoría Interna recomendó a la Dirección General Ejecutiva instruir al Responsable de Planificación en coordinación con el jefe de Dirección Administrativa Financiera implementar los reglamentos y/o manuales en vigencia; que mediante Resolución Administrativa FDI/N° 055/2021 de 11 de mayo de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional, la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria y Creación de Ítems del Fondo de Desarrollo Indígena; que la Resolución Bi-ministerial N° 18 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) de 13 de agosto del 2021 aprueba la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI. De igual manera refiere que habiendo solicitado al MEFP la compatibilización de aprobación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP); mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2051/2021 se consideran COMPATIBLES con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que el Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0031/2021 señala también que: El referido informe señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI, fue elaborado conforme a formatos establecidos por la Dirección General de Normas de Gestión. Cabe señalar que la Institución FDI, no contaba con el mencionado instrumento; Siendo que el Ministerio de Economía y Finanzas, durante el último periodo (2019-2020) emitió un nuevo modelo para la elaboración de los Reglamentos específicos del RE-SAP: Resolución Administrativa FDI/N° 055/2021 de 11 de mayo de 2021; y Resolución Bi-ministerial N° 18, emitida por el MDRyT y el MEFP el 13 de agosto del 2021. Concluyendo que se ha coordinado con el Departamento Administrativo y Financiero, Área Financiera y de Tesorería en la elaboración y ajuste del reglamento, en el cual se incluye las nuevas disposiciones normativas emitidas por el MEFP; que se ha procedido a la elaboración del RE-SAP conforme a recomendación de Auditoría Interna; que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, revisado y actualizado, está conformado por: IV Títulos y 36 Capítulos; recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2051/2021 respecto a la compatibilización de las modificaciones del RE-SAP del FDI, señala que de la revisión efectuada al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI, se consideran compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, y remitir una copia de la citada norma de aprobación y el RE-SAP, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo."





Que el documentó Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI, con Código RE-SAP-FDI Versión 1-2021, conformado por IV Títulos y 36 Capítulos, cuenta con las firmas y los sellos de los profesionales encargados de su actualización y revisión.

Que el Informe Legal INF/FDI/DJ/0511-21 de 26 de octubre de 2021, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la solicitud de aprobación de Aprobación al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI, se encuentra justificada de acuerdo al Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0031/2021 de 05 de octubre de 2021 emitido por el Área de Planificación; que dicho reglamento, con Código RE-SAP-FDI Versión 1-2021, conformado por IV Títulos y 36 Capítulos, cuenta con las firmas y los sellos de los profesionales encargados de su actualización y revisión; y que de acuerdo a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2051/2021 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, las modificaciones son compatibles con las Normas Básicas de dicho Sistema, por lo que se determina su viabilidad legal; recomendando aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI mediante Resolución Administrativa expresa y remitir copia de la misma conjuntamente el reglamento una vez aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Lic. Delicia Rossio López Tolaba, designada mediante Resolución Suprema N° 27381 de 23 de diciembre de 2020, en merito a las atribuciones conferidas por el Decretos Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI, con Código RE-SAP-FDI Versión 1-2021, conformado por IV Títulos y 36 Capítulos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- ENCOMENDAR** al Departamento Administrativo Financiero la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena -FDI; así como la remisión de los mismos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

**TERCERO.- ENCARGAR** al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, la custodia y archivo de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Mg. Carlos Astivia Luján Paque  
Jefe del Departamento de Asuntos  
Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

  
Delicia Rossio López Tolaba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
MDRyT.





# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)

LA PAZ, OCTUBRE DE 2021



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 3 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## CAPITULO II

### SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

#### Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

##### OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del *Fondo de Desarrollo Indígena - FDI* se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	(puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	<b>Máximo Nivel de la Carrera Administrativa</b>	<b>SI</b>
Operativo	5°	<b>Profesional</b>	<b>SI</b>
	6°	<b>Técnico – Administrativo</b>	<b>SI</b>
	7°	<b>Auxiliar</b>	<b>SI</b>
	8°	<b>Servicios</b>	<b>SI</b>

**Nota:** Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

##### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	---	---	---

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 4 de 98
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario-SAP-001 Valoración de Puestos	3 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	4 días	El/la Director (a) General Ejecutivo (a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario -SAP-001 Valoración de Puestos	10 días	El/la Responsable de Administración y Personal con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	El/la Responsable de Administración y Personal
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	El/la Responsable de Administración y Personal
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	2 días	El/la Responsable de Administración y Personal
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		El/La Director (a) General Ejecutivo (a)
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.			



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 5 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	—	—	—
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	—	—	—
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a Dirección General Ejecutiva	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal
4	Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	El/la Responsable de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).	—	—	—

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 6 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el inventario de Personal de toda la Entidad.	---	---	---
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	---	---	---
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito Elevado al/la Director (a) General Ejecutivo (a).	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	El/la Responsable de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	---	---	---

## Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	---	---	---
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	---	---	---



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 7 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	El/la Responsable de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias Institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

### Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

#### OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario SAP 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el El/la Responsable de

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 8 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

				Administración y Personal.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	El/la Responsable de Administración y Personal
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	2 días	Director (a) General Ejecutivo (a)
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

#### Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

##### 1. Reclutamiento de Personal

##### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-	-	-
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-	-	-
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que:  <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i>  1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).	Formulario-SAP-003 Solicitud de Contratación de Personal.	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 9 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

	2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario- SAP-004 Certificación presupuestaria. Formulario-SAP-002 (actualización de información).	3 días	Profesional Encargado de Presupuestos          El/la Responsable de Administración y Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)  2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico		↓	El/la Director(a) General Ejecutivo (a) El/la Responsable de Administración y Personal.          Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL DE FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

TITULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD	1
Artículo 2. MARCO JURÍDICO	1
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 5. EXCEPCIONES	2
Artículo 6. RESPONSABLES	2
TITULO SEGUNDO	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
CAPITULO I	2
COMPONENTES	2
CAPITULO II	3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	3
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	3
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	3
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	5
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	6
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	6
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	7
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	8
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	12
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	13
CAPITULO III	15
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16





CAPITULO IV	17
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	17
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	17
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN	18
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN	19
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	20
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO	21
 CAPITULO V	 22
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	22
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	22
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	22
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	23
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	24
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	24
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	25
 CAPITULO VI	 26
SUBSISTEMA DE REGISTRO	26
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	26
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
 TITULO TERCERO	 28
CARRERA ADMINISTRATIVA	28
 CAPITULO ÚNICO	 28
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	28
 TITULO CUARTO	 28
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	28
 CAPITULO ÚNICO	 28
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	28
 ANEXOS	



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 1 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

##### **Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

##### **Artículo 2. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

##### **Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

##### **Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 2 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

#### Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter *eventual* o para la prestación de *servicios específicos o especializados*, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director (a) General Ejecutivo (a).
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable Administrativo y Personal.

### TITULO SEGUNDO

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### CAPITULO I

#### COMPONENTES

#### Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- ✓ Subsistema de Dotación de Personal
- ✓ Subsistema de Evaluación del Desempeño
- ✓ Subsistema de Movilidad de Personal
- ✓ Subsistema de Capacitación Productiva
- ✓ Subsistema de Registro

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 10 de 98
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

	(si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).  La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			miembros a través de memorándum emitido por El/la Director(a) General Ejecutivo (a).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Formato-SAP-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato -SAP-005 Convocatoria Interna y Externa	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.  Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.  1 día de publicación	Comité de Selección
	Presentación de postulaciones.	Formulario -SAP-006 (Currículo Vitae)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 11 de 98
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario-SAP-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	1 día	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario-SAP-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario-SAP-009 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato-SAP-010 Cuadro de Calificación Final de postulantes		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato-SAP-011 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato-SAP-012 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato-SAP-013 Acta de Elección	1 día	El/la Director(a) General Ejecutivo (a)

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 12 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso     Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento o	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	El/la Director(a) General Ejecutivo/ El/la Responsable de Administración y Personal.
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----- ---	----- ---	----- -

#### Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

##### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	----- ---	----- ---	----- ---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ---	----- ---	----- ---
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el El/la Responsable de Administración y Personal.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 13 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior El/la Director(a) General Ejecutivo (a).
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	----- -----	----- -----	----- -----

#### Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

##### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario -SAP-014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario -SAP-014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de	Jefe Inmediato Superior

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 14 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

			prueba (90 días)	
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato- SAP- 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el El/la Responsable de Administración y Personal.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior  El/la Responsable de Administración y Personal.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	El/la Director(a) General Ejecutivo(a)  El/la Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato-SAP- 016 Entrega del Memorándum de ratificación o destitución	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Directora General Ejecutiva/ El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	----- -----



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 15 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

### CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.

#### Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

##### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato SAP-017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	El/la Director (a) General Ejecutivo (a)
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 16 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato-SAP-18 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.  Por ejemplo:  1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario-SAP-19 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 17 de 98
<b>REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	El/La Directora(a) General Ejecutivo (a).
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	El/La Directora(a) General Ejecutivo (a). El/ El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

#### **CAPITULO IV** **SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

##### **Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 18 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

### OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	El/la Responsable de Administración y Personal en coordinación con el/la Profesional Encargado (a) de Presupuesto.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 19 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	El/la Responsable de Administración y Personal.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) General Ejecutivo (a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Director (a) General Ejecutivo (a)/ El/la Responsable de Administración y Personal.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	El/la Responsable de Administración y Personal.  en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 20 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director (a) General Ejecutivo (a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	El/la Responsable de Administración y Personal, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación Interna de aprobación.	3 días	Director (a) General Ejecutivo (a).



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 21 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director (a) General Ejecutivo (a)/ El/la Responsable de Administración y Personal.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

#### Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

##### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director (a) General Ejecutivo (a).
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director (a) General Ejecutivo (a / El/la Responsable de Administración y Personal.
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 22 de 97
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

### Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

### Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

#### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario SAP-22 Detección de Necesidades de capacitación	2 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario-SAP-22  Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	El/la Responsable de Administración y Personal.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 23 de 97
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario SAP-23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

## Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .  Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato-SAP-24 Programa de Capacitación   Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días   Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	El/la Responsable de Administración y Personal.   El/la Responsable de Administración y Personal.
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) General Ejecutivo (a).

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 24 de 97
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

PRODUCTO: Programa de Capacitación			
------------------------------------	--	--	--

## Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

## Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	El/la Responsable de Administración y Personal, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 25 de 97
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

				personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	7 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		10 días	El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

#### Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

##### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable Administrativo y Personal.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los	1 día	Jefe Inmediato Superior del

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 26 de 97
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

		Resultados de la Capacitación		Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Encargado de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

## CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

### Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

### Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:  - Documentos individuales (Servidores Públicos).  - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 27 de 97
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

### Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

### Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	El/la Responsable de Administración y Personal.
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 28 de 97
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

### TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO ÚNICO

##### Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El *Fondo de Desarrollo Indígena - FDI* se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

### TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

#### CAPITULO ÚNICO

##### Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El *Fondo de Desarrollo Indígena - FDI* se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.





# ANEXOS



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 31 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

FOM-SAP-001

VALORACION DE PUESTO

**VALORACION DE PUESTO**

I. DATOS GENERALES	
a) GESTIÓN:	
b) AREA ORGANIZACIONAL:	
c) UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
d) NOMBRE DEL PUESTO:	

II. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS			
FACTOR:	RESPONSABILIDAD	TOTAL	0
SUBFACTOR:	ALCANCE DE DECISIONES	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguna		
2do.	Por el Puesto		
3er.	Por la Unidad		
4to.	Por el Area Organizacional		
5to.	Por la Institución		
SUBFACTOR:	TIPO DE ACTIVIDAD	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Auxiliar		
2do.	Técnico - Administrativo		
3er.	Profesional		
4to.	Ejecutivo		
5to.	Superior		
SUBFACTOR:	SUPERVISIÓN DE PERSONAL	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguna		
2do.	1 - 2 personas		
3er.	3 - 4 personas		
4to.	5 - 6 personas		
5to.	Más de 7 personas		



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 32 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

SUBFACTOR:	DEPENDENCIA	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCION	PUNTAJE	
1er.	Encargados de Area		
2do.	Responsables de Area		
3er.	Jefes de Unidad		
4to.	Directores Generales (Coordinadores)		
5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva		
SUBFACTOR:	MATERIALES Y EQUIPOS	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCION	PUNTAJE	
1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		

FACTOR:	APTITUD	TOTAL	0
SUBFACTOR:	EXPERIENCIA	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCION	PUNTAJE	
1er.	0 - 3 meses		
2do.	4 meses - 1 año 6 meses		
3er.	1 año 7 meses - 2 años 11 meses		
4to.	3 años - 3 años 11 meses		
5to.	Más de 4 años		
SUBFACTOR:	FORMACIÓN	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCION	PUNTAJE	
1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)		
2do.	Instrucción Secundaria - Bachiller		
3er.	Estudiante Universitario o Técnico		
4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado Universitario		
5to.	Licenciatura o cursos de Post Grado		
SUBFACTOR:	INICIATIVA	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCION	PUNTAJE	
1er.	Ninguna		
2do.	Baja		
3er.	Regular		
4to.	Alta		
5to.	Muy alta		

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 33 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO		TOTAL	0
SUBFACTOR: RIESGOS	Subtotal	0	
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguno		
2do.	Bajo		
3er.	Mediano		
4to.	Alto		
5to.	Muy Alto		

PUNTAJE TOTAL	
---------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponde a cada factor de Acuerdo al grado que se determine. Vale decir el 1er Grado merecerá un puntaje de 1; 2do. Grado puntaje de 2 y así sucesivamente. Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en la casilla de cada subfactor.

\_\_\_\_\_  
Jefe Unidad de Administración y Personal

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Vo.Ba. Departamento Administrativo y Financiero

FECHA: \_\_\_\_\_



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 34 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-002**

**PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ITEM:	CATEGORÍA:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CARGO SEGUN ESCALA:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUPERVISA A:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR :	JEFE SUPERIOR JERARQUICO:

**II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO**

A. OBJETIVO DEL PUESTO.
B. FUNCIONES DEL PUESTO
1.
2.
3.
4. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.
Expresar en toda acción laboral y profesional, como principio de auto-realización o desarrollo personal:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 35 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

- Honestidad

- .....

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

*Transmitir y reflejar a sus compañeros de trabajo y a todo visitante circunstancial a la Institución:*

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- .....

#### E. RELACIONES

##### 3. INTERINSTITUCIONALES

4. (CITE LOS NOMBRES DE LOS CARGOS Y/O PUESTOS CON LOS QUE INTERACTÚA PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y LOGRO DE RESULTADOS)

- 1.
- 2.
- 3.

##### INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- 1.
- 2.
- 3.

#### 5. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

#### F. FORMACIÓN ACADÉMICA

*Ser profesional con título de:*

- .....

*Formación Deseable o complementaria:*

- .....

#### G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

*haber cursado:*



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 36 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>
<p>H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</p> <p><i>Tener y demostrar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>
<p>I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</p> <p><i>Tener y demostrar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>

#### 6. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

#### VI. OBSERVACIONES

La Paz, ...../...../.....

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 37 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-003****SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL****1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES**

2. Para ser completada por la máxima autoridad del área/unidad solicitante.
3. La \_\_\_\_\_ (nombre de la unidad solicitante) solicita al Área Administración y Personal la cobertura de la siguiente afección:

Puesto: \_\_\_\_\_

Unidad de dependencia: \_\_\_\_\_

Número de ítem: \_\_\_\_\_

Firma y Sello  
Autoridad del Área  
Solicitante

4. Para ser completada por el responsable de Administrativa y Personal

El requerimiento del área solicitante será atendido, previa certificación de disponibilidad presupuestaria, a través de:

a) Contratación de personal ☐b) Interinato ☐

Justificación: \_\_\_\_\_

Procesado por: \_\_\_\_\_ (nombre y cargo)

Aprobado por: \_\_\_\_\_ (nombre y cargo)

Vo. Bo. Director (a) General Ejecutivo (a)

Lugar y Fecha



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 38 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

FOM-SAP-004

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Área Administración y Personal, solicitud del Área /Unidad (completar nombre de la dependencia) \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

a) No existencia de ítem acéfalo en la planilla presupuestaria \_\_\_\_\_ gestión \_\_\_\_\_  
para el puesto  
de: \_\_\_\_\_

b) Existencia de ítem acéfalo en la planilla presupuestaria \_\_\_\_\_ gestión \_\_\_\_\_ para  
el puesto  
de: \_\_\_\_\_

b.1.) Fecha de acefalia \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de emisión de la certificación:  
\_\_\_\_\_

Procesado por:(Nombre del cargo) \_\_\_\_\_

Aprobado por:(Nombre del cargo) \_\_\_\_\_

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 39 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

FOM-SAP-005

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

## CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA  
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

(Especificar: i) si se trata de una convocatoria interna o externa; ii) si se trata de la primera, una ampliación o segunda convocatoria)

REF: /

El Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18º (Proceso de reclutamiento y selección de personal) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo de 2001 y la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, convoca a concurso de méritos para optar el siguiente puesto:

Objetivo del Puesto (Razón de ser del Puesto)

**2 REQUISITOS DEL PUESTO****2.1 FORMACIÓN**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 40 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior o Egresado Universitario	Licenciatura	Posgrado	Doctorado	Esencial	Complementario

## 2.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA REQUERIDA

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia General (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Específica	
Experiencia en el Sector Público	

## 2.3 OTROS CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMATICOS

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Prioridad	
	Esencial	Complementario
1		
2		
3		
4		

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 41 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## 2.4 CUALIDADES PERSONALES

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
1	
2	
3	
4	
5	

## 3 FORMA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Los(as) interesados(as) deberán enviar una carta de solicitud acompañada de la Hoja de Vida documentada, en sobre cerrado indicando el número de referencia en la carta y el sobre.

## 4 PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo máximo para la presentación de postulaciones a la presente convocatoria es el día.....de.....de.....

## 5 LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Las postulaciones serán recepcionadas en..... o deberán ser enviadas a la casilla de correos No. .... de la ciudad de La Paz.

**NOTA: NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN**

Elaborado por:.....

Vo. Bo. Director (a) General Ejecutivo (a).....

La Paz,.....de.....del 202...

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 42 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

FOM-SAP-006

## FORMULARIO UNICO DE POSTULACION

### (Curriculum Vitae)

#### 1. DATOS PERSONALES

Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno		Apellido Casado	
Cédula de Identidad N°		Exp. En		Sexo		Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento		Lugar		Departamento		País	
Estado Civil		Libro de Servicio Militar N°					
Profesión u Ocupación		Registro Profesional N°		Matrícula N°		Colegio	
Domicilio: Zona		Calle - Paredón		N°			
Edificio		País		N° Depto.			
Teléfono Fijo		Celular		Correo electrónico			

#### 2. DATOS EDUCACIONALES

##### 2.1. EDUCACION BASICA – BACHILLERATO

Último curso vencido	Año	Colegio - Institución	Título		Lugar (Ciudad - País)
			SI	No	

##### 2.2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS – TECNICOS

Del Año	Al Año	Nivel Alcanzado: Técnico Medio - Técnico Superior - Egresado - Licenciatura	Carrera: Área de Formación o Especialidad	Institución - Universidad	Concluida	Lugar: Ciudad - País	Título Académico	Título en Provisión Nacional

##### 2.3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Del Año	Al Año	Nivel Alcanzado: Diplomado, Post-Grado, Maestría, Doctorado	Carrera: Área de Formación o Especialidad	Institución - Universidad	Concluida	Lugar: Ciudad - País	Título en Provisión Nacional



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 43 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**3. DOCENCIA**

Centro - Institución - Universidad	Asignatura	Carrera	Del Año	Al Año

**4. OTROS SEMINARIOS Y TALLERES**

Centro - Institución - Universidad	Nombre del Curso	Desde	Hasta	Carga horaria

**5. IDIOMAS**

Centro - Institución - Universidad	Nombre del Idioma	Desde	Hasta	Carga horaria

**6. EXPERIENCIA LABORAL. (Detalle los cargos y empresas o instituciones en las que se ha desempeñado, empezando por el ultimo)**

Cargo	Modalidad (Marque con una X)						Institución	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría	Personal Eventual			

Resumen de Años de Experiencia General	Años	Meses

**7. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Detalle las funciones específicas, relacionadas con el cargo que postula, le toco desempeñar)**

Cargo	Modalidad (Marque con una X)						Institución	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría	Personal Eventual			

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 44 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Breve Descripción de Funciones	
1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

Cargo	Modalidad (Marque con una X)						Institución	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría	Personal Eventual			
Breve Descripción de Funciones									
1					6				
2					7				
3					8				
4					9				
5					10				

Resumen de Años de Experiencia Especifica	Años	Meses
---	------	-------

#### 8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCION	CARGO	TELF. REF.

#### 9. PRETENSION SALARIAL

BS.	LITERAL
-----	---------

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN EXPUESTA EN LOS PUNTOS 1 AL 9 DEL PRESENTE FORMULARIO UNICO DE POSTULACIÓN ES VERDADERA, CONSEQUENTEMENTE, AUTORIZO AL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA SU VERIFICACIÓN Y ESTOY EN CONDICIONES DE SUSTENTARLA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CORRESPONDIENTE A SOLICITUD DEL FDI. SI EL FDI EVIDENCIARA FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN, SE RESERVA EL DERECHO DE PROCEDER CONFORME ESTIPULA LA LEY.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 45 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-007**

## ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULANTES

### ACTA DE APERTURA DE SOBRES

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA Y/O EXTERNA NRO. .... / .....

CARGO	
CODIGO DE REFERENCIA	

En la ciudad de La Paz, en fecha ..... de ..... de ..... a Hrs. .... se reunió el comité de selección de postulantes para la Convocatoria Pública ..... - Puestos del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, para el cargo de referencia. El cual está compuesto por las siguientes personas:

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante de la Unidad Solicitante
.....	Representante Dirección General Ejecutiva
.....	Representante del Área administración y Personal

Se recibieron..... sobres con las siguientes postulaciones:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD
1		
2		
3		

El comité de selección concluyó la reunión a Horas.....

Firma representante, Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_

Firma Representante Dirección General Ejecutiva

\_\_\_\_\_

Firma representante, Área Administración y Personal

\_\_\_\_\_



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 46 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-008**

## SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

### **1 EVALUACIÓN CURRICULAR**

1.1	Registrar los nombres y apellidos del postulante siguiendo el mismo orden de la NOMINA DE POSTULANTES.
1.2	Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
1.3	Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos.
1.4	En FORMACIÓN registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.
1.5	En EXPERIENCIA registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno.
1.6	En CONCLUSIÓN marcar con X en la casilla correspondiente, que determina si el candidato CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

### **2 EVALUACIÓN TÉCNICA**

2.1	Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado, mediante un Examen Escrito. La Evaluación Técnica tendrá una ponderación de 60%, sobre el 100%.
-----	---

### **3 EVALUACIÓN DE LAS CUALIDADES PERSONALES**

3.1	Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto así como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del cargo.
3.2	Llega a complementar a la evaluación técnica, con un puntaje de 40% sobre el 100%.
3.3	Luego de haber concluido con las tres evaluaciones: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Evaluación de las Cualidades Personales, la persona estará habilitada a partir de un 75%.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 47 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

#### 4 CALIFICACIÓN FINAL

4.1 La calificación final del postulante se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

PUNTAJE	SIGNIFICADO
87-100	Excelente
73-86	Bueno
59-72	Suficiente
45-58	Insuficiente

- 4.2 Registrar los nombres y apellidos del postulante siguiendo el mismo orden de la NOMINA DE POSTULANTES.
- 4.3 Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
- 4.4 Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos.
- 4.5 En FORMACIÓN registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 48 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-009**

### EVALUACION CURRICULAR

<b>1</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>
<b>1.1</b>	En base a la NOMINA DE POSTULANTES (Form. SAP N° 007) se debe revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
<b>1.2</b>	Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos (de acuerdo al Manual de Puestos).
<b>1.3</b>	En CONCLUSION marcar con X en la casilla correspondiente, que determina si el candidato CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos exigidos, o forma parte del puntaje global del proceso de selección.
<b>1.4</b>	La evaluación está basada en el empleo de los siguientes criterios: Evaluación de Cumplimiento o Incumplimiento de Requisitos, conformado por las etapas de Evaluación de la Hoja de Vida y verificación de incompatibilidades, ambas no tienen puntaje, solo habilitan al postulante para pasar al criterio de Evaluación por Puntos o rechazar definitivamente su postulación.
<b>1.5</b>	El criterio de Evaluación por Puntos está conformado por la Evaluación de Capacidad Técnica, de la cual se tomará el examen escrito y la prueba práctica (60 puntos) y la Evaluación de Cualidades Personales (40 puntos), ambas son igual a 100 puntos. El puntaje mínimo de aprobación final en la Evaluación por puntos es de 75 puntos.

CRITERIOS DE HABILITACIÓN DE ACUERDO A	I. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
	REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO	CUMPLE	NO CUMPLE
	Bachiller / Estudiantes Universitario / Egresado / Titulado		
	OTROS REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
	Conocimientos		
	Domino de paquetes informáticos (Microsoft Office).		
	Cédula de Identidad (fotocopia)		
	Certificado de nacimiento (fotocopia)		
	Libreta de Servicio Militar (para varones, fotocopia)		
	EXPERIENCIA LABORAL	CUMPLE	NO CUMPLE



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 49 de 98
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Experiencia laboral general minima de		
Experiencia laboral especifica de		
<b>VERIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>TIENE</b>
Tener parentesco con otro servidor del FDI hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad.		

II.	EVALUACIÓN POR PUNTOS			
SESIÓN RESERVADA	EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA		SUB PUNTAJE	PUNTAJE FINAL
	Prueba escrita especializada			
	Examen escrito de Conocimientos Generales y Relacionados al Cargo		35	
	Prueba Técnica		25	
	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)		SUB PUNTAJE	PUNTAJE FINAL
	Criterio		10	
	Iniciativa		10	
	Facilidad de Expresión		10	
	Personalidad		10	
	TOTAL SOBRE EL 100%			

El comité de selección concluyó la reunión a Horas.....

Firma representante, Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_

Firma Representante Dirección General Ejecutiva

\_\_\_\_\_

Firma representante, Área Administración y Personal

\_\_\_\_\_

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 50 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-010**

**CUADRO DE CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES**

**FORMULARIO DE CALIFICACION FINAL**

CUADRO CENTRALIZADOR DE RESULTADOS FINALES:  
CURRICULAR – TECNICA Y DE CONDICIONES PERSONALES  
CONVATORIA PUBLICA INTERNA Y/O EXTERNA N°...../.....

CARGO	
CODIGO DE REFERENCIA	

N°	POSTULANTE (NOMBRE Y APELLIDOS)	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION TECNICA	EVALUACIONES CONDICIONALES PERSONALES	PUNTO TOTAL (suma de todos los puntajes)	CLASIFICACION
1							
2							
...							

El comité de selección concluyó la reunión a Horas.....

Firma representante, Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_

Firma Representante Dirección General Ejecutiva

\_\_\_\_\_

Firma representante, Área Administración y Personal

\_\_\_\_\_

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 51 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## EVALUACION TECNICA Y CUALIDADES PERSONALES

Nombres:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Apellido Casado:
----------	-------------------	-------------------	------------------

Cédula de identidad N°:	Exp. En:
-------------------------	----------

Firma:	Puntaje Final:
<b>EXAMEN ESCRITO</b>	
N°	Área de Preguntas
1	
2	
n	
N°	Área de Respuestas
1	
2	
n	
<b>PRUEBA TECNICA</b>	
N°	Descripción de la prueba
1	
2	
n	
N°	Descripción del resultado
1	
2	
n	

El comité de selección concluyó la reunión a Horas.....

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma Representante Dirección General Ejecutiva

Firma representante, Área Administración y Personal



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 52 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES

### 1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR.

1.1	Leer la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) del postulante.
1.2	Evitar formular preguntas "capciosas"
1.3	Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
1.4	Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "SI" y "NO"
1.5	Animar al entrevistado a preguntar acerca del FDI y el puesto.
1.6	Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
1.7	Evitar prejuizar al candidato.
1.8	Asignar la evaluación que corresponda en seguida de haber concluido la entrevista.

### 2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.

A continuación se presenta una guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

#### 2.1. EXPERIENCIA LABORAL

2.1.1	Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado <b>favorablemente</b> en su desarrollo laboral.
2.1.2	Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado <b>desfavorablemente</b> en su desarrollo laboral.
2.1.3	Cómo describiría su jefe ideal?
2.1.4	Qué puestos de trabajo le gustaron más?
2.1.5	Conoce la ley y reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
2.1.6	Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
2.1.7	Describa su último puesto de trabajo.
2.1.8	Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
2.1.9	Cómo se siente trabajando con otras personas?

#### 2.2. CONOCIMIENTOS, INTERES Y ASPIRACIONES

2.2.1	Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
2.2.2	Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
2.2.3	En qué tipo de actividades está interesado?
2.2.4	Cuáles son sus temas favoritos? Porque?

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 53 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

2.2.5	Cómo espera concretar sus aspiraciones?
2.2.6	Porque desea trabajar en el FDI?
2.2.7	Participa en actividades comunitarias?
2.2.8	Cuáles son sus fortalezas?
2.2.9	Cuáles son sus debilidades?

### 2.3. INICIATIVA Y CRITERIO DEL ENTREVISTADO

2.3.1	Elaborar preguntas sobre situaciones hipotéticas que se pudieran dar en el puesto bajo presión
-------	--

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 54 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES

### 1. DATOS DEL POSTULANTE

Nombres:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Apellido Casada:
----------	-------------------	-------------------	------------------

Cédula de identidad N°:	Exp. En:
-------------------------	----------

Cargo al que postula:
-----------------------

### 2. DATOS DEL ENTEVISTADOR

Nombres:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Apellido Casada:
----------	-------------------	-------------------	------------------

Cargo:
--------

### 3. IDENTIFICACION DE FACTORES DE CALIFICACION

ENTREVISTA	Descripción de Criterios	Puntaje por Criterio	Porcentaje de calificación por criterio			Puntaje Alcanzado
			Malo de 0 a 49%	Regular de 50 a 70%	Bueno de 71 a 100%	
	Criterio	10				
	Iniciativa	10				
	Facilidad de Expresión	10				
	Personalidad	10				
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>				<b>0</b>

El comité de selección concluyó la reunión a Horas.....

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma Representante Dirección General Ejecutiva

Firma representante, Área Administración y Personal



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 55 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-011**

**LISTA DE FINALISTAS**

**1. DATOS DEL CARGO**

Cargo Evaluado:				
Referencia N°:				
Tipo de convocatoria:	Interna	<input type="checkbox"/>	Externa	<input type="checkbox"/>
Fecha de Evaluación:				

POSTULANTE					EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN TÉCNICA (60 puntos)	EVAL. CUALIDADES PERSONALES (40 puntos)	PUNTAJE TOTAL (100 puntos)
N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	C.I.	Formación Académica (Cumple)		Experiencia Laboral (Cumple)		Sub total	Sub total	
					SI	NO	SI	NO	puntaje	puntaje	
1											
2											
3											
...											
n											

El comité de selección concluyó la reunión a Horas.....

Firma representante, Unidad Solicitante

Firma Representante Dirección General Ejecutiva

Firma representante, Área Administración y Personal

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 56 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-012****INFORME DE RESULTADOS****INFORME FINAL DE SELECCION**

Cite: .....

A: .....  
**Director (a) General Ejecutivo (a)**

DE: .....  
**Representante Unidad Solicitante**  
.....  
**Representante Dirección General Ejecutiva**  
.....  
**Representante del Área Administración y Personal**  
**Comité de selección**

REF.: Informe ejecutivo Convocatoria Publica .....  
Código Ref.....  
Cargo - .....

FECHA: La Paz, ..... de ..... de .....

Señor(a) Ministro(a):

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, mediante el presente damos a conocer a su autoridad, en forma sucinta, las actividades realizadas en el proceso de reclutamiento y selección de personal, para el cargo de ..... con código de referencia ..... así también los procesos, resultados y conclusiones respectivos.

**Inicio de Proceso.** - .....

**Nombramiento del comité de selección.** - De acuerdo al art. 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal se nombró el siguiente comité de selección:

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 57 de 98
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

NOMBRE	DENOMINACIÓN
.....	Representante de la Unidad Solicitante
.....	Representante Dirección General Ejecutiva
.....	Representante del Área administración y Personal

Mediante memorándum...../.....

**Convocatoria Pública No.....** Entre el..... y el ..... de ..... de ..... se difundió en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia la lista de cargos; y en la página WEB del Ministerio de Gobierno los requisitos mínimos de postulación.

**Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.** - Según el acta de convalidación de pruebas, se establecieron los siguientes parámetros de evaluación:

Evaluaciones	Puntaje	Puntaje mínimo de aprobación	Criterios de calificación
Evaluación Curricular			Consiste en verificar si los postulantes cumplen o no cumplen con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, por lo tanto, tendrá una valoración del 0%. Los postulantes habilitados en esta fase pasaran a la evaluación técnica.
Evaluación Técnica			Consiste en una evaluación de conocimientos teóricos y/o prácticos referidos al cargo de postulación. Los postulantes habilitados en esta fase pasaran a la evaluación de cualidades personales.
Evaluación de condiciones personales (entrevista)			Consiste en una evaluación de cualidades personales e interpersonales
TOTAL			

**Apertura de Sobres.** - En fecha..... de ..... de ..... se realizó la apertura de ..... sobres, de acuerdo al siguiente detalle:

*Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.  
Versión 2021-FDI*





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 58 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD
1		
2		

**Evaluación curricular.** - Culminada la apertura de sobres, se evaluó la experiencia, formación y otros méritos de desarrollo profesional de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos de la convocatoria.

**Evaluación técnica.** - En fecha.....de.....de..... se llevó a cabo la prueba técnica.

**Evaluación de condiciones personales (entrevista).** - En fecha .....de .....de .....se realizó la entrevista personal .....

**Cuadro centralizador de resultados finales.** - Con los resultados obtenidos por todos los postulantes, en cada una de las etapas, se presenta el siguiente cuadro centralizador:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE
			A cumplimiento de requisitos	.... mínimo ....	.... mínimo....	100 mínimo 75 (*)

(\*)El puntaje mínimo sólo se considera para los postulantes que aprobaron todas las etapas.

#### CONCLUSION

De los antecedentes del proceso, el siguiente cuadro refleja los resultados obtenidos por el postulante que aprobó en todas las etapas de evaluación; por lo tanto, recomendamos a su autoridad la incorporación de la siguiente persona en el cargo de referencia:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL SOBRE
			A cumplimiento de requisitos	.... mínimo ....	.... mínimo....	100 mínimo 75 (*)

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Archivo

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 59 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

FOM-SAP-013

ACTA DE ELECCION

ACTA DE ELECCIÓN

En fecha..... de..... de 202., el Ministerio de Gobierno, efectuó la publicación de la Convocatoria Pública Interna y/o Externa Nro. ..../202....para el puesto:

(Nombre del puesto)

El Comité de Selección realizó la Evaluación Curricular, Técnica y de Cualidades Personales de los postulantes, conforme se detalla en el informe cite N° ...../.....dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Por lo tanto, el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, en uso de sus atribuciones que le confieren las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, resuelve:

Designar a:

(Nombre del postulante seleccionado) con C.I.:.....

Como:

(Nombre del cargo)

Regístrese, hágase saber y archívese.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 60 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-014**

## **EVALUACION DE CONFIRMACION**

### **I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:		
CARGO:		
DIRECCIÓN GRA./UNIDAD/AREA:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: ...../...../.....	A mes: ...../...../.....

### **INSTRUCTIVO:**

- El formulario de evaluación de confirmación deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y su aplicación deberá ser efectuada a los tres meses, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- Evalúe objetivamente a su dependiente, evitando incurrir en los siguientes errores:
  - Asignar una evaluación en base sólo a antipatías o simpatías.
  - Efectuar la evaluación sólo en base al comportamiento reciente del servidor público, que podrían no ser representativos del desempeño promedio.
  - Distorsionar la evaluación utilizando valores que denotan un desempeño promedio que no es real.
  - Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, etc.
  - Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.
- La calificación por cada variable es la siguiente:

VALOR	INTERPRETACIÓN
0 - 25	Insuficiente: Respecto de la variable evaluada, el funcionario está por debajo del mínimo esperado en el periodo de confirmación.
26 - 50	Suficiente: Respecto de la variable evaluada el funcionario cumple las expectativas mínimas previstas para el periodo de confirmación.
50 - 75	Bueno: Respecto de la variable evaluada, el funcionario demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado del cargo.
76 - 100	Muy Bueno: Respecto de la variable evaluada, el funcionario supera las expectativas previstas para el periodo de confirmación.

- Efectúe la suma de calificaciones parciales para obtener la calificación final.
- Incorpore comentarios sobre aquellos aspectos que destacan positiva o negativamente al evaluado.
- Registre la decisión adoptada, así como la fecha y firmas correspondientes.
- Remita el formulario de evaluación de confirmación al Área de Recursos Humanos.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 61 de 98
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI</b>		

II. VARIABLES A EVALUAR

N°	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0 - 25	26 - 50	50 - 75	76 - 100
1	<u>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</u> El ocupante del puesto de trabajo, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos.				
2	<u>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</u> El ocupante del puesto se adaptó y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
3	<u>Relaciones interpersonales:</u> El ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de un buen clima institucional.				
4	<u>Planificación:</u> El ocupante del puesto, en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa provisiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.				
5	<u>Organización:</u> El ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.				
6	<u>Control y Evaluación:</u> El ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarios.				
7	<u>Cumplimiento de Normas:</u> El ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su puesto.				
8	<u>Resolución de problemas:</u> El ocupante del puesto demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflicto en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
9	<u>Toma de Decisiones:</u> El ocupante del puesto es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				
10	<u>Autonomía en el Trabajo:</u> Capacidad para alcanzar los resultados esperados producto de la programación de operaciones de la unidad sin recurrir a supervisión.				
11	<u>Confidencialidad:</u> Capacidad de mantener con reserva y prudencia información y documentación de uso restringido.				

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 62 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Nº	VARIABLES	CALIFICACIONES			
		0-25	26-50	50-75	76-100
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACIÓN FINAL					

NOTA:

**CALIFICACIÓN FINAL** =  $\frac{\text{Suma Total Calificaciones Obtenidas}}{11}$  = Puntos Obtenidos

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: (marcar con una x)

1. INSUFICIENTE (igual o menor a 60)	
2. SUFICIENTE (61 - 75)	
3. BUENO (76 - 90)	
4. MUY BUENO (91 - 100)	

III. COMENTARIOS:


PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado:			
Jefe Inmediato Superior:			

VI. INFORME Y REVISIÓN (A ser llenado por la Unidad de Recursos Humanos)

De acuerdo a los resultados obtenido por el Servidor Público, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos; en ese sentido, su trabajo, esfuerzo y dedicación; son elementos fundamentales para alcanzar los objetivos trazados por la institución.

1. APROBADO	
2. RECHAZADO	

Responsable de Administración y Personal	Nombre	Cargo	Firma

La Paz, ...../...../.....



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 63 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FORM-SAP-015**

**INFORME DE RESULTADO DE EVALUACION DE CONFIRMACION**

INFORME  
CITE N°...../....

A: .....  
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA  
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

VÍA: .....  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

DE: .....  
RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y PERSONAL  
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

REF: INFORME DE RESULTADOS  
EVALUACION DE LA CONFIRMACION

FECHA: La Paz, ..... DE ..... DE .....

Mediante el presente tengo a bien informar lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

- En fecha.....se realizó la evaluación de la confirmación al funcionario:.....quien ocupa el cargo de.....dependiente de .....

**CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de la confirmación realizada por el inmediato superior (.....nombre.....) (.....cargo.....), se tiene el siguiente resultado:

Nro	NOMBRE	CARGO	CALIFICACION	RECOMENDACIONES

**CONCLUSIONES**

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe

Es cuanto informa para los fines que corresponda

Archivo  
personal





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 64 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-016**

**MEMORANDUM DE CONFIRMACION/NO CONFIRMACION DE PUESTO**

**MEMORANDUM**

CITE: .....

DE: .....

Director (a) General Ejecutivo (a)

A: .....

REF: Resultados Evaluación de la Confirmación

FECHA: La Paz, ...../...../.....

De mi consideración:

Comunico a usted que de acuerdo a la Evaluación de la Confirmación efectuada por su inmediato superior, en aplicación del Art. 20 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, ha obtenido el siguiente resultado:

NOTA	CALIFICACION	RESULTADO

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

C.C. Archivo  
File Personal  
Unidad.....



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 65 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-017****PROGRAMACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO****MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO****1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 27 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público, Capítulo III correspondiente al Subsistema de Evaluación del Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los artículos 20 al 23 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena FDI, todos(as) los Servidores (as) Públicos(as) se sujetarán periódicamente a la Evaluación del Desempeño.

**2. CONCEPTO**

La Evaluación del Desempeño al ser un subsistema del Sistema de Administración de Personal, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del servidor público, en relación directa del cumplimiento de los objetivos, funciones y resultados asignados al cargo durante un periodo determinado. Asimismo, tiene como propósito detectar las falencias y potenciales del cargo. Por lo tanto, la Evaluación del Desempeño se constituye en la valoración del trabajo desarrollado y no la evaluación de la persona.

**3. OBJETIVO**

La Evaluación del Desempeño, tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Registrar la productividad de los funcionarios que no estén sujetos a la Carrera Administrativa.
- ✓ Servir como elemento de referencia para la otorgación de incentivos.
- ✓ Generar información para mejorar el desempeño de la entidad, en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- ✓ Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- ✓ Identificar casos de rendimiento insatisfactorio, para tomar las acciones que correspondan.

Por lo tanto, esta evaluación sobre la base de los objetivos antes mencionados permite a la entidad establecer el nivel de eficiencia institucional, verificar el grado de consecución de los

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 66 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

resultados y actividades establecidas al servidor público, mejorando las relaciones interpersonales entre Jefes de Departamento, Responsables de Unidad y/o Área y sus dependientes. Al/los servidor(es) Público(s) le permite equiparar el nivel de sus contribuciones a los objetivos institucionales, así como informarse sobre la percepción de su inmediato superior acerca de su desempeño en la gestión correspondiente.

#### 4. PERIODICIDAD

La Evaluación del Desempeño se aplicará en forma colectiva al personal de planta de la entidad por lo menos una vez al año y estará a cargo del Área Administración y Personal.

#### 5. POLÍTICAS

Las políticas del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI que rigen la Evaluación del Desempeño son:

- ✓ La definición de los propósitos, así como de los objetivos de la evaluación deben ser difundidos en toda la institución, siendo de conocimiento tanto de evaluadores como de evaluados.
- ✓ Los evaluadores deben ser capacitados en la metodología, los factores e instrumentos de aplicación del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ El proceso de Evaluación del Desempeño debe ser totalmente transparente, determinado por la claridad de objetivos.
- ✓ Los resultados de la evaluación deben determinar movimientos de personal y derivar en la aplicación de acciones consecuentes, vale decir sanciones o reconocimientos.

#### 6. ALCANCE

La Evaluación del Desempeño se aplicará a todos los servidores públicos de planta del Fondo de Desarrollo Indígena- FDI, (a partir de Jefes de Departamento - hacia abajo).

La Evaluación del Desempeño también podrá ser realizada a requerimiento del Departamento Administrativo y Financiero, a través del Área de Administración y Personal, Humanos, al personal eventual y consultores de línea para fines de registro de su desempeño independientemente de que haya o no culminado el periodo de contratación de los mismos.

#### COMITÉ DE EVALUACIÓN

son evaluadores todos los/las Servidores (as) Públicos (as) que tienen bajo su dependencia formal, personal de planta independientemente de la fuente de financiamiento, es decir,



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 67 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

que la evaluación directa estará a cargo del Jefe Inmediato Superior, éste podrá ser sustituido como evaluador por la Autoridad que ejerza supervisión funcional directa sobre el servidor público a ser evaluado y en su caso podrá suscribir la evaluación tanto como Superior Jerárquico como Inmediato Superior.

Para los servidores públicos que hubiesen cambiado de Jefe Inmediato Superior, durante el periodo a evaluar, serán evaluados por cada uno de sus supervisores. Los evaluadores deberán aplicar los formularios de evaluación por el tiempo que el evaluado realizó funciones bajo su dependencia.

La calificación final del evaluado será un promedio ponderado de los resultados de la evaluación de cada uno de sus inmediatos superiores. Esto sucederá siempre y cuando el anterior inmediato superior siga en el FDI, caso contrario el nuevo inmediato superior cumpliendo con un mínimo de tres meses de supervisión podrá evaluar basándose en el Informe de Actividades que presente el funcionario público a ser evaluado.

Para el efecto deberá llevarse a cabo la conformación del Comité de Evaluación, el mismo estará conformado por:

- Un representante del Dirección General Ejecutiva.
- Un representante del Área de Administración y Personal
- Jefe Inmediato Superior (evaluador)

Se denomina Comité de Evaluación, al que tendrá la función de supervisar todo el proceso de evaluación del desempeño en el FDI, es decir, en la correcta aplicación de formularios, procedimientos, evitando discrecionalidad, conflictos y actuar como dirimidor en caso de presentarse alguna dificultad dentro del proceso mismo.

## 8. RESPONSABILIDADES

En términos generales la responsabilidad por la asistencia técnica a evaluadores y evaluados es de la Unidad de Recursos Humanos y de acuerdo a los procesos que la componen, tienen relación el Inmediato Superior (por la ejecución de la Evaluación del Desempeño) y el funcionario a ser evaluado.

## 9. REQUISITOS PREVIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Área de Administración y Personal entregará a los evaluadores el presente Manual con los formularios de Evaluación del Desempeño que incluyen el instructivo de evaluación, la metodología y los procedimientos a aplicar a objeto de que se procese en conformidad con el presente manual y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI..

CÓDIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 68 de 98
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Los servidores públicos deberán remitir a su Inmediato Superior, el Informe de actividades correspondiente haciendo énfasis en las funciones del puesto y los resultados alcanzados, adjuntando la documentación respaldatoria en caso de que así lo instruya su inmediato superior, con el propósito de que la evaluación sea lo más objetiva posible y sin lugar a errores u omisiones por parte del evaluador.

#### 10. PRECAUCIONES A TOMAR EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Se debe evaluar objetivamente a todos los funcionarios, tratando de evitar ciertos errores en la aplicación de los procedimientos, debiendo tomar algunas precauciones al respecto:

- ✓ **Efecto o error de halo.** Generalmente se incurre en este error cuando antes de llevar a cabo una evaluación, ya existe predisposición a asignar a la persona evaluada una determinada calificación, basándose tan sólo en antipatías o simpatías que podría tener el evaluador.
- ✓ **Atención a comportamientos recientes.** Se incurre cuando el evaluador toma en cuenta el comportamiento del funcionario público en el transcurso del último mes, el que puede ser productivo o insatisfactorio, lo que no constituye el verdadero comportamiento en situaciones normales.
- ✓ **Tendencia central en las calificaciones.** Esto sucede cuando el evaluador distorsiona los niveles de cumplimiento, empleando valores que denotan un desempeño promedio, en desmedro de aquellos funcionarios que hubiesen conseguido mayores niveles de rendimiento.
- ✓ **Prejuicios del evaluador.** Pueden existir algunas distorsiones dentro de la evaluación del desempeño, debido principalmente a ideas preconcebidas del evaluador, respecto a factores como son la raza, religión, ideología política, formación profesional; desviándose de los niveles concretos de desempeño.
- ✓ **Tendencia a la Flexibilidad o Excesiva Rigidez.** Esta situación suele suceder cuando en el proceso de evaluación, el evaluador presenta una imagen de demasiada benevolencia o un desmedido autoritarismo mediante las calificaciones que asigna.

#### 11. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el proceso mediante el cual se lleva a efecto la evaluación, contrastándose los resultados programados y los realmente alcanzados. Para el efecto debe existir una entrevista entre el evaluador y el/la Servidor(a) Público(a) a ser evaluado para determinar las condicionantes del entorno tanto interno como externo que hubiesen beneficiado o perjudicado el cumplimiento de las funciones específicas asignadas, como también replantear de forma preliminar objetivos a futuro para ser plasmados posteriormente en la Programación



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 69 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Operativa Anual Individual de la siguiente gestión y finalmente, determinar las expectativas y potencial de desarrollo del funcionario evaluado.

El evaluador llenará el formulario correspondiente a la categoría de cargos que se trate, basándose en el Informe de actividades y documento respaldatorios presentados con anterioridad por el/la Servidor (a) Público (a) a ser evaluado, si correspondiese.

## 12. VARIABLES, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las variables a considerar son las siguientes:

- ✓ Cumplimiento de Objetivos
- ✓ Desempeño de la Función

Las variables, los factores y subfactores, por niveles, a evaluar son los siguientes:

### VARIABLES A EVALUAR

<b>2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)</b>			
Calificar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos según sus TDR's (los de mayor importancia). El evaluador podrá remitirse al informe presentado por el evaluado.	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Buena 61 - 80	Muy Buena 81 - 100

<b>2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (20%)</b>				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
PRODUCTIVIDAD	1) EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO	Por debajo de lo exigido, muy lento	1 - 60	
		Conforme a lo exigido	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
DISCIPLINA	2) CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES	Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la institución	1 - 60	
		Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas	61 - 80	
		Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de	81 - 100	



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 70 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

		observancia estricta a las leyes y normas		
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	3) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de el.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	4) PRO ACTIVIDAD	Espera una instrucción para realizar cualquier actividad	1 - 60	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con su superior de unidad o de dirección.	61 - 80	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
ACTITUD	5) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	

**2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (20%)**

Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.

FACTOR	SUB FACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 71 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
		Expone o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo	1 - ,60	
DESARROLLO DE RELACIONES	3) COMUNICACIÓN	Trabaja cooperativamente con alguno de sus compañeros	61 - 80	
		Demuestra capacidad para compartir información y trabajar cooperativamente con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
		Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos con claridad	1 - ,60	
	4) ATENCIÓN AL PÚBLICO	Muestra habilidad para comunicarse con claridad en temas sencillos	61 - 80	
		Demuestra habilidad para comunicarse con claridad y precisión en temas sencillos y complejos	81 - 100	
		Se limita a dar respuestas concretas cuando se lo piden	1 - ,60	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	5) TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros en la medida de sus competencias y posibilidades	61 - 80	
		Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros y a otras personas, en la medida de sus competencias y posibilidades	81 - 100	
		Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad, etc.	1 - ,60	
		Su desempeño es favorable ante situaciones imprevistas	61 - 80	
		Muestra habilidad para mantener un desempeño alto en situaciones de mucha exigencia	81 - 100	

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 72 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

### III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS	0,00	60%	0,00
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL	0,00	20%	0,00
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL	0,00	20%	0,00
CALIFICACIÓN FINAL		100%	0,00

### 13. NIVELES DE CALIFICACIÓN, DECISIONES EMERGENTES Y ACCIONES DE PERSONAL

El resultado de la calificación obtenida por el servidor público en la Evaluación del Desempeño podrá ser:

CALIFICACIÓN	RESULTADO	B. DECISIONES
91% a 100%	Excelente	Posibilidad de transferencia, a solicitud del interesado, a un puesto de similar valoración previo cumplimiento de requisitos (Art. 30 Ley 2027). Otorgamiento de incentivos no monetarios (memorándums de felicitación, notas de reconocimiento y otros) Asueto laboral Valoración para la asistencia a cursos de especialización (becas, seminarios, talleres, etc).
76% a 90%	Bueno	Otorgamiento de incentivos no monetarios (memorándums de felicitación, notas de reconocimiento y otros)



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 73 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

CALIFICACIÓN	RESULTADO	6. DECISIONES
61% a 75%	Suficiente	Permanencia en el puesto sin otorgamiento de incentivos.
Igual o Menor a 60%	En Observación	Nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "en observación" darán lugar a la separación del servidor público.

Como resultado de la evaluación del desempeño, se desarrollarán un conjunto de acciones entre las que se puede mencionar básicamente las siguientes:

- Ejecución de programas de capacitación.
- Programación de una nueva evaluación dentro los 90 días en caso de haber obtenido la calificación "EN OBSERVACIÓN".
- Desvinculación del servidor público en caso de dos evaluaciones negativas.
- Memorándums de felicitación, notas de reconocimiento y otros.

#### 14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

El evaluador, comunicará al funcionario los resultados producto de su evaluación, a objeto de establecer la suscripción del formulario de evaluación del desempeño correspondiente. Concluida esta etapa, tanto el evaluador como el evaluado, deberán suscribir el formulario registrando la fecha de la evaluación.

El/la Servidor(a) Público(a) podrá ejercer su derecho a apelar el resultado de la evaluación de desempeño sujetándose al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. El servidor público tendrá un tiempo máximo de cinco días hábiles para hacer su representación, a partir de la fecha de la Ejecución de la Evaluación del Desempeño (en el momento que el evaluador da a conocer al funcionario evaluado los resultados de su Evaluación del Desempeño).

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 74 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

El jefe inmediato superior, debe remitir las evaluaciones al superior jerárquico para su consideración. Posteriormente las evaluaciones, el informe de actividades y/o documentación respaldatoria si fue solicitada, deberán ser remitidas al Área de Administración y Personal.

En caso de que el Superior Jerárquico no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación podrá solicitar una nueva Evaluación del Desempeño con la presencia de todos los miembros del Comité de Evaluación.

El Área de Administración y Personal, una vez recibidas las evaluaciones de todas las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, procesará los resultados obtenidos por los(as) Servidores(as) Públicos(as), permitiendo realizar acciones de personal (promoción, transferencias, etc.), además de registrar y archivar la documentación recibida y remitir a las instancias que correspondan para el registro respectivo.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 75 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FORM-SAP-018**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

A : .....  
**Director (a) General Ejecutivo (a)**

VIA : .....  
**Jefe Inmediato Superior**

De : .....  
**Servidor (a) Publico (a)**

Fecha: .....

**1. ANTECEDENTES**

**2. PROGRAMACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Nº	Funciones específicas (a) (cumplidas)	Resultados (b) (en términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación(c)	Ponderación %(d)
1				
2				
3				
4				
Total Resultados Específicos				%

Nº	Funciones continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto cumplidas )	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación %(d)
1				
2				
3				
4				
Total Resultados Continuos				%
TOTAL				%

.....  
Firma y sello del Servidor Público



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 76 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**Instrucciones Generales para la presentación del Informe de Actividades.**

Corresponde a la presentación del Informe, el compendio o resumen de las acciones cumplidas que deben responder a la Programación Operativa Anual Individual (POAI)

Los datos que deben ser generados deben comprender:

- ✓ Número de la actividad
- ✓ Columna (a), descripción de las actividades cumplidas
- ✓ Columna (b), resultados cumplidos o generados que pueden ser documentos concluidos, tareas operativas cumplidas, etc.
- ✓ Columna (c), fuente de verificación, se refiere a los productos obtenidos por el cumplimiento de las actividades como ser:
- ✓ Informes, cartas, documentos etc.
- ✓ Columna (d) ponderación, porcentaje de ejecución en función a lo planificado

Observaciones, Anotar o justificar la no ejecución de alguna actividad.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 77 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-019**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- ✓ El jefe inmediato superior no debe incurrir en los siguientes errores:  
Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías.
- ✓ Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.
- ✓ Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, otros.
- ✓ Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.

I. DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:		UNIDAD DE DEPENDENCIA:	
CARGO:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
TIPO DE FUNCIONARIO:	PERSONA EVENTUAL	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERIODO DE EVALUACIÓN:	Desde:	Hasta:	

**II. VARIABLES A EVALUAR**

<b>2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)</b> Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos según sus TDR's (los de mayor importancia). El evaluador podrá remitirse al informe presentado por el evaluado.		Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 81 - 80	Muy Bueno 81 - 100
<b>2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (20%)</b> Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUB FACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 78 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

PRODUCTIVIDAD	1) EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO	Por debajo de lo exigido, muy lento	1 - 60	
		Conforme a lo exigido	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
DISCIPLINA	2) CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES	Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la Institución	1 - 60	
		Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas	61 - 80	
		Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de observancia estricta a las leyes y normas	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	3) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de él.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	4) PRO ACTIVIDAD	Espera una instrucción para realizar cualquier actividad	1 - 60	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con su superior de unidad o de dirección.	61 - 80	
		Cumple con sus deberes y demuestra iniciativa para colaborar con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
ACTITUD	5) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 79 de 98
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

	Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
--	---	----------	--

2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (20%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUB FACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - ,60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Expone o calladamente, antepone sus objetivos personales a los del equipo	1 - ,60	
		Trabaja cooperativamente con alguno de sus compañeros	61 - 80	
		Demuestra capacidad para compartir información y trabajar cooperativamente con sus compañeros de trabajo	81 - 100	
DESARROLLO DE RELACIONES	3) COMUNICACIÓN	Sus mensajes no siempre son transmitidos o comprendidos con claridad	1 - ,60	
		Muestra habilidad para comunicarse con claridad en temas sencillos	61 - 80	
		Demuestra habilidad para comunicarse con claridad y precisión en temas sencillos y complejos	81 - 100	
	4) ATENCIÓN AL PÚBLICO	Se limita a dar respuestas concretas cuando se lo piden	1 - ,60	
		Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros en la medida de sus competencias y posibilidades	61 - 80	
		Ayuda y brinda soluciones a sus compañeros y a otras personas	81 - 100	

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 80 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

TRABAJO BAJO PRESIÓN	5) TOLERANCIA A LA PRESIÓN	en la medida de sus competencias y posibilidades		
		Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad, etc.	1 - 60	
		Su desempeño es favorable ante situaciones imprevistas	61 - 80	
		Muestra habilidad para mantener un desempeño alto en situaciones de mucha exigencia	81 - 100	

### III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS	0,00	60%	0,00
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL	0,00	20%	0,00
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL	0,00	20%	0,00
CALIFICACIÓN FINAL		100%	0,00

### IV. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 81 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
De 91 a 100	Excelente	Recontratación	
De 76 a 90	Bueno	Recontratación	
De 61 a 75	Suficiente	Recontratación	
Igual o menor a 60	En Observación	Culminación de Contrato	

## V. PARTICIPANTES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE ADMINISTRACION Y PERSONAL			
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION EJECUTIVA			
LUGAR Y FECHA:			





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 82 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-020**

**INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

INFORME

Cite.....

A: .....  
**DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)**

Vía: .....  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

De: .....  
**RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRACION Y PERSONAL**  
.....  
**ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

REF.: Resultados Evaluación del Desempeño  
Gestión.....

FECHA: La Paz, ..... de ..... de .....

**ANTECEDENTES**

- .....
- .....

**CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

.....  
.....

**CONCLUSIONES**

En base a las consideraciones Técnicas se concluye que:

.....  
.....

**RECOMENDACIONES**

Se recomienda:

.....  
.....

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

CC. Archivo

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 83 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-021**

**MEMORANDUM RESULTADO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**  
**EXCELENTE O BUENO**

**7. MEMORANDUM**

CITE:.....

DE: .....  
**Director (a) General Ejecutivo (a)**

A: .....

REF: Evaluación de desempeño **Excelente o Bueno**

FECHA: La Paz, ..... / ..... / .....

De mi consideración:

Comunico a usted, de en atención al Informe de Resultados de la Evaluación de [Desempeño  
efectuado en fecha....., usted ha obtenido una calificación:

**Numeral -----Literal -----Excelente o Bueno.**

Que, de acuerdo a la normativa institucional vigente permite  
Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



Archivo  
File Personal  
Unidad.....

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 84 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-021**

**MEMORANDUM RESULTADO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**  
**EN OBSERVACION**

**8. MEMORANDUM**

CITE:.....

**DE:**

.....  
**Director (a) General Ejecutivo (a)**

**A:**

.....

**REF:**

Evaluación de desempeño en Observación

**FECHA:**

La Paz, ..... / ..... / .....

De mi consideración:

Comunico a usted, de en atención al Informe de Resultados de la Evaluación de [Desempeño  
efectuado en fecha....., usted ha obtenido una calificación:

**Numeral -----Literal -----Observación.**

Que, de acuerdo a la normativa institucional vigente permite  
Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



Archivo  
de Personal  
Unidad.....



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 85 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-022**

**DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)							
APELLIDOS Y NOMBRES:							
CARGO:		II. FECHA:					
UNIDAD/ DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:							
III. IDENTIFIQUE (DOS O TRES COMO MÁXIMO) FUNCIONES, TAREAS U OBJETIVOS ASIGNADOS AL(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A), QUE SON CUMPLIDAS "CON DIFICULTAD O LIMITACIONES", Y POR TANTO, EXISTA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL Y DESARROLLO PROFESIONAL.	IV. IDENTIFIQUE Y SEÑALE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS, ASOCIADO A CADA FUNCIÓN, TAREA U OBJETIVO DESCRITO EN EL NUMERAL III.	V. INDICAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO SEGÚN EL TEMA			VI. PRIORIDAD O IMPORTANCIA DEL TEMA		
		AVANZADO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
1.	1.						
2.	2.						
3.	3.						

VII. **OTROS TEMAS Ó NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (sean generales o transversales al puesto, según corresponda uno ó dos como máximo)**


VIII. **MENCIONE LAS MATERIAS EN LAS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO TIENE CONOCIMIENTOS PROFUNDOS Y PODRÍA ACTUAR COMO CAPACITADOR.**


CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 86 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-023**

**INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

INFORME

Cite.....

A: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Via: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL

De ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: Informe de detección de necesidades de capacitación de la gestión.....

FECHA: La Paz.....de.....de.....

El formulario de Detección de Necesidades de Capacitación deben ser clasificados y tabulados por categorías del puesto para contar con informes diferentes para personal Ejecutivo, Profesional, Técnico, Auxiliar y de Servicios que permita una sistematización rápida para la formulación del Programa de Capacitación de la gestión.

**Requerimiento de capacitación**

Área temática	Tema	Nombre del funcionario público	Área / Unidad organizacional	Frecuencia de requerimiento de acuerdo a formulario de detección de necesidades de capacitación	Nivel		
					B	I	A
Económicas							
Financieras							
Administrativas							
Sociales							
Otras, que se identifique							

(\*) B=Básica I= Intermedia A= Avanzado

Oferta de capacitación por los servidores públicos de acuerdo a Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.

Tema de capacitación identificado	Nombre del funcionario	Cargos	Unidad Organizacional

CC. Archivo

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 87 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-024**

## PROGRAMA DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS:
3. METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACIÓN
4. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN
5. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN

Nº	Evento de Capacitación	destinatarios	facilitadores	Duración del Evento	Número de Participantes	Costo por persona	Costo total del curso	Fecha del evento
Evento de Capacitación General								
Evento de capacitación específico								





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 88 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**ANEXO 025****PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS**

Las Áreas o Unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI en coordinación con el área de Administración y Personal, contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

1. Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.
2. Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
3. Sujetar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y Contenido y el tema sea de interés del MMM y lo permita el presupuesto de la institución.
5. Determinar que el postulante sea un servidor público de planta y acredite una antigüedad mínima de dos años.
6. Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
7. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en el FDI por un tiempo que duplique el período de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido el FDI.
8. Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante Resolución Administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 89 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A BECAS

Título de la beca ofertada:.....

Nº	Nombres y Apellidos			Cumple con los requisitos de la beca		Resultado de Evaluaciones del Desempeño	
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre[s]	SI	NO	Nº Veces colif. Excelente	Nº Veces colif. Bueno
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Resultado:

Se recomienda beneficiar al postulante..... Por tener méritos en el desempeño de sus funciones.

Por la comisión:



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 90 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**ANEXO 025**

**FORMULARIO DE SOLICITUD  
DE TRABAJO DIRIGIDO O PASANTÍA**

UNIDAD SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO	
UNIDAD	

I. DATOS DE SOLICITUD	
Formación requerida:	
Tipo de Practicantes:	(estudiantes o Egresados)
Cantidad de Practicantes:	
Duración de la Practicas:	
Carga horaria solicitada:	
Lugar donde se ubicaran el o los practicantes:	
Fecha de Inicio de actividades:	
II. ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	
Objetivo de la Practica (Justificación)	
Tareas a realizar en el Trabajo Dirigido o Pasantía	1. 2. 3.
Resultados esperados	1. 2. 3.
III. SUPERVISION	
Nombre del Funcionario(a) Supervisor (a):	
Cargo:	

Firma y Sello Unidad Solicitante	Aprobado por: Director(a) General Ejecutivo(a)



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 91 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FORM-SAP-026**

**FICHA DE PERSONAL. (KARDEX INDIVIDUAL)**

**KARDEX INDIVIDUAL**

**DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)**

NOMBRES Y APELLIDOS					
FECHA DE NACIMIENTO			GRUPO SANGUINEO		
LUGAR DE NACIMIENTO					
CEDULA DE IDENTIDAD			EXPEDIDO		
ESTADO CIVIL	CASADO (A)	SOLTERO(A)	DIVORCIADO(A)	VIUDO(A)	
TELEFONO FIJO			CELULAR		
CORREO ELECTRONICO					
PERSONA DE CONTACTO			TELF/CEL. CONTACTO		
DOMICILIO					

**FORMACION ACADEMICA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

TITULO PROFESIONAL		
INSTITUCION ACADEMICA	GESTION	
POST GRADO		
A. ESPECIALIDAD	GESTION	
B. DIPLOMADO	GESTION	
C. MAESTRIA	GESTION	
D. DOCTORADO	GESTION	

**DATOS INSTITUCIONALES DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)**

DENOMINACION DEL PUESTO		
CARGO	Nº ITEM	
UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL		
NIVEL		
FECHA DE INGRESO		
HABER BASICO BS.		

**DOCUMENTOS QUE CONTINE EL FILE**

	SI	NO		SI	NO
--	----	----	--	----	----

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 92 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

CURRUCULUM VITAE DOCUMENTADO			FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD		
DECLARACION DE INCOMPATIBILIDAD			VERIFICACION DE TITULOS ACADEMICOS		
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR			Nº LIBRETA DE SERVICIO MILITAR		
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (CGE)			FECHA DE DECLARACION JURADA		
			Nº DE DECLARACION JURADA		
CERTIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)			Nº AÑOS DE SERVICIO		
FORMULARIO AVC - 04			Nº ASEGURADO		
FORMULARIO AVC - 05			NOMBRE DE AFP		
REGISTRO AFP			Nº DE CUA		

Marcar con "X" las opciones: SI o NO.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 93 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FOM-SAP-027**

**ARCHIVOS FISICOS DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO**

I. ARCHIVOS FÍSICOS - PERSONAL ACTIVO					
N°	Nombre Completo	Cargo	Dirección	Fecha de Ingreso	Observaciones

I. ARCHIVOS FÍSICOS - PERSONAL PASIVO						
N°	Nombre Completo	Cargo	Dirección	Fecha de ingreso	Fecha de Retiro	Observaciones

Firma Responsable de Custodia

Sello

Fecha:



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 94 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FORM-SAP-028**

**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP**

**1. DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad:	
Departamento:	
Ciudad:	
N° Servidores Públicos:	
Fecha de Creación:	

**2. DATOS ESPECIFICOS DE LOS ARCHIVOS**

Subsistema	Tipo de Documentación	Elaborado por	Fecha de Elaboración	Código de archivo	Observaciones

Firma Responsable de Custodia
Sello
Fecha:

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 95 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

**FORM-SAP-029**

**INVENTARIO DE PERSONAL**

**1. TOTAL PERSONAL POR SEXO Y EDAD SEGÚN CATEGORIA**

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	TOTAL HOMBRES	HOMBRES POR EDAD					TOTAL MUJERES	MUJERES POR EDAD				
				18 A 20	21 A 30	31 A 40	41 A 50	51 A MAS		18 A 20	21 A 30	31 A 40	41 A 50	51 A MAS
SUPERIOR	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)													
APOYO	JEFE DE UNIDAD													
	RESPONSABLE DE AREA													
	TÉCNICO RESPONSABLE													
OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO													
	RESPONSABLE DE AREA													
	PROFESIONAL ENCARGADO													
	TÉCNICO													
	SECRETARIA													
	AUXILIAR													
	MENSAJERO													

**2. TOTAL PERSONAL POR SEXO Y ESTADO CIVIL**

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	TOTAL HOMBRES	HOMBRES POR ESTADO CIVIL					TOTAL MUJERES	MUJERES POR ESTADO CIVIL				
				SOLTERO	CASADO	DIVORCIADO	VIUDO	CONVIVIENTE		SOLTERA	CASADA	DIVORCIADA	VIUDA	CONVIVIENTE
SUPERIOR	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)													
APOYO	JEFE DE UNIDAD													
	RESPONSABLE DE AREA													
	TÉCNICO RESPONSABLE													
OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO													
	RESPONSABLE DE AREA													
	PROFESIONAL ENCARGADO													
	TÉCNICO													
	SECRETARIA													
	AUXILIAR													
	MENSAJERO													

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 96 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

### 3. PERSONAL POR NUMERO DE FAMILIARES DEPENDIENTES

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	NÚMERO DE DEPENDIENTES									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 o más
SUPERIOR	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)											
APOYO	JEFE DE UNIDAD											
	RESPONSABLE DE AREA											
	TECNICO RESPONSABLE											
OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO											
	RESPONSABLE DE AREA											
	PROFESIONAL ENCARGADO											
	TÉCNICO											
	SECRETARIA											
	AUXILIAR											
	MENSAJERO											

### 4. TOTAL PERSONAL POR NIVEL DE INSTRUCCIÓN MAXIMO ALCANZADO

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS									
			NINGUNO	PRIMARIO	SECUNDARIO	TEC-MEDIO	TEC-SUPERIOR	UNIVERSIDAD	LICENCIAT.	POSTGRADO	MAESTRIA	DOCTORADO
SUPERIOR	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)											
APOYO	JEFE DE UNIDAD											
	RESPONSABLE DE AREA											
	TECNICO RESPONSABLE											
OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO											
	RESPONSABLE DE AREA											
	PROFESIONAL ENCARGADO											
	TÉCNICO											
	SECRETARIA											
	AUXILIAR											
	MENSAJERO											



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 97 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

### 5. TOTAL PERSONAL POR NIVEL DE ESTUDIOS QUE REALIZA ACTUALMENTE.

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS									
			NINGUNO	PRIMARIO	SECUNDARIO	TECNICO	TEC-SUPERIOR	UNIVERSIDAD	LICENCIAT.	POSTGRADO	MAESTRIA	DOCTORADO
SUPERIOR	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)											
	JEFE DE UNIDAD											
APOYO	RESPONSABLE DE AREA											
	TECNICO RESPONSABLE											
OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO											
	RESPONSABLE DE AREA											
	PROFESIONAL ENCARGADO											
	TÉCNICO											
	SECRETARIA											
	AUXILIAR											
	MENSAJERO											

### 6. TOTAL PERSONAL SEGÚN INSTRUCCIÓN ESPECIALIZADA.

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	INSTRUCCIÓN ESPECIALIZADA										
			JURIDICA	INFORMATICA	INGENIERIA	COMUNICACION	AUDITORIA	ECOLOGIA	ADMIN.	TEC. SUP.	SECRETARIAS	OTROS	OTROS
SUPERIOR	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)												
	JEFE DE UNIDAD												
APOYO	RESPONSABLE DE AREA												
	TECNICO RESPONSABLE												
OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO												
	RESPONSABLE DE AREA												
	PROFESIONAL ENCARGADO												
	TÉCNICO												
	SECRETARIA												
	AUXILIAR												
	MENSAJERO												

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SAP-FDI	1 - 2021	Página 98 de 98
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) - FDI		

Firma Responsable de Custodia
Sello
Fecha:

Rpcp05102021.

