



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0121/2026**  
**La Paz, 02 de julio de 2026**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado prevé: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"

Que el Artículo 233 de la misma Carta Fundamental dispone: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento".

Que el Artículo 9 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 establece que: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, 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 el procedimiento para el retiro de los mismos".

Que el Artículo 20 de la citada disposición legal prevé: "Todos los sistemas que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c. 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 d. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos".

Que el Artículo 27 de la misma norma dispone: "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 Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la responsabilidad de su implementación (...)".

Que el Artículo 56 de la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece que: "El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas".

Que a su vez el Artículo 57 de la referida Ley, señala que el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), de conformidad con el Artículo 24 de la Ley No. 1788 de 16 de septiembre de 1997, ejerce las funciones de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, según se describen en el Artículo 20 de la Ley No. 1178

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 21 de marzo de 2001, refieren en su Artículo 1 que: "tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes".







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

Que mediante **nota CITE: FDI/DAF/EXT/0020-2026 de fecha 15 de abril de 2026**, fue remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la solicitud de compatibilización del Reglamento Específico de Administración de Personal del FDI, remitiéndose el proyecto del Reglamento en cumplimiento a la Resolución Ministerial No. 448 de 30 de octubre de 2025.

Que la **nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE No.1118/2026 con fecha de recepción de 29 de mayo de 2026**, por el cual, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas concluye que el RE-SAP del FDI, es compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, por tanto, para su aplicación deberá aprobar el documento, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que mediante **Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0036-26 de 25 de junio de 2026**, emitido por el área de Administración y Personal, dependiente de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI, se **concluye** que: "(...) el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, se encuentra dentro del marco legal vigente, aplicando el "Modelo de Reglamentos Específicos" emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; Que, mediante nota con cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE No. 1118/2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanza Públicas, señala que el Reglamento remitido es compatible; Así mismo, los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieren para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad, tal como señala la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas". Así también, **recomienda**: "(...) Que, mediante el responsable de Planificación, se elabore el informe correspondiente, para proseguir con el trámite. Que, mediante el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos del FDI se elabore el correspondiente informe legal para la posterior aprobación del REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, mediante Resolución Expresa. Una vez aprobado el Reglamento Específico mediante resolución, se deberá remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo".

Que mediante **Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0018-26 de 30 de junio de 2026**, el Responsable del Área de Planificación del FDI, se **concluye** que: "El Fondo de Desarrollo Indígena ha actualizado y presentado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) para su correspondiente compatibilización; La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha hecho conocer al FDI mediante nota, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), se encuentra debidamente compatibilizado con la normativa vigente y que para su aplicación corresponde al FDI aprobar mediante Resolución expresa". Por lo expuesto **recomienda**: "(...) remitir el presente informe y carpeta adjunta, al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos para que resuelvan la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo de Desarrollo Indígena".

Que el **Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/0041-26 de 02 de julio de 2026**, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la **APROBACION DEL "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA"** se encuentra técnicamente justificada mediante los informes: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/ 0036-26 de 25 de junio de 2026 e INF/FDI/DGE/PLAN/0018-26 de 30 de junio de 2026, emitidos por el Área de Administración y Personal, dependiente del Departamento Administrativo Financiero y el Área de Planificación respectivamente, los cuales deberán formar parte integrante e indivisible de la Resolución



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDIGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**

Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz - Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299

La Paz · Bolivia





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

Que por su parte el Artículo 6 de las referidas Normas Básicas, refiere que: "Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: (...) b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP); (...) i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad"

Que el Decreto Supremo No. 25749 del 24 de abril de 2000, Anexo a la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público en su Artículo 37 establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus Decretos Reglamentarios.

Que la Resolución Ministerial No. 448 de 30 de octubre de 2025, que aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público, de acuerdo a lo siguiente: (...) modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), modificado mediante Resolución Ministerial No. 135 de 26 de marzo de 2026.

Que el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, crea el Fondo de Desarrollo Indígena FDI, como institución pública descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, teniendo como finalidad gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos productivos para los pueblos Indígenas, Originarios Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y afrobolivianas.

2

Que el artículo 1 del Decreto Supremo Nro. 5488 de 16 de noviembre del 2025, señala: "(OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones en el Decreto Supremo Nro. 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo".

Que el artículo 13 del Decreto Supremo Nro. 4857 de 6 de enero de 2023 de estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, modificado por el citado Decreto Supremo Nro. 5488 de 16 de noviembre del 2025 y Decreto Supremo Nro. 5493 de 24 de noviembre del 2025, prevé: "(DESCRIPCIÓN). I. Las tareas de la Administración Pública son realizadas por las Ministras y Ministros del Estado Plurinacional, cuyas atribuciones determina la presente norma. Las Ministras y Ministros del Estado Plurinacional son los siguientes: (...) h) Ministra(o) de Desarrollo Productivo, Rural y Agua; (...)".

Que la Disposición Adicional Primera del citado Decreto Supremo Nro. 5488 de 16 de noviembre del 2025, dispone: "Las instituciones, entidades y empresas públicas bajo tuición, sujeción o dependencia de los Ministerios de Estado reestructurados por el presente Decreto Supremo, mantendrán su naturaleza jurídica y pasarán bajo tuición, sujeción o dependencia de los Ministerios respectivos conforme las nuevas atribuciones asignadas en la presente norma", consecuentemente el FDI tiene como entidad de tuición el Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua.

Que mediante Resolución Ministerial No. 349/2026 de 21 de mayo de 2026, que designa al Dr. Franz Pinto Marca, como Director General Ejecutivo a.i. del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Ministerial No. 448 de 30 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aplicable por todas las entidades del sector público y Resolución Ministerial No. 135 de 26 de marzo de 2026, modifica el punto resolutivo sexto de la Resolución Ministerial No. 448 de 30 de octubre de 2025.



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**

Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299

La Paz · Bolivia





MINISTERIO DE  
**DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

Administrativa de aprobación, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI su aprobación correspondiente.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo a.i. del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, Dr. Franz Pinto Marca, designado mediante Resolución Ministerial No. 349/2026 de 21 de mayo de 2026, en merito a las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas;

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA", conformado por (8) Capítulos, dos (2) Secciones, cuarenta y dos (42) Artículos, Anexo I y Anexo II, que se constituyen en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. - APROBAR** el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/ 0036-26 de 25 de junio de 2026 emitido por el Área de Administración y Personal, dependiente del Departamento Administrativo Financiero, el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0018-26 de 30 de junio de 2026 emitido por el Responsable del Área de Planificación del FDI y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/0041-26 de 02 de julio de 2026 del FDI emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica, financiera y legalmente la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO** legal y vigencia alguna, la Resolución Administrativa No. 208/2021 de 26 de octubre de 2021.

**CUARTO. - INSTRUIR** a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena, iniciar las gestiones necesarias para su implementación, difusión, socialización y ejecución en la institución; así también deberá remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
Abg. Franz Pinto Marca  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA-MOPRIA

  
Abg. Ariel Veizaco  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS  
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDIGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299

La Paz · Bolivia





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

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

2026





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**ÍNDICE**

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITULO I.....                                                                     | 1  |
| GENERALIDADES.....                                                                  | 1  |
| ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....                                                          | 1  |
| ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....                                            | 1  |
| ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) .....                                                      | 1  |
| ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) .....                                                       | 1  |
| ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP) .....                                          | 1  |
| ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP) .....                                           | 2  |
| ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SAP) .....                                             | 2  |
| ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP) .....                              | 2  |
| ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....                        | 2  |
| ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES) .....                                                    | 2  |
| ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES) .....                                                   | 3  |
| ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO) .....                                                 | 3  |
| CAPÍTULO II.....                                                                    | 3  |
| SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....                                         | 3  |
| SECCIÓN I.....                                                                      | 3  |
| SUBSISTEMAS.....                                                                    | 3  |
| ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) .....          | 3  |
| SECCIÓN II.....                                                                     | 3  |
| SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....                                             | 3  |
| ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN) .....                            | 3  |
| ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS) ..... | 4  |
| ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL) .....            | 5  |
| ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL) .....           | 5  |
| ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL) .....                    | 6  |
| ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL) .....                    | 6  |
| ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL) .....               | 7  |
| ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN) .....                             | 9  |
| ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN) .....                          | 10 |
| CAPITULO III.....                                                                   | 11 |
| SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....                                        | 11 |
| ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) .....            | 11 |
| ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) .....         | 11 |
| ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) .....            | 11 |
| CAPITULO IV.....                                                                    | 12 |
| SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....                                           | 12 |
| ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL) .....               | 12 |
| ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN) .....                                           | 13 |
| ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN) .....                                            | 14 |
| ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA) .....                                       | 14 |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO) .....                                         | 15 |
| CAPITULO V.....                                                                | 15 |
| SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....                                    | 15 |
| ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)...           | 15 |
| ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN).....        | 15 |
| ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....                 | 16 |
| ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN) .....                   | 16 |
| ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN) .....                  | 17 |
| ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)..... | 17 |
| CAPITULO VI.....                                                               | 18 |
| SUBSISTEMA DE REGISTRO.....                                                    | 18 |
| ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO) .....                       | 18 |
| ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN) .....                   | 18 |
| ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN) .....                 | 18 |
| ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN) .....                | 19 |
| CAPITULO VII.....                                                              | 19 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA.....                                                    | 19 |
| ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA) .....                                    | 19 |
| CAPITULO VIII.....                                                             | 19 |
| RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....                                     | 19 |
| ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).....         | 19 |
| ANEXO I .....                                                                  | 20 |
| ANEXO II .....                                                                 | 38 |





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)**  
**DE FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Fondo de Desarrollo Indígena.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente RE – SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)**

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

**ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

**ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)**

Es responsable de la elaboración del RE SAP, el Responsable del Área de Administración y Personal.





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

**ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)**

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Director General Ejecutivo, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

**ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)**

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Jefe de Departamento Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)**

- I. Es responsabilidad del Responsable del Área de Administración y Personal, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Jefe de Departamento Administrativo y Financiero, es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

**ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)**

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas 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,





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

**ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)**

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): El Director General Ejecutivo.
- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): El Responsable del Área de Administración y Personal.

**ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

**CAPÍTULO II**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**SECCIÓN I**  
**SUBSISTEMAS**

**ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)**

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.

**SECCIÓN II**  
**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 14. (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.





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)**

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

| CATEGORÍA | NIVEL | PUESTO(S)                                                              | CARRERA ADMINISTRATIVA |
|-----------|-------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Superior  | 1º    | Director General Ejecutivo<br>(Puesto/s Electo o Designado)            | No                     |
|           | 2º    | (Puesto/s Designado/s)                                                 | No                     |
| Ejecutivo | 3º    | Asesores/ Directores<br>(Funcionarios o Puestos de libre nombramiento) | No                     |
|           | 4º    | Jefes de Unidad                                                        | SI                     |
| Operativo | 5º    | Profesional                                                            | SI                     |
|           | 6º    | Técnico – Administrativo                                               | SI                     |
|           | 7º    | Auxiliar                                                               | SI                     |
|           | 8º    | Servicios                                                              | SI                     |

**VALORACIÓN DE PUESTOS**

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

**b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.





**c) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento del Director General Ejecutivo.
8. Elabora la Planilla Salarial.

**d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

9. Aprueba la Planilla Salarial.

**ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)**

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo 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 POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado al Director General Ejecutivo.

**ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)**

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar 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.



---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Analiza, por cada servidor público, 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 (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.

**ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)**

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el 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.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.

**ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)**

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.
- b) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.
- c) **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**
  - 3. Aprueba el Manual de Puestos.

**ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)**

**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO**
  - 1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
  - 2. Solicita al Responsable del Área de Administración y Personal para que elija una de las siguientes alternativas:
    - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
    - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.
- b) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL PROFESIONAL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**
  - 3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo.

**d) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2º y 3º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).  
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

**e) COMITÉ DE SELECCIÓN**

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
  - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
  - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) COMITÉ DE SELECCIÓN**

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

**b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

**c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

**ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)**

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

**b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación



---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.

**c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

3. Firman el POAI del puesto.

**ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)**

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).

**b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

**c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

**d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

**e) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por el Director General Ejecutivo.

**CAPITULO III**  
**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)**

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

**ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)**

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.

**b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

**ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)**

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público



---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

**b) SERVIDOR PÚBLICO**

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

**c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

3. Analiza el 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 POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración del Director General Ejecutivo.

**d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

**e) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

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

**ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)**

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





**ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)**

**PROMOCIÓN VERTICAL**

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

**PROMOCIÓN HORIZONTAL**

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

**b) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.

**c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

**d) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por el Director General Ejecutivo, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.



**ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)**

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
  - 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**
  - 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
  - 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

**ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)**

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
  - 1. Solicita la transferencia de personal al Responsable del Área de Administración y Personal .
- b) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**
  - 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Responsable del Área de Administración y Personal.
- d) **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por el Director General Ejecutivo.





**ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)**

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
  - 2. Elabora el informe de procedencia del retiro.
- b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**
  - 3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.
- c) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por el Director General Ejecutivo.

**CAPITULO V**  
**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

**ARTÍCULO 31. (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 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)**

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de 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; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**
  - 1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.



---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

**b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

**c) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

**ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)**

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Elabora el 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 presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.

**b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

**ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)**

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:





**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

**ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)**

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO**

1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

**b) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.

**ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)**

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

**a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO**

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable del Área de Administración y Personal.



---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

**b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO**

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Responsable del Área de Administración y Personal.

**CAPITULO VI**  
**SUBSISTEMA DE REGISTRO**

**ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)**

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

**ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)**

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
  - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
  - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

**ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)**

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
  - i. Ficha de Personal;
  - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
  - iii. Documentos propios del SAP;





---

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

---

iv. Inventario de Personal.

**ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)**

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

**a) RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

**CAPITULO VII**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)**

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

**CAPITULO VIII**  
**RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)**

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

**NOTA:** Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

## **ANEXO I**

# **PROCESOS (PLAZOS Y RESPONSABLES) DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**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, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial. | -----                                                | -----   | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -----                                                | -----   | -----                                             |
| 1     | Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.                                                                                                                                                                                                                   | Formulario SAP-001-A y 001-B (Valoración de Puestos) | 5 días  | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formulario SAP-001-A y 001-B (Valoración de Puestos) | 3 días  | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 3     | Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Resolución Administrativa                            | 4 días  | Máxima Autoridad Ejecutiva                        |
| 4     | Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.                                                                                                                                                                           | Formulario SAP-001-A y 001-B (Valoración de Puestos) | 10 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 5     | Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -----                                                | 10 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 6     | Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.                                                                                                                                                                                             | Informe Escrito                                      | 5 días  | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 7     | Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Informe Escrito                                      | 3 días  | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 8     | Elabora la Planilla Salarial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planilla Salarial                                    | 2 días  | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 9     | Aprobación de la Planilla Salarial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resolución Administrativa                            | 1 día   | Máxima Autoridad Ejecutiva                        |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -----                                                | -----   | -----                                             |



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                                                                                                                                                  | INSTRUMENTO                                                      | PLAZO    | RESPONSABLE                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad. | -----                                                            | -----    | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                     | -----                                                            | -----    | -----                                             |
| 1     | Analiza los procesos básicos llevados a cabo 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 POA.                                      | -----                                                            | Continuo | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.              | Informe Escrito<br>Elevado a la<br>Máxima Autoridad<br>Ejecutiva | 5 días   | Responsable del Área de Administración y Personal |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).                                                                                                                                                                                                     | -----                                                            | -----    | -----                                             |

**PROCESO DE 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 el Inventario de Personal de toda la entidad.                                                                                                        | -----                                                            | -----    | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                 | -----                                                            | -----    | -----                                             |
| 1     | Analiza, por cada servidor público, 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 (POAI).  | -----                                                            | Continuo | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.                                                                                                                                 | Informe Escrito                                                  | 5 días   | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 3     | Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.                                                                                                                         | Informe Escrito<br>Elevado a la<br>Máxima Autoridad<br>Ejecutiva | 1 día    | Responsable del Área de Administración y Personal |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Determinar 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. | -----                                                            | -----    | -----                                             |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO                                                                                                                                                                                                                                             | INSTRUMENTO      | PLAZO    | RESPONSABLE                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.                                                                                                                             | -----            | -----    | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                                                | -----            | -----    | -----                                             |
| 1     | Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. | -----            | Continuo | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Elaboración del Plan del Personal.                                                                                                                                                                                                                                            | Plan de Personal | 5 días   | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 3     | Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.                                                                                                                                                                                                            | Informe          | 1 día    | Responsable del Área 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.                                                       | -----            | -----    | -----                                             |

**PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO                                                                                                                                        | INSTRUMENTO                                               | PLAZO   | RESPONSABLE                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad. | -----                                                     | -----   | -----                                                                                                                      |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                           | -----                                                     | -----   | -----                                                                                                                      |
| 1     | Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, 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 Resp. del Área de Adm. y Personal |
| 2     | Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.                                                                                     | Manual de Puestos                                         | 5 días  | Responsable del Área de Administración y Personal                                                                          |
| 3     | Aprobación del Manual de Puestos.                                                                                                                                        | Resolución Administrativa                                 | 2 días  | Máxima Autoridad Ejecutiva                                                                                                 |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.                                                       | -----                                                     | -----   | -----                                                                                                                      |



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INSTRUMENTO                                                                                                                        | PLAZO    | RESPONSABLE                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.                                                                                                                                                                                                              | -----                                                                                                                              | -----    | -----                                                                                                                                              |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -----                                                                                                                              | -----    | -----                                                                                                                                              |
| 1     | Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                | -----                                                                                                                              | Continuo | Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.                                                                                                        |
| 2     | Solicita al Responsable del Área de Administración y Personal para que elija una de las siguientes alternativas:<br><br>1) Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.<br><br>2) Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP. | Formulario-SAP-003-A (Solicitud de Contratación de Personal).<br><br>Formulario-SAP-003-B (Solicitud de Contratación de Personal). | 2 días   | Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.                                                                                                        |
| 3     | Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.                                                                                                                                                                      | Formulario- SAP-004-A<br>Certificación presupuestaria.<br>Formulario-SAP-002<br>(actualización de información).                    | 3 días   | Responsable del Área de Administración y Personal en Coordinación con El Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo y el Encargado de Presupuestos |
| 4     | Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.                                                                                                                                                         | -----                                                                                                                              | 2 días   | Máxima Autoridad Ejecutiva y Responsable del Área de Administración y Personal                                                                     |
| 5     | Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo.                                                                                                        | Formulario- SAP-004-B<br>Memorándum                                                                                                | 2 días   | Máxima Autoridad Ejecutiva y Responsable del Área de Administración y Personal                                                                     |
| 6     | Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos 2º y 3º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,                                                                                              | -----                                                                                                                              | 1 días   | Responsable del Área de Administración y Personal                                                                                                  |
| 7     | Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).                                                                                                   | Formato -SAP-005<br>Convocatoria Interna y Externa                                                                                 | 5 días   | Responsable del Área de Administración y Personal                                                                                                  |



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |                                                                                                                                                   |                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    | La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                                                                                                   |                     |
| 8  | Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                                                                                     | 1 día                                                                                                                                             | Comité de Selección |
| 9  | Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.                                                                                                                                                                | Formato-SAP-008<br>Sistema de Calificación para la Selección de Personal                  | 1 día                                                                                                                                             | Comité de Selección |
| 10 | Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.<br><br>i. Por Convocatoria Pública Interna: Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.<br><br>ii. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión. | Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.<br><br>Publicación de la Convocatoria. | Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.<br><br>1 día de publicación | Comité de Selección |
| 11 | Presentación de postulaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Formulario -SAP-006 (Currículo Vitae)                                                     | De acuerdo a Convocatoria                                                                                                                         | Comité de Selección |
| 12 | Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.                                                                                                                                                                                                                                                              | Formulario-SAP-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes             | 1 día                                                                                                                                             | Comité de Selección |
|    | <b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -----                                                                                     | -----                                                                                                                                             | -----               |

**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 /<br>Puesto Convocado | Comité de Selección |

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                       |                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Evaluación de Capacidad Técnica                                                                                                                                                                                                                      | Examen Escrito-SAP-010<br>Evaluación de capacidad técnica                        | 1 día                                 | Comité de Selección                                                            |
| 4  | Evaluación de Cualidades Personales                                                                                                                                                                                                                  | Entrevista Estructurada-SAP-011-A y 011-B<br>Evaluación de cualidades personales | 1 día                                 | Comité de Selección                                                            |
| 5  | Elaboración del Cuadro de Calificación Final                                                                                                                                                                                                         | Formato-SAP-012<br>Cuadro de Calificación Final de postulantes                   | 1 día                                 | Comité de Selección                                                            |
| 6  | Elaboración de la Lista de Finalistas                                                                                                                                                                                                                | Formato-SAP-013<br>Lista de Finalistas                                           | 1 día                                 | Comité de Selección                                                            |
| 7  | Elaboración del Informe de Resultados                                                                                                                                                                                                                | Formato-SAP 014<br>Informe de Resultados                                         | 2 días                                | Comité de Selección                                                            |
| 8  | Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.<br><br>Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria. | Cartas de Aviso<br><br>Informe de Resultados                                     | 4 días hábiles antes del nombramiento | Comité de Selección                                                            |
| 9  | Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados                                                                                                                                                                                    | Formato-SAP-015<br>Acta de Elección                                              | 1 día                                 | Máxima Autoridad Ejecutiva                                                     |
| 10 | Nombramiento y posesión del Servidor Público                                                                                                                                                                                                         | Memorándum de designación.                                                       | 1 día                                 | Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Administración y Personal |
|    | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado                                                                                                                                                                                                        | _____                                                                            | _____                                 | _____                                                                          |

**INDUCCIÓN DE PERSONAL O INTEGRACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                           | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará. | _____       | _____ | _____       |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                          |                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto. | Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto. | Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona - Puesto | Responsable del Área de Administración y Personal                         |
| 3 | Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.                                                                                                                                                                                                                                                 | Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto. | Primer día laboral                                                       | Servidor Público<br>Jefe Inmediato Superior<br>Máxima Autoridad Ejecutiva |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (Inducido) a la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                          |                                                                           |

**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO                                                                                                                          | INSTRUMENTO                                      | PLAZO                                                         | RESPONSABLE                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.                                                            |                                                  |                                                               |                                                   |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                             |                                                  |                                                               |                                                   |
| 1     | Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, a los nuevos Servidores Públicos. | Formulario -SAP-016-A Evaluación de Confirmación | 10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)       | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa                                                                | Formulario -SAP-016-A Evaluación de Confirmación | 9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)        | Jefe Inmediato Superior                           |
| 3     | Ejecución de la Evaluación de Confirmación                                                                                                                 | Formulario -SAP-016-A Evaluación de Confirmación | 1 día hábil después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior                           |
| 4     | Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación,                                                                                         | Formulario -SAP-016-B Informe                    | 2 días después de                                             | Jefe Inmediato Superior en                        |

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                                                                                                  |                                                                              |                                                          |                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público.                                                     | de Resultados de la Evaluación de Confirmación                               | vencido el período de prueba (90 días)                   | coordinación con el Responsable del Área de Administración y Personal                            |
| 5 | Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan | Formulario -SAP-016-B Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación | 3 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable del Área de Administración y Personal |
| 6 | Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público.                                                                      | -----                                                                        | 4 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Máxima Autoridad Ejecutiva                                                                       |
| 7 | Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro.                                                       | Formulario -SAP-016-C Entrega del Memorándum de ratificación o destitución   | 5 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Responsable del Área de Administración y Personal                                                |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.                                                                  | -----                                                                        | -----                                                    | -----                                                                                            |

**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO                                                                                                                      | INSTRUMENTO                                          | PLAZO  | RESPONSABLE                                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP.                  | -----                                                | -----  | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                         | -----                                                | -----  | -----                                             |
| 1     | Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación. | Formato SAP-017 Programa de Evaluación del Desempeño | 5 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la MAE.                                                                   | Formato SAP-017 Programa de Evaluación               | 1 día  | Responsable del Área de Administración y Personal |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                        |                                 |        |                               |
|---|--------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|-------------------------------|
|   |                                                        | del<br>Desempeño                |        |                               |
| 3 | Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño    | Disposición<br>jurídica interna | 3 días | Máxima Autoridad<br>Ejecutiva |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño. | -----                           | -----  | -----                         |

**EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO                                                                                                                                                                                                                                                      | INSTRUMENTO                                              | PLAZO                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño.                                                                                                            | -----                                                    | -----                                         | -----                                                                                                                                                                                                                                                           |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | -----                                                    | -----                                         | -----                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1     | Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.                                                                                                                                                                                               | Circular Escrita                                         | De acuerdo<br>a<br>cronograma<br>establecido. | Responsable del<br>Área de<br>Administración y<br>Personal                                                                                                                                                                                                      |
| 2     | Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.                                                                                                                                                                                         | Formato-SAP-18 Informe de Actividades                    | De acuerdo<br>a<br>cronograma<br>establecido. | Servidor Público                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3     | Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. | Formulario-SAP-19-A-B-C<br>Evaluación del<br>Desempeño   | De acuerdo<br>a<br>cronograma<br>establecido. | Jefe Inmediato<br>Superior / Comité<br>de Evaluación<br>(Conformado de<br>acuerdo al<br>artículo 26 del<br>Decreto Supremo<br>Nº 26115 NB-SAP y<br>designación de<br>miembros a través<br>de memorándum<br>emitido por la<br>Máxima<br>Autoridad<br>Ejecutiva). |
| 4     | Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.                                                                                   | Formato 020<br>Informe de<br>Evaluación del<br>Desempeño | De acuerdo<br>a<br>cronograma<br>establecido. | Jefe Inmediato<br>Superior / Comité<br>de Evaluación                                                                                                                                                                                                            |



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                                                                                                                            |                                                    |                                      |                                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 5 | Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.                                                                                     | Formato 020<br>Informe de Evaluación del Desempeño | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación    |
| 6 | Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito. | -----                                              | De acuerdo a cronograma establecido. | Máxima Autoridad Ejecutiva                        |
| 7 | Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.                                                                                      | Formato 021<br>Memorándum                          | De acuerdo a cronograma establecido. | Responsable del Área de Administración y Personal |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño aprobado                                                                                              | -----                                              | -----                                | -----                                             |

**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

**PROCESO DE PROMOCIÓN**

**PROMOCIÓN VERTICAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                                                                                                         | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo.                                                                                                                                                           | -----       | ----- | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                            | -----       | ----- | -----                                             |
| 1     | Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna |             |       | Responsable del Área de Administración y Personal |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Servidor público promocionado.                                                                                                                                                           | -----       | ----- | -----                                             |

**PROMOCIÓN 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 aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria | -----                                                               | -----  | -----                                                                                   |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                            | -----                                                               | -----  | -----                                                                                   |
| 1     | Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria                                              | Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. | 5 días | Responsable del Área de Administración y Personal en coordinación con el/la Profesional |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                                                                                                                                                |                                    |        |                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                |                                    |        | Encargado (a) de Presupuestos.                     |
| 2 | Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño. | Informe de Promoción Horizontal    | 3 días | Responsable del Área de Administración y Personal. |
| 3 | Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.                                                                                              | Informe de Promoción Horizontal    | 1 día  | Responsable del Área de Administración y Personal. |
| 4 | Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.                                                                                                                                    | Comunicación interna de aprobación | 3 días | Máxima Autoridad Ejecutiva                         |
| 5 | Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado                                                | Memorando de Promoción Horizontal  | 3 días | Responsable del Área de Administración y Personal. |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Servidor público promocionado.                                                                                                                                | -----                              | -----  | -----                                              |

**PROCESO DE ROTACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                           | INSTRUMENTO                               | PLAZO                                                  | RESPONSABLE                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral. | -----                                     | -----                                                  | -----                                                                                                                                |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                              | -----                                     | -----                                                  | -----                                                                                                                                |
| 1     | Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución                                     | Programa de Rotación Interna de Personal. | Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales. | Responsable del Área de Administración y Personal, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional |
| 2     | Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal                                                                         | Comunicación interna de aprobación.       | 3 días                                                 | Máxima Autoridad Ejecutiva                                                                                                           |
| 3     | Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación                                         | Memorando de Rotación                     | De acuerdo a cronograma                                | Responsable del Área de Administración y Personal, en                                                                                |

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|  |                                                                            |       |             |                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                            |       | establecido | coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional |
|  | <b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | ----- | -----       | -----                                                                          |

**PROCESO DE TRANSFERENCIA**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                               | INSTRUMENTO                                                            | PLAZO                   | RESPONSABLE                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.                             | -----                                                                  | -----                   | -----                                                           |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                  | -----                                                                  | -----                   | -----                                                           |
| 1     | Solicita la transferencia de personal al Responsable del Área de Administración y Personal                      | Solicitud Escrita al Responsable del Área de Administración y Personal | Continuo                | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido. |
| 2     | Análisis de la procedencia de transferencia.                                                                    | Informe Escrito                                                        | 2 días / Por solicitud. | Responsable del Área de Administración y Personal               |
| 3     | Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Responsable del Área de Administración y Personal. | Comunicación interna de aprobación.                                    | 3 días                  | Máxima Autoridad Ejecutiva                                      |
| 4     | Efectúa la transferencia.                                                                                       | Memorando de Transferencia                                             | 1 día                   | Responsable del Área de Administración y Personal               |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Servidor público transferido.                                                                  | -----                                                                  | -----                   | -----                                                           |

**PROCESO DE RETIRO**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                      | INSTRUMENTO | PLAZO    | RESPONSABLE             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP. | -----       | -----    | -----                   |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                         | -----       | -----    | -----                   |
| 1     | Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de                                         | -----       | Continuo | Responsable del Área de |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                               |                                     |        |                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|
|   | hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.    |                                     |        | Administración y Personal                                                      |
| 2 | Informe de procedencia del retiro.                            | Informe Escrito                     | 2 días | Responsable del Área de Administración y Personal                              |
| 3 | Aprobación del Informe de procedencia del retiro.             | Comunicación interna de aprobación. | 3 días | Máxima Autoridad Ejecutiva                                                     |
| 4 | Ejecución del retiro.                                         | Memorándum de Retiro                | 1 día  | Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable del Área de Administración y Personal |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Entidad. | -----                               | -----  | -----                                                                          |

**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**  
**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     | Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.                                                                                                                      | Formulario SAP-22<br>Detección de Necesidades de capacitación | 2 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.                                                                                                   | Formulario-SAP-22<br>Detección de Necesidades de Capacitación | 5 días | Jefe Inmediato Superior                           |
| 3     | Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.                                                                                                                                                    | Formulario-SAP-22<br>Detección de Necesidades de Capacitación | 3 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 4     | Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.                                                                                                                            | -----                                                         | 5 días | Responsable del Área de                           |

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                                                                                             |                                                                          |        |                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                             |                                                                          |        | Administración y Personal                         |
| 5 | Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica). | Formulario SAP-23<br>Informe de Detección de Necesidades de Capacitación | 3 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.                                                       | -----                                                                    | -----  | -----                                             |

**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     | Elabora el 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 presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión. | Formato-SAP-24<br>Programa de Capacitación<br><br>Anexo 025<br>Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías. | 15 días | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 2     | Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formato-SAP-24<br>Programa de Capacitación                                                                            | 1 día   | Responsable del Área de Administración y Personal |
| 3     | Aprobación del Programa de Capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Comunicación interna de aprobación                                                                                    | 3 días  | Máxima Autoridad Ejecutiva                        |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -----                                                                                                                 | -----   | -----                                             |

**EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO                                     | INSTRUMENTO                          | PLAZO    | RESPONSABLE             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.                              | -----                                | -----    | -----                   |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                        | -----                                | -----    | -----                   |
| 1     | Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado. | Programa de Capacitación (incluyendo | Continuo | Responsable del Área de |



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|  |                                               |                                        |       |                           |
|--|-----------------------------------------------|----------------------------------------|-------|---------------------------|
|  |                                               | Presupuesto de Capacitación) aprobado. |       | Administración y Personal |
|  | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado. | -----                                  | ----- | -----                     |

**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO                                                                                                     | INSTRUMENTO                                      | PLAZO   | RESPONSABLE                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación ejecutado                                                                                     | -----                                            | -----   | -----                                                                                                                      |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                        | -----                                            | -----   | -----                                                                                                                      |
| 1     | Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo. | -----                                            | 5 días  | Responsable del Área de Administración y Personal, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado. |
| 2     | Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).                                      | Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación | 7 días  | Responsable del Área de Administración y Personal                                                                          |
| 3     | Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.                                               | Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación | 10 días | Responsable del Área de Administración y Personal                                                                          |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP    | -----                                            | -----   | -----                                                                                                                      |

**EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

| 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     | Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe                  | Informe Escrito | 2 días posteriores a la | Servidor Público capacitado. |



**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                                                                                                                                          |                                                                    |              |                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|
|   | Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.                                                                                                         |                                                                    | capacitación |                                                          |
| 2 | Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público | Informe Escrito                                                    | 30 días      | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 3 | Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.                                                                                                      | Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación | 1 día        | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 4 | Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Responsable del Área de Administración y Personal                               | Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación | 1 días       | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación                                                                                | -----                                                              | -----        | -----                                                    |

**SUBSISTEMA DE REGISTRO**  
**GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO                                                                                                                                                                                                                   | INSTRUMENTO      | PLAZO    | RESPONSABLE                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con la información generada por la implantación del SAP.                                                                                                                                                                      | -----            | -----    | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                                                                                                                      | -----            | -----    | -----                                             |
| 1     | Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:<br><br>i. Documentos individuales de los servidores públicos;<br><br>ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos). | File de personal | Continuo | Responsable del Área de Administración y Personal |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Contar con los documentos individuales y propios del SAP.                                                                                                                                                                          | -----            | -----    | -----                                             |

**ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO                                       | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Contar con los documentos organizados y registrados. | -----       | ----- | -----       |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                      | -----       | ----- | -----       |





**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL (RE-SAP)**

|   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |          |                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| 1 | Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:<br>i. Ficha de Personal;<br>ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);<br>iii. Documentos propios del SAP;<br>iv. Inventario de Personal. | Formulario-SAP-026<br>Formulario-SAP-027<br>Formulario-SAP-028<br>Formulario-SAP-029 | Continuo | Responsable del Área de Administración y Personal |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.                                                                                                            | -----                                                                                | -----    | -----                                             |

**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO                                                                                                                  | INSTRUMENTO                                                                          | PLAZO    | RESPONSABLE                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) | -----                                                                                | -----    | -----                                             |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>                                                                                                                 | -----                                                                                | -----    | -----                                             |
| 1     | Efectúa la actualización de la información y documentación.                                                                                    | Formulario-SAP-026<br>Formulario-SAP-027<br>Formulario-SAP-028<br>Formulario-SAP-029 | Continuo | Responsable del Área de Administración y Personal |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.                                             | -----                                                                                | -----    | -----                                             |

**Nota:** Los plazos señalados en los cuadros serán considerados en días hábiles.





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

## **ANEXO II**

# **INSTRUMENTOS (FORMATOS, FORMULARIOS Y OTROS) DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**





**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Puesto:         |   |
| Categoría:                       |   |
| Cargo según escala:              |   |
| Dependencia:                     |   |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1 |
|                                  | 2 |
|                                  | 3 |
|                                  | 4 |

**2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**2.1 NATURALEZA DEL PUESTO**

Naturaleza del Puesto (Descripción principal que se debe cumplir en el puesto, dentro del FDI)

**2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESULTADOS**

| Funciones: En orden de importancia, mencionar las funciones que debe realizar la persona que ocupe el puesto. De ser posible, indicar cómo debe realizar cada función. |  | Resultados: Registrar los resultados que se deben obtener a través de la ejecución de cada función. |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1                                                                                                                                                                      |  | 1                                                                                                   |  |
| 2                                                                                                                                                                      |  | 2                                                                                                   |  |
| 3                                                                                                                                                                      |  | 3                                                                                                   |  |
| 4                                                                                                                                                                      |  | 4                                                                                                   |  |
| 5                                                                                                                                                                      |  | 5                                                                                                   |  |
| 6                                                                                                                                                                      |  | 6                                                                                                   |  |
| n                                                                                                                                                                      |  | n                                                                                                   |  |

**3 REQUISITOS DEL PUESTO**

**3.1 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.

| Área de Formación | Grado mínimo de formación aceptable |               |         |              |           |           | Prioridad |                |
|-------------------|-------------------------------------|---------------|---------|--------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
|                   | Bachiller                           | Técnico Medio | Técnico | Licenciatura | Postgrado | Doctorado | Esencial  | Complementario |
|                   |                                     |               |         |              |           |           |           |                |
|                   |                                     |               |         |              |           |           |           |                |

**3.2 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, similares o relacionadas)

| Experiencia                 | Años |
|-----------------------------|------|
| Experiencia Laboral General |      |
| Experiencia Específica      |      |

**3.3 OTROS CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMÁTICOS**

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

|   | Conocimientos | Prioridad |                |
|---|---------------|-----------|----------------|
|   |               | Esencial  | Complementario |
| 1 |               |           |                |
| 2 |               |           |                |
| 3 |               |           |                |
| 4 |               |           |                |
| 5 |               |           |                |
| n |               |           |                |



#### 3.4 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                     |  |
| n                     |  |

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
|                                                   |
| Responsable del Área de Administración y Personal |
|                                                   |
| Sello                                             |

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
|                                                 |
| Jefe del Departamento Administrativo Financiero |
|                                                 |
| Sello                                           |

|                            |
|----------------------------|
|                            |
| Director General Ejecutivo |
|                            |
| Sello                      |





## FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Puesto:         |   |
| Categoría:                       |   |
| Campo según escala:              |   |
| Dependencia:                     |   |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1 |
|                                  | 2 |
|                                  | 3 |

| N°                                                                                                                                                                                                                                                               | GRADOS           | FACTORES Y SUB FACTORES PARA VALORACIÓN DE PUESTOS                                                                                                                                                               | PESO   |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                  | FACTOR | SUBFACTOR |
| I.                                                                                                                                                                                                                                                               | FACTOR HABILIDAD |                                                                                                                                                                                                                  | 46     |           |
| FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| Mide el nivel inicial de conocimientos teórico prácticos que debe poseer una persona para poder desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, valorándose los conocimientos, generales y especializados.                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        | 16        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                | Grado 1          | Bachiller, pueden tener algunas destrezas o habilidades específicas.                                                                                                                                             |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 2          | Técnico Medio.                                                                                                                                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 3          | Técnico Superior.                                                                                                                                                                                                |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 4          | Licenciatura.                                                                                                                                                                                                    |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 5          | Especialización, Diplomado y/o Maestría.                                                                                                                                                                         |        |           |
| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| Se evalúa la experiencia de trabajo previa o habilidades adquiridas para realizar con eficiencia su trabajo.                                                                                                                                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        | 18        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                | Grado 1          | Menor a 2 años                                                                                                                                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 2          | De 3 a 5 años                                                                                                                                                                                                    |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 3          | De 6 a 8 años.                                                                                                                                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 4          | Mayor a 8 años.                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| CRITERIO E INICIATIVA                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| Mide la capacidad para actuar independientemente en la planificación o desarrollo de las tareas y tomar decisiones para la ejecución satisfactoria de las mismas. Se tiene en cuenta la variedad en el trabajo, la independencia de acción y toma de decisiones. |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        | 12        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                | Grado 1          | Requiere habilidad para ejecutar exactamente las órdenes recibidas y para resolver eventualmente problemas sencillos que se presentan en el trabajo.                                                             |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 2          | Requiere criterio e iniciativa para resolver eventualmente problemas de cierta complejidad que se presentan en el puesto.                                                                                        |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 3          | Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas complejos que se presentan en su trabajo.                                                                                                  |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 4          | Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas difíciles y de trascendencia a nivel institucional.                                                                                        |        |           |
| II.                                                                                                                                                                                                                                                              | FACTOR ESFUERZO  |                                                                                                                                                                                                                  | 22     |           |
| EXIGENCIA MENTAL                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| Intensidad y principalmente, continuidad de la concentración mental que se requiere. Capacidad mental necesaria para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        | 10        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                | Grado 1          | Atención normal. Requiere concentración, aplicación de conocimientos, buena memoria y autocontrol emocional para prestar un buen servicio.                                                                       |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 2          | Se necesita un esfuerzo mental importante. Requiere del funcionario: concentración, aplicación de destrezas, conocimientos, razonamiento lógico y/o ingenio.                                                     |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 3          | Complejidad de funciones exige del funcionario la aplicación de razonamiento lógico y buen juicio, para la toma de decisiones y resolución de problemas técnicos y/o administrativos.                            |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 4          | Complejidad de funciones exige del funcionario competencia directiva para integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.                                                   |        |           |
| ESFUERZO FÍSICO                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| Intensidad y continuidad del esfuerzo físico requerido.                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        | 4         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                | Grado 1          | Esfuerzo y locomoción mínimo requerido, opera equipo de oficina y esporádicamente, realiza otras actividades inherentes al puesto, mayormente sentado.                                                           |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 2          | Esfuerzo y locomoción fuera y/o dentro de las instalaciones constante, opera equipos de oficina, realiza trabajos de clasificación y/o ordenamiento, mayormente de pie, manipula pesos leves, mayormente de pie. |        |           |
| EXIGENCIA HORARIA                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
| Intensidad y continuidad de la jornada laboral diaria.                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                  |        | 8         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                | Grado 1          | No requiere que la jornada laboral se extienda.                                                                                                                                                                  |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 2          | Requiere que se extienda en al menos 2 horas diarias.                                                                                                                                                            |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 3          | Requiere que se extienda en mas de 3 horas diarias.                                                                                                                                                              |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grado 4          | Requiere que se extienda en mas de 4 horas diarias.                                                                                                                                                              |        |           |

| III. FACTOR RESPONSABILIDAD                                                      |                                                                                                                                                                |   | 32                                                                                                                                                                                                                             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>RESPONSABILIDAD SOBRE DECISIONES QUE SEAN NECESARIAS TOMAR EN EL PUESTO</b>   |                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                |            |
| 7                                                                                | Valora la importancia y trascendencia de las decisiones y resultados a obtener, en función a la exigencia de los problemas que el puesto plantea a su titular. |   |                                                                                                                                                                                                                                | 7          |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 1 | Sus decisiones son rutinarias y no tiene mayor incidencia en la gestión institucional.                                                                                                                                         |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 2 | Sus decisiones son de tipo administrativo y técnico y su impacto a nivel institucional.                                                                                                                                        |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 3 | Sus decisiones son de nivel ejecutivo y su impacto es a nivel nacional.                                                                                                                                                        |            |
| <b>RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL</b>                               |                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                | 6          |
| 8                                                                                | Importancia y amplitud de la ayuda, instrucción y dirección que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros.                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 1 | Ninguna supervisión.                                                                                                                                                                                                           |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 2 | Supervisión Técnica - Administrativa.                                                                                                                                                                                          |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 3 | Supervisión de Nivel Ejecutivo o Superior                                                                                                                                                                                      |            |
| <b>RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN QUE PROCESA</b>                               |                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                | 7          |
| 9                                                                                | Implica la responsabilidad asignada al funcionario por el acceso y procesamiento de información, en términos de calidad, amplitud e importancia.               |   |                                                                                                                                                                                                                                |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 1 | Minima generación y manejo de información, sólo lo que corresponde al puesto específico, en la mayoría de los casos la presencia de errores implica una pequeña pérdida de tiempo en corregirlos.                              |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 2 | Generación y administración de la información correspondiente a toda el Área o Unidad Funcional. Sus errores pueden manifestarse en suministro de información inexacta o incompleta al resto de las unidades organizacionales. |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 3 | Generación y administración de la información correspondiente a todo el Ministerio de Justicia. Sus errores pueden no ser reparables o producir daños o demoras no recuperables.                                               |            |
| <b>RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>     |                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                | 7          |
| 10                                                                               | Implica la responsabilidad asignada al funcionario por la disposición de fondos financieros de la Entidad.                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 1 | No maneja fondos de la institución, eventualmente puede asignarse un monto para la contratación o adquisición de un bien o servicio específico.                                                                                |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 2 | Responsable por la forma y resultado del uso de fondos hasta Bs. 5.000.-                                                                                                                                                       |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 3 | Responsable por la forma y resultado del uso de fondos hasta Bs. 1.000.000.-                                                                                                                                                   |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 4 | Responsable por la forma y resultado del uso de fondos mayores a Bs. 1.000.000.-                                                                                                                                               |            |
| <b>RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES (EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIAL A SU CARGO)</b> |                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                | 5          |
| 11                                                                               | Se aprecia el grado de responsabilidad que tiene el servidor público sobre los bienes a su cargo.                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 1 | Responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento.                                                                                                                             |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 2 | Responsabilidad por el cumplimiento de las normas relativas a la administración y adecuado uso de bienes.                                                                                                                      |            |
|                                                                                  | Grado                                                                                                                                                          | 3 | Responsabilidad por la organización, funcionamiento, conservación, mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes a cargo del Área Funcional.                                                                              |            |
| <b>TOTAL</b>                                                                     |                                                                                                                                                                |   | <b>100</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>100</b> |

#### RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN

|                                                   |                                                 |                            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                   |                                                 |                            |
| Responsable del Área de Administración y Personal | Jefe del Departamento Administrativo Financiero | Director General Ejecutivo |
|                                                   |                                                 |                            |
| Sello                                             | Sello                                           | Sello                      |





**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

P.O.A.I.

GESTIÓN 201X

N° Item:

Nombres:  Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Cédula de Identidad N°:

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Puesto:         |   |
| Categoría:                       |   |
| Cargo según escala:              |   |
| Dependencia:                     |   |
| Cargo Jefe Inmediato Superior:   |   |
| Cargo Superior Jerárquico:       |   |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1 |
|                                  | 2 |
|                                  | 3 |
|                                  | 4 |

**2 RELACIONAMIENTO**

| Relaciones Intra Institucionales |  | Relaciones Inter Institucionales |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1                                |  | 1                                |  |
| 2                                |  | 2                                |  |
| 3                                |  | 3                                |  |
| 4                                |  | 4                                |  |
| 5                                |  | 5                                |  |
| ...                              |  | ...                              |  |
| n                                |  | n                                |  |

**3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 OBJETIVO DEL PUESTO**

Objetivo del Puesto (Razón de ser del Puesto)

**3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 20XX) deberán cumplir en el periodo programado de un año.

| Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-20XX del Área o Dependencia) | Resultados (En términos de cantidad, calidad, tiempo y/o plazo) | Fuente de verificación | Ponderación (Para EVD) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 2                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 3                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 4                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 5                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 6                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 7                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 8                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| 9                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| ...                                                                                 |                                                                 |                        |                        |
| n                                                                                   |                                                                 |                        |                        |
| Total Ponderación                                                                   |                                                                 |                        | 70%                    |

### 3.3 FUNCIONES RECURRENTE DEL PUESTO

| Funciones Recurrentes | Resultados | Fuente de Verificación | Ponderación (Para EVD) |
|-----------------------|------------|------------------------|------------------------|
| 1                     |            |                        |                        |
| 2                     |            |                        |                        |
| 3                     |            |                        |                        |
| 4                     |            |                        |                        |
| 5                     |            |                        |                        |
| 6                     |            |                        |                        |
| 7                     |            |                        |                        |
| 8                     |            |                        |                        |
| 9                     |            |                        |                        |
| ...                   |            |                        |                        |
| n                     |            |                        |                        |
| Total Ponderación     |            |                        | 30%                    |

### 4 REQUISITOS DEL PUESTO

#### 4.1 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.

| Área de Formación | Grado mínimo de formación aceptable |               |                             |              |           |           | Prioridad |                |
|-------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
|                   | Bachiller                           | Técnico Medio | Técnico Superior o Egresado | Licenciatura | Postgrado | Doctorado | Esencial  | Complementario |
|                   |                                     |               |                             |              |           |           |           |                |
|                   |                                     |               |                             |              |           |           |           |                |

#### 4.2 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, similares o relacionadas).

| Experiencia                 | Años |
|-----------------------------|------|
| Experiencia Laboral General |      |
| Experiencia Específica      |      |

#### 4.3 OTROS CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMÁTICOS

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el cargo, por ejemplo: Idioma nativo, Prevención de la Violencia, Políticas Públicas, Ley 1178, etc.

| Conocimientos | Prioridad |                |
|---------------|-----------|----------------|
|               | Esencial  | Complementario |
| 1             |           |                |
| 2             |           |                |
| 3             |           |                |
| 4             |           |                |
| ...           |           |                |
| n             |           |                |

#### 4.4 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                     |  |
| 6                     |  |
| ...                   |  |
| n                     |  |





5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (enero a diciembre de 20XX), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

|                                          |
|------------------------------------------|
| Recepción y Conformidad POAI             |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| Firma del Servidor Público:              |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| Sello                                    |

|                                          |
|------------------------------------------|
| Aprobación Inmediato Superior            |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| Firma Inmediato Superior:                |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| Sello                                    |

Fecha de elaboración:





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°003-A

SOLICITUD DE PERSONAL

NOTA INTERNA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NURI XXXXXXXXXXXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : XXXXXXXXXXXXXXX  
JEFE DE DEPARTAMENTO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REF.: SOLICITUD DE PERSONAL

FECHA: La Paz, XX de XXXXXXX de 20XX

De mi consideración:

Identificadas las demandas de personal y los puestos vacantes en el FDI, solicito su autorización para cubrir el puesto/iniciar el proceso de reclutamiento de personal para optar al puesto de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del Departamento XXXXX, e instruir al Departamento Administrativo Financiero - Área de Administración y Personal, para que inicie el proceso conforme a formulario de solicitud de personal adjunto.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

XXX/XXX  
cc.Archivo  
Adj. Lo indicado.



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz • Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 • Fax: (591-2) 2128299  
La Paz • Bolivia



**SOLICITUD DE PERSONAL**

**1 DATOS GENERALES DEL AREA SOLICITANTE**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre Solicitante:    |  |
| Cargo del Solicitante: |  |

**2 DETALLE DEL CARGO A CUBRIR**

|                                     |                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Denominación del Puesto:            |                                                |
| Categoría:                          |                                                |
| Cargo según escala:                 |                                                |
| Dependencia:                        |                                                |
| Cargo Jefe Inmediato Superior:      |                                                |
| Cargo Superior Jerárquico:          |                                                |
| Cargos Bajo Supervisión Directa:    | 1                                              |
|                                     | 2                                              |
|                                     | 3                                              |
|                                     | 4                                              |
| El cargo a cubrir será de carácter: | Interino/Permanente-Solicitud de Reclutamiento |

**3 DATOS DE LA PERSONA QUE CUBRIRA EL PUESTO INTERINAMENTE**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombres y Apellidos: |  |
| Cargo Actual:        |  |
| Item Actual:         |  |
| Fecha Inicio:        |  |
| Fecha Conclusión:    |  |

Justificación:

En caso de ser interino especificar si el funcionario percibirá la diferencia de haberes (si el presupuesto lo permite se realizará los trámites correspondientes)

|                   |
|-------------------|
| Firma Solicitante |
| Sello             |

|                                 |
|---------------------------------|
| V°B° Director General Ejecutivo |
| Sello                           |



**DISPONIBILIDAD DE ÍTEM Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**1 CERTIFICACIÓN DE ÍTEM**

El Departamento Administrativo Financiero a través del Área de Administración y Personal:

Certifica:

Ítem N°  Cargo:

Se encuentra:

|                  |
|------------------|
|                  |
| Certificado por: |
|                  |
| Sello            |

|               |
|---------------|
|               |
| Aprobado por: |
|               |
| Sello         |

**2 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

De acuerdo a solicitud efectuada y revisado el Presupuesto Aprobado para la Gestión 20XX.

Certifica:

Que existe el siguiente saldo presupuestario para cubrir el presente requerimiento de acuerdo a la siguiente estructura programática:

|            |                      |
|------------|----------------------|
| ENTIDAD:   | <input type="text"/> |
| D.A.:      | <input type="text"/> |
| U.E.:      | <input type="text"/> |
| FUENTE:    | <input type="text"/> |
| ORGANISMO: | <input type="text"/> |

| DIRECCIÓN      | PROG | PROY | ACT. | FTE. FIN. | ORG. FIN. | PARTIDA | DENOMINACIÓN | DISPONIBLE | IMPORTE | SALDO |
|----------------|------|------|------|-----------|-----------|---------|--------------|------------|---------|-------|
|                |      |      |      |           |           |         |              |            |         |       |
| TOTAL PARTIDAS |      |      |      |           |           |         |              |            |         |       |

|                  |
|------------------|
|                  |
| Certificado por: |
|                  |
| Sello            |

|               |
|---------------|
|               |
| Aprobado por: |
|               |
| Sello         |







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°004-B

**MEMORANDUM**  
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
CITE: XXX.XXX.XXX XX/20XX

Señor(a).  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.I. XXXXXXX  
**Presente.**

Fecha: La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

Ref.: COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 18º de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" y el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del FDI, se le designa como miembro del comité de selección de personal, en calidad de presidente/vocal/secretario, con la finalidad de evaluar la ocupación del puesto acéfalo:  
..... dependiente de .....

Sin otro particular, a tiempo de desearle éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente.

XXX/XXX/XXX  
c.c. File personal



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz - Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 - Fax: (591-2) 2128299  
La Paz - Bolivia

**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, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° (Proceso de reclutamiento y selección de personal) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 25115 del 16 de marzo de 2001 y la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, convoca a concurso de méritos para optar el siguiente cargo:

**1 OBJETIVOS DEL PUESTO A CUBRIR**

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.

| Área de Formación | Grado mínimo de formación aceptable |               |                  |              |           | Prioridad |                |
|-------------------|-------------------------------------|---------------|------------------|--------------|-----------|-----------|----------------|
|                   | Bachiller                           | Técnico Medio | Técnico Superior | Licenciatura | Postgrado | Doctorado | Esencia        |
|                   |                                     |               |                  |              |           |           | 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, similares o relacionadas).

| Experiencia                 | Años |
|-----------------------------|------|
| Experiencia Laboral General |      |
| Experiencia Específica      |      |

**2.3 OTROS CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMÁTICOS**

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 |                |
|-----|---------------|-----------|----------------|
|     |               | Esencia   | Complementario |
| 1   |               |           |                |
| 2   |               |           |                |
| 3   |               |           |                |
| 4   |               |           |                |
| ... |               |           |                |
| n   |               |           |                |





## 2.4. CALIDADES 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                     |  |
| 6                     |  |
| ...                   |  |
| n                     |  |

## 3. FORMA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Los interesados 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 ..... de la ciudad de La Paz.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN

La Paz, ..... de ..... del 20XX

Iniciales y rubrica del responsable de la elaboración  
V\*B\* del Director General Ejecutivo



**CURRICULUM VITAE**
**1 DATOS PERSONALES**

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

**2 DATOS EDUCACIONALES**
**2.1 EDUCACIÓN BÁSICA - BACHILLERATO**

| Bachillerato (Humanístico, técnico) | Año | Colegio - Institución | Título |    | Lugar (Ciudad - País) |
|-------------------------------------|-----|-----------------------|--------|----|-----------------------|
|                                     |     |                       | SI     | NO |                       |
|                                     |     |                       |        |    |                       |

**2.2 ESTUDIOS UNIVERSITARIOS - TÉCNICOS**

| Del Año | Al Año | Nivel Alcanzado: Diplomado, Post-Grado, Maestría, Doctorado | Carrera: Área de Formación o Especialidad | Institución - Universidad | Concluye |    | Lugar: Ciudad - País | Título en Provisión Nacional |    |
|---------|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|----------|----|----------------------|------------------------------|----|
|         |        |                                                             |                                           |                           | SI       | NO |                      | SI                           | NO |
|         |        |                                                             |                                           |                           |          |    |                      |                              |    |

**2.3 ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: DIPLOMADO - MAESTRÍA - DOCTORADO**

| Del Año | Al Año | Nivel Alcanzado: Diplomado, Post-Grado, Maestría, Doctorado | Carrera: Área de Formación o Especialidad | Institución - Universidad | Concluye |    | Lugar: Ciudad - País | Título en Provisión Nacional |    |
|---------|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|----------|----|----------------------|------------------------------|----|
|         |        |                                                             |                                           |                           | SI       | NO |                      | SI                           | NO |
|         |        |                                                             |                                           |                           |          |    |                      |                              |    |

**3 DOCENCIA**

| Centro - Institución - Universidad | Asignatura | Carrera | Del Año | Al Año |
|------------------------------------|------------|---------|---------|--------|
|                                    |            |         |         |        |

**4 OTROS CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMÁTICOS**

| 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 GENERAL

Detalle los cargos y empresas o instituciones en las que se desempeño, empezando por el último.

| Cargo | Modalidad (Marque con una X) |                    |                      |                    |             |                   | Institución | Desde<br>(DD/MM/AA) | Hasta<br>(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 que, relacionadas al cargo que postula, le tocó desempeñar.

| Cargo | Modalidad (Marque con una X) |                    |              |            |             |          | Institución | Desde<br>(DD/MM/AA) | Hasta<br>(DD/MM/AA) |
|-------|------------------------------|--------------------|--------------|------------|-------------|----------|-------------|---------------------|---------------------|
|       | Designación                  | Libre Nombramiento | Convocatoria | Invitación | Consultoría | Personal |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |

Breve Descripción de Funciones

|   |    |
|---|----|
| 1 | 6  |
| 2 | 7  |
| 3 | 8  |
| 4 | 9  |
| 5 | 10 |

| Cargo | Modalidad (Marque con una X) |                    |              |            |             |          | Institución | Desde<br>(DD/MM/AA) | Hasta<br>(DD/MM/AA) |
|-------|------------------------------|--------------------|--------------|------------|-------------|----------|-------------|---------------------|---------------------|
|       | Designación                  | Libre Nombramiento | Convocatoria | Invitación | Consultoría | Personal |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |
|       |                              |                    |              |            |             |          |             |                     |                     |

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 1AL 9 DEL PRESENTE FORMULARIO UNICO DE POSTULACIÓN ES VERDADERA, CONSECUENTEMENTE, AUTORIZO AL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI, 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.

Firma

Aclaración de firma



**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES**

En la ciudad de La Paz, el día \_ del año 20XX a hrs. \_ en oficinas del Área de Administración y Personal del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), la Comisión de Calificación designada mediante Memorándum \_ procedió al acto público de apertura de sobres para la postulación al cargo de :

Acto que contó con la participación de la Comisión de Calificación, conformada por:

| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1                        | Miembro del Comité de Calificación: |
| 2                        | Miembro del Comité de Calificación: |
| 3                        | Miembro del Comité de Calificación: |

Instalado el acto, se procedió a la Apertura de Sobres presentados por los proponentes , para la verificación correspondiente de la documentación recepcionada, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | Nombre del Postulante | Requisitos Habilitantes                  | Presenta / No Presenta |
|----|-----------------------|------------------------------------------|------------------------|
| 1  |                       | Carta de Postulación                     |                        |
|    |                       | Formulario SAP:N° 006 - Curriculum Vitae |                        |
|    |                       | Documentos de Respaldo                   |                        |
| 2  |                       | Carta de Postulación                     |                        |
|    |                       | Formulario SAP:N° 006 - Curriculum Vitae |                        |
|    |                       | Documentos de Respaldo                   |                        |
| 3  |                       | Carta de Postulación                     |                        |
|    |                       | Formulario SAP:N° 006 - Curriculum Vitae |                        |
|    |                       | Documentos de Respaldo                   |                        |
| 4  |                       | Carta de Postulación                     |                        |
|    |                       | Formulario SAP:N° 006 - Curriculum Vitae |                        |
|    |                       | Documentos de Respaldo                   |                        |

A hrs. \_ y en conformidad del presente acto, firman los miembros de la Comisión de Calificación .

|                  |
|------------------|
|                  |
| Firma Presidente |
|                  |
| Sello            |

|             |
|-------------|
|             |
| Firma Vocal |
|             |
| Sello       |

|                  |
|------------------|
|                  |
| Firma Secretario |
|                  |
| Sello            |





**SISTEMA DE CALIFICACIÓN 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%.                                                                             |

**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.       |



**EVALUACIÓN CURRICULAR**
**1 INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | 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.                                                                                                                                                                                                      |
| 1.2 | Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos (de acuerdo al Manual de Puestos).                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.3 | 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.                                                                                                                                                                               |
| 1.4 | 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. |
| 1.5 | 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.                                      |

| I. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS |                                                                                                  |             |               |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| CRITERIOS DE HABILITACIÓN DE ACUERDO A MANUAL DE PUESTOS     | REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO                                                                      |             |               |
|                                                              | Bachiller / Estudiantes Universitario / Egresado / Titulado                                      | CUMPLE      | NO CUMPLE     |
|                                                              | OTROS REQUISITOS                                                                                 |             |               |
|                                                              | Conocimientos                                                                                    | CUMPLE      | NO CUMPLE     |
|                                                              | Dominio de paquetes informáticos (Microsoft Office).                                             |             |               |
|                                                              | Cédula de Identidad (fotocopia)                                                                  |             |               |
|                                                              | Certificado de nacimiento (fotocopia)                                                            |             |               |
|                                                              | Libreta de Servicio Militar (para varones, fotocopia)                                            |             |               |
|                                                              | EXPERIENCIA LABORAL                                                                              |             |               |
|                                                              | Experiencia laboral general mínima de                                                            | CUMPLE      | NO CUMPLE     |
|                                                              | Experiencia laboral específica de                                                                |             |               |
|                                                              | VERIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES                                                               |             |               |
|                                                              | Tener parentesco con otro servidor del FDI hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad. | NO TIENE    | TIENE         |
| II. EVALUACIÓN POR PUNTOS                                    |                                                                                                  |             |               |
| SESIÓN RESERVADA                                             | EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA                                                                  |             |               |
|                                                              | Prueba escrita especializada                                                                     | SUB PUNTAJE | PUNTAJE FINAL |
|                                                              | Examen escrito de Conocimientos Generales y Relacionados al Cargo                                | 60          |               |
|                                                              | Prueba Técnica                                                                                   | 35          |               |
|                                                              |                                                                                                  | 25          |               |
|                                                              | EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)                                                 |             |               |
|                                                              | Criterio                                                                                         | 40          |               |
|                                                              | Iniciativa                                                                                       | 10          |               |
|                                                              | Facilidad de Expresión                                                                           | 10          |               |
|                                                              | Personalidad                                                                                     | 10          |               |
|                                                              | TOTAL SOBRE EL 100%                                                                              |             |               |





COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

|                  |
|------------------|
|                  |
| Firma Presidente |
|                  |
| Sello            |

|             |
|-------------|
|             |
| Firma Vocal |
|             |
| Sello       |

|                  |
|------------------|
|                  |
| Firma Secretario |
|                  |
| Sello            |



**EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N°**  
**REF.: N° 0X/20XX**

**1 DATOS DEL POSTULANTE**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N°: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Puntaje Final: \_\_\_\_\_

| EXAMEN ESCRITO | N° | Área de Preguntas         | Puntaje Form. SAP N° 009               |
|----------------|----|---------------------------|----------------------------------------|
|                | 1  |                           |                                        |
|                | 2  |                           |                                        |
|                | n  |                           |                                        |
|                | N° | Área de Respuestas        | Puntaje Alcanzado                      |
|                | 1  |                           |                                        |
|                | 2  |                           |                                        |
|                | n  |                           |                                        |
| PRUEBA TÉCNICA | N° | Descripción de la prueba  | Puntaje por Operación Form. SAP N° 009 |
|                | 1  |                           |                                        |
|                | 2  |                           |                                        |
|                | n  |                           |                                        |
|                | N° | Descripción del resultado | Puntaje Alcanzado                      |
|                | 1  |                           |                                        |
|                | 2  |                           |                                        |
|                | n  |                           |                                        |

**COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

|                  |
|------------------|
|                  |
| Firma Presidente |
|                  |
| Sello            |

|             |
|-------------|
|             |
| Firma Vocal |
|             |
| Sello       |

|                  |
|------------------|
|                  |
| Firma Secretario |
|                  |
| Sello            |





**EVALUACIÓN 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, como 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 el desempeñar funciones en la administración pública?                                |
| 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, INTERESES 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 que tipo de actividades está interesado?                    |
| 2.2.4 | ¿Cuales son sus temas favoritos? ¿Porque?                       |
| 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 | ¿Cuales son sus fortalezas?                                     |
| 2.2.9 | ¿Cuales 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 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|



**EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES**

**1 DATOS DEL POSTULANTE**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad N°: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

**2 DATOS DEL ENTREVISTADOR**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**3 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN**

| ENTREVISTA | Descripción de Criterios | Puntaje por Criterio | Porcentaje de calificación por criterio |                     |                    | Puntaje Alcanzado |
|------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
|            |                          |                      | Malos 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>          |

**COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Firma Presidente

\_\_\_\_\_  
Sello

\_\_\_\_\_  
Firma Vocal

\_\_\_\_\_  
Sello

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario

\_\_\_\_\_  
Sello





**CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL**

**1 DATOS DEL CARGO**

|                       |         |         |  |
|-----------------------|---------|---------|--|
| Cargo Evaluado:       |         |         |  |
| Referencia N°:        |         |         |  |
| Tipo de convocatoria: | Interna | Externa |  |
| Fecha de Evaluación:  |         |         |  |

| POSTULANTE |                  |                  |         |      | EVALUACIÓN CURRICULAR        |    |                              |    | EVALUACIÓN TÉCNICA (50 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          |                  |                  |         |      |                              |    |                              |    |                                |                                         |                            |

**COMISION DE CALIFICACION**

|                  |             |                  |
|------------------|-------------|------------------|
|                  |             |                  |
| Firma Presidente | Firma Vocal | Firma Secretario |
| Sello            | Sello       | Sello            |



LISTA DE FINALISTAS

1 DATOS DEL CARGO

|                       |         |         |  |
|-----------------------|---------|---------|--|
| Cargo Evaluado:       |         |         |  |
| Referencia N°:        |         |         |  |
| Tipo de convocatoria: | Interna | Externa |  |
| Fecha de Evaluación:  |         |         |  |

| Pos. | POSTULANTE       |                  |         | EVALUACIÓN<br>TECNICA (60 puntos) | EVAL. CUALIDADES<br>PERSONALES (40 puntos) | PUNTAJE<br>TOTAL (100 puntos) |
|------|------------------|------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
|      | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | C.I.                              | Sub total<br>puntaje                       | Sub total<br>puntaje          |
| 1    |                  |                  |         |                                   |                                            |                               |
| 2    |                  |                  |         |                                   |                                            |                               |
| 3    |                  |                  |         |                                   |                                            |                               |
| ...  |                  |                  |         |                                   |                                            |                               |
| n    |                  |                  |         |                                   |                                            |                               |

COMISION DE CALIFICACION

|                   |  |
|-------------------|--|
| Firma Presidente: |  |
| Sello             |  |

|             |  |
|-------------|--|
| Firma Vocal |  |
| Sello       |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| Firma Secretario |  |
| Sello            |  |







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°014

INFORME DE RESULTADOS

INFORME  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NURI XXXXXXXXXXXXXXX

A : XXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : COMITÉ DE SELECCIÓN

REF : INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA : La Paz, XX de XXXXX de 20XX

I. DATOS GENERALES

- a) Puesto convocado: .....
- b) Número de referencia de la convocatoria: .....
- c) Conformación del Comité de Selección
  - Representante del Área de Administración y Personal:
  - Representante de la Unidad Solicitante:
  - Representante del Director General Ejecutivo:
- d) Número de postulantes: .....
- e) Lista total de postulantes:
  - Adjunta al presente informe.

II. PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Técnicas de evaluación utilizadas:
- Evaluación curricular (formación académica y experiencia laboral)
  - Evaluación de la capacidad técnica
  - Evaluación de las cualidades personales



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz • Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 • Fax: (591-2) 2128299  
La Paz • Bolivia



**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

b) Modalidad de calificación:

- Evaluación curricular: Cumple o no cumple
- Evaluación de la capacidad técnica: 60 puntos
- Evaluación de las cualidades personales: 40 puntos

**III. CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL DE LOS POSTULANTES**

Adjunto al presente informe, el mismo que incluyen nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.

**IV. CUADRO DE POSTULANTES ELEGIBLES**

Adjunto al presente informe, el mismo que incluye la lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.

**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**VI. ANEXOS**

Adjuntar la documentación de respaldo del proceso.

---

Para la elección del Director General Ejecutivo:

El Director General Ejecutivo del FDI decide contratar al señor \_\_\_\_\_  
para ocupar el puesto  
de \_\_\_\_\_ por cumplir con todos los requisitos  
exigidos para ocupar el puesto.

**FIRMA Y SELLO**  
Director General Ejecutivo

**FIRMA Y SELLO COMISIÓN**





ACTA DE ELECCIÓN

De conformidad con los resultados del Informe \_\_\_\_\_ de fecha XXXXX, elevado por el Comité de Selección a la Dirección General Ejecutiva, se elige al siguiente ciudadano para ocupar el puesto que se señala:

|   |  |      |         |
|---|--|------|---------|
| 1 |  | C.I. | Puesto: |
| 2 |  | C.I. | Puesto: |
| 3 |  | C.I. | Puesto: |

El mismo de deberá asumir funciones a partir del día ----- de ----- de 20XX, recomendando que antes de su nombramiento, el servidor público elegido deberá presentar los documentos originales que la entidad requiera para acreditar su situación personal y profesional. Asimismo, presente la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, como inicio de la relación laboral con el Fondo de Desarrollo Indígena.

|                                  |
|----------------------------------|
|                                  |
| Firma Director General Ejecutivo |
|                                  |
| Sello                            |



**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

**1 DATOS GENERALES**

|                                                  |                      |
|--------------------------------------------------|----------------------|
| Nombre del (a) Servidor Público (a) Evaluado(a): |                      |
| Cargo:                                           |                      |
| Dirección:                                       |                      |
| Fecha de Ingreso / Promoción:                    |                      |
| Nombre del Jefe inmediato Superior:              |                      |
| Cargo del Jefe inmediato Superior:               |                      |
| Periodo de Evaluación:                           | Del: _____ Al: _____ |

**2 VARIABLES / CALIFICACIÓN**

| VARIABLES                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CALIFICACIONES (%) |            |       |           | PONDERACIÓN | PUNTOS |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|-------|-----------|-------------|--------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                | 50%        | 75%   | 100%      |             |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INSUFICIENTE       | SUFICIENTE | BUENO | MUY BUENO |             |        |
| 1                                                                                                              | <b>ADAPTABILIDAD AL CARGO Y A LA INSTITUCIÓN:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.                                                                                      |                    |            |       |           | 15          | 0,00   |
| 2                                                                                                              | <b>COMPETENCIA TECNICA:</b> Medida en que el ocupante del cargo, conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas.                                                                               |                    |            |       |           | 15          | 0,00   |
| 3                                                                                                              | <b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.                                                                                                |                    |            |       |           | 15          | 0,00   |
| 4                                                                                                              | <b>EFICIENCIA EN EL LOGRO DE RESULTADOS:</b> Medida en que el ocupante del cargo, en el periodo de evaluación ha demostrado calidad en su trabajo y presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.                                                                           |                    |            |       |           | 10          | 0,00   |
| 5                                                                                                              | <b>INICIATIVA Y CAPACIDAD PARA PROMOVER EL CAMBIO:</b> Medida en que el ocupante del cargo, se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.                                                                               |                    |            |       |           | 10          | 0,00   |
| 6                                                                                                              | <b>CONDUCTA FUNCIONARIA:</b> Medida en que el ocupante del cargo, ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.                                                                                                                                                       |                    |            |       |           | 10          | 0,00   |
| 7                                                                                                              | <b>CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO:</b> Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.                                                                                                          |                    |            |       |           | 5           | 0,00   |
| 8                                                                                                              | <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Medida en que el ocupante del cargo, dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de....                                                                                                                                   |                    |            |       |           | 5           | 0,00   |
| 9                                                                                                              | <b>DISCIPLINA Y ORDEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES:</b> Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo. |                    |            |       |           | 5           | 0,00   |
| 10                                                                                                             | <b>RESPONSABILIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.                                                              |                    |            |       |           | 5           | 0,00   |
| 11                                                                                                             | <b>RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y EQUIPO:</b> Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.                                                                                                       |                    |            |       |           | 5           | 0,00   |
| <b>CALIFICACIÓN FINAL (Puntaje mayor a 61 = Ratificación / Puntaje Igual o menor a 60.99 = Desvinculación)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |            |       |           | 100         |        |







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°016-B

INFORME DE RESULTADOS  
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INFORME  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NURI XXXX

A : XXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA : XXXXXXXX  
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : XXXXXXXX  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

REF : EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN XXXXX

FECHA : La Paz, XX de XXXXX de 20XX

De mi consideración:

En observancia a lo establecido en el artículo 20º (PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de acuerdo a lo determinado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en actual vigencia, se ha procedido a efectuar la evaluación de confirmación de....., quien fue seleccionado (a) para ocupar el puesto de ..... dependiente de..... en base al procedimiento que se enumera a continuación:

- I. Definición del objetivo de la evaluación
- II. Determinación del grupo objetivo
- III. Definición del periodo de evaluación
- IV. Factores de evaluación
- V. Aplicación de las evaluaciones de confirmación
- VI. Tabulación de los resultados



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299  
La Paz · Bolivia





**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

**VII. Conclusiones y recomendaciones**

**I. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN**

Evaluar el grado efectivo de adecuación al puesto de trabajo una vez agotado el periodo probatorio del (a) servidor(a) público (a) incorporado (a) al Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

**II. GRUPO OBJETIVO**

Se aplicó la evaluación de confirmación al(a) siguiente servidor(a) público(a):

| Nº | CATEGORÍA | NIVEL | NOMBRE | FECHA DE INCORPORACIÓN |
|----|-----------|-------|--------|------------------------|
|    |           |       |        |                        |

**III. PERIODO DE EVALUACIÓN Y RESPONSABLES**

La evaluación fue realizada una vez agotado el periodo probatorio, considerando la fecha de posesión en el puesto. Esta evaluación estuvo a cargo del Jefe Inmediato Superior del Sr....., siendo aplicado por .....

**IV. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Se aplicaron los instrumentos aprobados en nuestro Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en función de las variables y sus ponderaciones correspondientes, haciendo un total de 100 puntos. Es preciso señalar que esta ponderación se realiza sobre la base de los formularios aprobados para aplicar el proceso de Evaluación de Confirmación de personal permanente, que incluyen variables diferenciadas para cada categoría de puesto, siendo la nota mínima de aprobación de 61 puntos para ser ratificado en el puesto, de acuerdo a la siguiente escala:

| CALIFICACIÓN OBTENIDA        | RESULTADO    | DECISIÓN       |
|------------------------------|--------------|----------------|
| De 91 a 100 puntos           | Muy Bueno    | Ratificación   |
| De 80 a 90 puntos            | Bueno        | Ratificación   |
| De 61 a 79 puntos            | Suficiente   | Ratificación   |
| Menor o igual a 60.99 puntos | Insuficiente | Desvinculación |

**V. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz - Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 - Fax: (591-2) 2128299  
La Paz - Bolivia



**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

Durante el proceso de evaluación de confirmación, el evaluador expresó y fundamentó los motivos por los que asignó la calificación, adjuntándose la evaluación (ANEXO 1). Concluido el proceso, el Lic. .... en su condición de Jefe Inmediato Superior, analizó el formulario de evaluación con el (la) servidor (a) público (a) evaluado (a), documento que fue firmado en señal de conformidad.

**VI. TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Efectuada la tabulación del formulario de evaluación y considerando que la nota mínima de aprobación para ser ratificado en el cargo es de 61 puntos, se obtuvo el siguiente resultado:

| Nº | NOMBRE SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) | PUESTO | CALIFICACIÓN |          |
|----|---------------------------------|--------|--------------|----------|
|    |                                 |        | NUMERAL      | DECISIÓN |
|    |                                 |        |              |          |

**VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En función de los resultados obtenidos por el (la) servidor (a) público (a) evaluado (a), se concluye que ha superado satisfactoriamente el proceso de confirmación con una calificación total de.....debiendo ser ..... en su puesto.

En este sentido, se recomienda a su autoridad se proceda con la.....de ..... en el puesto de.....dependiente de ..... y que en cumplimiento al inciso d) del artículo 20º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se remitan estos resultados a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su registro correspondiente.

En cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente.







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°016-C

**MEMORANDUM**  
**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**  
**CITE: XXX.XXX.XXX XX/20XX**

**Señor(a).**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.I. XXXXXX  
**Presente.**

**Fecha:** La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

**Ref.: RATIFICACIÓN/DESVINCULACIÓN**

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 25º de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público", el artículo 20º de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" y el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del FDI y habiéndose cumplido el periodo de prueba en el puesto de.....dependiente de la..... del FDI, de acuerdo a los resultados del informe de confirmación XXXXXXXXXXXXX, emitido por el Área de Administración y Personal, la Evaluación de Confirmación efectuada a su persona por su Jefe Inmediato Superior, cumpla en informar a usted, que ha obtenido la calificación de .....puntos (INSUFICIENTE, SUFICIENTE, BUENO, MUY BUENO) por lo que ha sido (RATIFICADO/DESVINCULADO) en su puesto de trabajo.

Sin otro particular, a tiempo de (desearle éxito en sus funciones/agradecer sus servicios), saludo a usted atentamente.

XXX/XXX/XXX  
c.c. File personal

**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299  
La Paz · Bolivia

FORMULARIO SAP: N°017

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**GESTIÓN 20XX**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado. Es en este sentido, que la Evaluación del Desempeño en el ámbito público, no sólo se constituye en un instrumento de gestión, sino que también es un mecanismo de control del uso adecuado de los recursos públicos sobre la base de asignación previa de responsabilidades y sobre la forma y alcance de su aplicación. El Estatuto del Funcionario Público - Ley N° 2027 en su artículo 27, establece que todas las entidades públicas de manera obligatoria deberán programar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño en la forma y condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**2. OBJETIVO**

El presente Programa de Evaluación del Desempeño tiene el objetivo de establecer los objetivos, alcance, responsables, factores y parámetros y el proceso de la Evaluación del Desempeño, además de constituirse en un instrumento de gestión de Recursos Humanos con la finalidad de apoyar, fortalecer y ajustar posibles deficiencias en el desarrollo de las funciones de las servidoras y servidores públicos del FDI y poder elevar la calidad y eficiencia laboral.

**3. TÉRMINOS**

**Evaluación**, Proceso sistemático, diseñado técnicamente, de recogida de información, que ha de ser valorada mediante la aplicación de criterios y referencias como base para la posterior toma de decisiones de mejora.

**Evaluado**, Todos los servidores públicos del FDI sujetos a Evaluación del Desempeño.

**Evaluador**, Jefe Inmediato Superior o Jefe Superior Jerárquico encargado de realizar las Evaluaciones del Desempeño en función a los instrumentos de evaluación y metodología correspondiente a normativa vigente.

**Representante de la MAE**, Servidor público nombrado por la Máxima Autoridad Ejecutiva para representarlo como miembro del Comité de Evaluación del Desempeño.

**Representante del Área de Administración y Personal**, Servidor público nombrado por la Máxima Autoridad Ejecutiva para realizar la representación como miembro del Comité de Evaluación.

**Gestión**, Periodo sujeto a la Evaluación del Desempeño de la gestión.





**Acto Definitivo**, Acto que decide y pone fin a un proceso administrativo.

**Factor**, Elemento que actúa como condicionante para la obtención de un resultado.

**Criterio**, Juicio para discernir, clasificar o relacionar una actividad.

**POAI (Programación Operativa Anual Individual)**, Herramienta que establece y define los objetivos de cada puesto y los resultados esperados de un servidor público a lo largo de una gestión.

**Manual de Puestos**, Documento que contiene información sobre la naturaleza, funciones y resultados recurrentes de cada puesto de una Entidad, con sus respectivos requisitos de ingreso(conjunto de POAIs).

**Puesto**, Denominación funcional de un cargo de acuerdo al conjunto de actividades (tareas o atribuciones).

**Resultados Recurrentes**, Labores realizadas por el servidor público de carácter continuo.

**Resultados Específicos**, Labores realizadas por el servidor público programadas según POAI de acuerdo al cargo del servidor.

**Actividades No Programadas (Extraordinarias)**, Funciones realizadas por el servidor público que no se encuentran enmarcadas en su POAI y Manual de Puestos, las cuales surgen a partir de una necesidad no programada o planificada.

**Programado**, Número de tareas a ser realizadas en un periodo de tiempo establecido.

**Avance**, Grado de cumplimiento de tareas asignadas.

**Ponderación**, Asignación de un peso porcentual de acuerdo a la importancia de cada tarea realizada por un servidor público, durante un periodo de tiempo establecido.

#### 4. BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

##### Institucional

- ✓ Evaluar su potencial humano y definir la contribución laboral a la institución de cada servidor público a través de instrumentos transparentes y adecuados.
- ✓ Determinar la eficacia, eficiencia y efectividad laboral, así como detectar fortalezas y debilidades del personal a través de la evaluación del rendimiento de los servidores públicos del FDI.
- ✓ Contar con un instrumento que facilite la toma de decisiones.
- ✓ Contar con un instrumento que permita obtener resultados objetivos y que sirva como un parámetro para la toma de decisiones en cuanto al otorgamiento de incentivos.
- ✓ Constituir una fuente de información para el funcionamiento de los sistemas de capacitación y movilidad de personal, recomendando la adopción de medidas que benefician al FDI y al servidor público.

##### Jefe Inmediato Superior

- ✓ Contar con un instrumento de evaluación objetivo y no subjetivo, que permita detectar fortalezas y debilidades de su personal dependiente.



- ✓ Proponer medidas de acción (capacitación o movilidad funcionaria) para mejorar el desempeño del personal evaluado.

#### Personal Evaluado

- ✓ Contar con un instrumento objetivo y no subjetivo que permitirá al personal conocer si su desempeño es deficiente o si se encuentra en un nivel deseable de eficiencia.
- ✓ Conocer los parámetros utilizados en su Evaluación del Desempeño como ser: la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.
- ✓ Conocer su rendimiento laboral, a fin de potenciar sus fortalezas y minimizar las limitaciones observadas en el desempeño de sus funciones, bajo la perspectiva de beneficiarse con acciones de capacitación o movilidad de personal, en sujeción a la disponibilidad presupuestaria.

#### 5. INSTRUMENTOS

Se utilizarán los siguientes formularios que se detallan a continuación y que se encuentran en Anexos I:

- Formulario SAP N°: 18 Informe de Actividades.
- Formulario SAP N°: 19 - A, a ser utilizados para Jefes y Responsables.
- Formulario SAP N°: 19 - B, a ser utilizados para Profesionales y Técnicos.
- Formulario SAP N°: 19 - C, a ser utilizados para Auxiliares, Secretaria(o).
- Formulario SAP N°: 20 Informe de Evaluación de Desempeño.
- Formulario SAP N°: 21 Memorandum.

#### 6. FACTORES Y PARÁMETROS

- ✓ Se establece que los factores y subfactores de evaluación serán establecidos considerando la categoría del servidor a evaluar, la eficiencia, eficacia y economía en el logro de los resultados esperados en el puesto.
- ✓ Se establece que los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, mismos que deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables. En base a lo anterior los parámetros de evaluación y calificaciones responderán a los siguientes criterios: (Los cuales permiten medir del modo más objetivo posible el desempeño del servidor, el puntaje obtenido no deberá contener decimales).

| Criterios      | Parámetros      |
|----------------|-----------------|
| Excelente      | 90 a 100 puntos |
| Bueno          | 70 a 89 puntos  |
| Suficiente     | 51 a 69 puntos  |
| En observación | 0 a 50 puntos   |

- ✓ Una vez que el Área de Administración y Personal cuente con todos los formularios de Evaluación del Desempeño debidamente llenados, pondrá a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva los resultados obtenidos por los servidores públicos de la Institución,





a objeto de que los mismos se traduzcan en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Excelente:** Podrá ser tomado en cuenta para ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos y factibilidad presupuestaria. Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
  - b. **Bueno:** Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
  - c. **Suficiente:** Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
  - d. **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.
- ✓ En el caso de los servidores no comprendidos en la Carrera Administrativa, la evaluación sólo tendrá fines referenciales y de registro, pero la calificación será puesta a conocimiento de la Dirección General Ejecutiva para la toma de decisiones correspondiente.
- ✓ El método de Evaluación del Desempeño se basará en 4 factores:
- Factores de Evaluación A = 60 puntos (**Análisis de Actuación Profesional**)
  - Factores de Evaluación B = 40 puntos (**Objetivos Individuales del Puesto**)
  - Factores de Evaluación C = +/- 5 puntos (**Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo**)
  - Factores de Evaluación D = +/- 5 puntos (**Antecedentes Laborales del Servidor**)

**a) Análisis de Actuación Profesional**

En este factor se evaluarán variables referentes a las capacidades de los servidores aplicadas en el cumplimiento de las funciones realizadas, su capacidad para enfrentar las dificultades laborales y los logros alcanzados vinculados a su trabajo. Para cada modelo de evaluación se determinan los factores en función a la conceptualización de variables relevantes conforme a la categoría del cargo. (Formularios SAP-019 (A) Jefes y Responsables, SAP-019 (B) Profesionales y Técnicos y SAP- 019 (C) Auxiliares, Secretaría).

**b) Objetivos Individuales del Puesto**

En este factor se evaluará el cumplimiento de los resultados asignados a cada cargo para la gestión y si estos han sido alcanzados con las características de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia definidas en cada caso. Tomándose en cuenta todas las actividades descritas en el Manual de Puestos, cumplimiento del POAI asignado a cada cargo, las actividades no programadas realizadas por cada servidor y las actualizaciones del POAI.

**c) Capacitación y Desarrollo**

La información contenida en el formulario de evaluación dará a conocer la capacitación impartida servidor público y el cumplimiento de las 40 horas mínimas de capacitación establecidas en la normativa legal vigente. En caso de no cumplir con las 40 horas de





capacitación previstas, siendo que el FDI proporcionó las oportunidades suficientes para la capacitación correspondiente, se deberá reducir 5 puntos al total de la calificación prevista, en caso de cumplir con las horas de capacitación prevista, se deberá aumentar 5 puntos a la calificación total.

#### **d) Antecedentes Laborales del Servidor**

En esta parte del formulario reflejará información concerniente a las felicitaciones, sanciones o amonestaciones con las que cuente el servidor público. En caso de evidenciarse memorándums de felicitación se aumentará un punto a la calificación total por felicitación recibida, en caso de evidenciarse sanciones como llamadas de atención, descuentos por atrasos y otros, se deberá reducir en 1 punto por amonestación a la calificación total de la Evaluación. Para ambos casos el máximo de incremento o decremento de la calificación son 5 puntos.

- ✓ La metodología para el llenado de los formularios de Evaluación del Desempeño será determinada en los instructivos a ser emitidos para el Evaluador y el Evaluado.

Cabe resaltar lo siguiente:

- Se establece que el informe final de resultados de la evaluación será emitido por el Área de Administración y Personal y remitido para su aprobación al Director General Ejecutivo del FDI.
- Se establece que los resultados de la Evaluación del Desempeño se darán a conocer a los servidores públicos mediante el formulario de Evaluación del Desempeño, que estará firmado por los miembros del comité.
- Se establece que el personal evaluado sujeto a la Carrera Administrativa podrá hacer uso del Recurso de Revocatoria, por escrito y fundamentando su posición una vez que haya sido notificado mediante el acto definitivo que ponga en su conocimiento el resultado de su evaluación.
- Se establece que el incumplimiento a alguna de estas políticas dará lugar a la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la Institución.

#### **7. PERIODICIDAD**

La ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño se efectuará una vez al año.

#### **8. ALCANCE**

- ✓ El proceso abarcará a todas las servidoras y servidores públicos del FDI en sus categorías Ejecutivo y Operativo.
- ✓ Son sujetos de Evaluación todos los servidores públicos que hayan desempeñado sus funciones o hayan sido incorporados a la Institución desde el primer día de enero hasta el primer día de octubre de cada gestión, los servidores que se incorporen a la Institución posteriormente no serán considerados para la Evaluación del Desempeño de la gestión de incorporación.
- ✓ El proceso de Evaluación del Desempeño deberá ser aplicado de manera obligatoria a los servidores de carrera, en concordancia con el artículo 23 de las Normas Básicas del





Sistema de Administración de Personal. En el caso del personal en situación irregular se aplicará con carácter referencial y de registro, según lo establecido en el artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no siendo obligatoria su aplicación.

- ✓ Por último, en caso de que a la fecha de la evaluación un servidor de carrera se encuentre desempeñando un cargo Ejecutivo o de Libre Nombramiento de manera interina, su evaluación deberá ser suspendida hasta que se reincorpore a su cargo de origen.

#### **9. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

- ✓ Son evaluadores todos los/las Servidores (as) Públicos (as) que tienen bajo su dependencia formal, personal de planta, es decir, que la evaluación directa estará a cargo del Inmediato Superior, quien deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico.
- ✓ Para los servidores públicos que hubiesen cambiado de Jefe/Inmediato Superior, durante el periodo a evaluar, será evaluado por el nuevo inmediato superior cumpliendo con un mínimo de tres meses de supervisión podrá evaluar basándose en el Informe de Actividades que presente el servidor 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.
- ✓ En caso de que el evaluado no esté conforme con la evaluación, podrá expresar su desacuerdo de forma explícita, al momento de firmar la evaluación en el Formulario de Evaluación del Desempeño en la parte de "Observaciones", e interponer en el plazo máximo de cuatro (4) días calendario, ante la misma autoridad que comunicó el acto definitivo que puso en su conocimiento el resultado de su evaluación.

#### **10. RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La **Máxima Autoridad Ejecutiva** en la evaluación de desempeño, adoptara las siguientes responsabilidades:

- a) Autorizar el inicio del período de ejecución de la evaluación del desempeño.
- b) Aprobar el cronograma de actividades de la evaluación de desempeño y la presente programación.

El **Área de Administración y Personal - Recursos Humanos** en la evaluación de desempeño, asumirá las siguientes responsabilidades:



- a) Preparar los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación de desempeño.
- b) Elaborar el programa de evaluación de desempeño a aplicar, para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Difundir el programa de evaluación, así como los instrumentos a aplicar (formularios de evaluación del desempeño).
- d) Realizar la explicación del llenado de los formularios de evaluación del desempeño con los evaluadores, acerca de los objetivos de la Evaluación del desempeño.
- e) Disponer el archivo de la documentación emergente de la evaluación.
- f) Elaborar un Cuadro de Calificación Final con la calificación TOTAL NUMERAL Y NOMINAL (Excelente, Bueno, Suficiente, y en observación)

**El Jefe o Inmediato Superior** que debe contar con una permanencia de por lo menos tres meses en el cargo asignado, es responsable de:

- a) Comunicar oportunamente al Área de Administración y Personal, la nómina de personal cuyas evaluaciones deban ser postergadas, con la correspondiente justificación.
- b) Validar la información contenida en los informes Individuales de Cumplimiento de Resultados de la y el servidor público, antes de efectuar la evaluación.
- c) Considerar la información de antecedentes laborales y conducta funcionaria, con base en documentación (memorándums, instructivos, etc.) emitidos durante la gestión, así como información proveniente de la Autoridad Sumariante de la entidad.
- d) Solicitar la presentación de documentación de respaldo del Informe de actividades si el caso amerita.
- e) Solicitar la rectificación del Informe de actividades en caso necesario.
- f) Firmar las evaluaciones de sus dependientes sujetos a la evaluación.
- g) Gestionar la suscripción de los formularios de evaluación por parte del personal evaluado, una vez cumplido el proceso de evaluación.
- h) Presentar las evaluaciones de sus dependientes y los informes de actividades y los formularios de evaluación debidamente firmados, en los plazos establecidos.

**El personal sujeto a evaluación** que deberán contar por lo menos con tres meses en el cargo asignado, son responsables de:

- a) Presentar su informe de actividades, ejecución de actividades de acuerdo a su Programación Operativa Anual Individual de la gestión a evaluar, dentro del plazo establecido, mismo que debe reflejar el cumplimiento de los resultados específicos asignados en el POAI de la gestión 20xx e incluirá aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el periodo objeto de la evaluación, así como el descargo documental de justificación de no cumplimiento por causas ajenas a su voluntad.
- b) Firmar su evaluación.
- c) Presentar justificación, oportuna en casos de fuerza mayor o fortuita que impida efectuar su evaluación de desempeño.



- d) Presentar la documentación de respaldo de los resultados en su Informe de actividades ante el Jefe Inmediato Superior o Comité de Evaluación, en caso de que le sea solicitada.
- e) Ningún servidor o servidora pública puede negarse a ser evaluado, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificados.
- f) Ningún servidor o servidora pública puede negarse a firmar el formulario de evaluación.

#### **11. CONSIDERACIONES**

- ✓ La evaluación deberá ser realizada al servidor en la dependencia donde se encuentre realizando sus funciones por un periodo mayor a tres meses, en caso de que el servidor público este desempeñando sus labores en comisión de servicios y sea sujeto a evaluación, la Evaluación del Desempeño deberá tener el visto bueno del Jefe Inmediato Superior anterior.
- ✓ En caso de que el servidor público sujeto a Evaluación no cumpla con una antigüedad superior a los tres meses desempeñando sus actividades en su dependencia actual, se deberá reprogramar la misma hasta que cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
- ✓ En caso de que el Jefe Inmediato Superior no cumpla con una antigüedad de tres meses en el cargo, el Jefe Superior Jerárquico será el encargado de realizar la Evaluación.

#### **12. DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD**

De acuerdo a los resultados obtenidos en cada uno de los casos y en cumplimiento a la normativa legal vigente la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución instruirá el cumplimiento del procedimiento de acuerdo a normativa vigente.

#### **13. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

El Área de Administración y Personal, una vez concluido el proceso o el cronograma de Evaluación del Desempeño, resguardará y archivará en el file correspondiente de cada servidor público.

#### **14. INFORME RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Los resultados obtenidos del proceso de Evaluación del Desempeño se pondrán a consideración de la Dirección General Ejecutiva mediante el informe correspondiente, para su aprobación y posterior remisión a la Dirección General del Servicio Civil.

#### **15. RECURSO DE REVOCATORIA**

El personal evaluado sujeto a la Carrera Administrativa podrá hacer uso del Recurso de Revocatoria, por escrito y fundamentando su posición una vez que haya sido notificado mediante el acto definitivo que ponga en su conocimiento el resultado de su evaluación.



MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°018

INFORME DE ACTIVIDADES

FDI-XXX-INF-XXX/20XX  
NURI XXXX

A : (Nombre del Titular del cargo)  
(JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

DE : (Nombre del Servidor Público que emite el informe)  
(CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

REF : INFORME DE ACTIVIDADES GESTIÓN 20XX

FECHA : La Paz, XX de XXXXX de 20XX

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la presente gestión de acuerdo a la Programación Operativa Anual Individual (POAI).

I. ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Programación Operativa Anual Individual

Se deberá identificar y detallar las tareas realizadas en la gestión según el POAI asignado a cada funcionario.

| N° | Descripción de Actividades<br>(Según POAI) | Estado a la fecha de presentación del<br>Informe |            |             | Fuente de<br>Verificación | Justificación de No<br>Conclusión |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
|    |                                            | Concluido                                        | En proceso | No iniciado |                           |                                   |
| 1  |                                            |                                                  |            |             |                           |                                   |
| 2  |                                            |                                                  |            |             |                           |                                   |
| 3  |                                            |                                                  |            |             |                           |                                   |
| 4  |                                            |                                                  |            |             |                           |                                   |
| n  |                                            |                                                  |            |             |                           |                                   |

b. Actividades No Programadas

Se deberá detallar las actividades realizadas por el funcionario que no estén comprendidas en el Manual de Puestos y POAI, las cuales fueron asignadas a lo largo de la gestión por necesidades específicas del área.





**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

| N° | Actividades No Programadas | Estado a la fecha de presentación del informe |            |             | Fuente de Verificación | Justificación de No Conclusión |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------|------------|-------------|------------------------|--------------------------------|
|    |                            | Concluido                                     | En proceso | No Iniciado |                        |                                |
| 1  |                            |                                               |            |             |                        |                                |
| 2  |                            |                                               |            |             |                        |                                |
| 3  |                            |                                               |            |             |                        |                                |
| n  |                            |                                               |            |             |                        |                                |

**II. HORAS DE CAPACITACIÓN Y/O CAPACITACIÓN EJERCIDA EN LA GESTIÓN**

**a. Capacitación Realizada**

1. Evento "....." Carga Horaria XX Hrs.
2. Evento "....." Carga Horaria XX Hrs.

**b. Capacitación Ejercida(si corresponde)**

1. Evento "....." Carga Horaria XX Hrs.
2. Evento "....." Carga Horaria XX Hrs.

**III. CONCLUSIÓN**

**IV. RECOMENDACIÓN**



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz • Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 • Fax: (591-2) 2128299  
La Paz • Bolivia

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**GESTIÓN 20XX**  
**FORMULARIO EVD 01 - JEFES DE DEPARTAMENTO Y RESPONSABLES**
**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                  |      |  |      |  |
|----------------------------------|------|--|------|--|
| Nombre del Ocupante:             |      |  | C.I. |  |
| N° de Item:                      |      |  |      |  |
| Denominación del Puesto:         |      |  |      |  |
| Dependencia:                     |      |  |      |  |
| Cargo Jefe Inmediato Superior:   |      |  |      |  |
| Nombre Jefe Inmediato Superior:  |      |  |      |  |
| Cargo Superior Jerárquico:       |      |  |      |  |
| Nombre Superior Jerárquico:      |      |  |      |  |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1    |  |      |  |
|                                  | 2    |  |      |  |
|                                  | 3    |  |      |  |
|                                  | 4    |  |      |  |
| Evaluado por:                    |      |  |      |  |
| Periodo de Evaluación:           | Del: |  | A:   |  |

**2 FACTOR DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional) (30%)**

| ÁREAS                 | VARIABLES                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL DE EJECUCIÓN |            |         |           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------|-----------|
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0 - 50             | 51 - 69    | 70 - 89 | 90 - 100  |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBSERVACIÓN        | SUFICIENTE | BUENO   | EXCELENTE |
| CAPACIDAD TÉCNICA     | <b>PLANEACIÓN:</b> Proyecta y establece objetivos y metas acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.                                    | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>UTILIZACIÓN DE RECURSOS:</b> Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, gestionando la provisión de equipos y elementos requeridos. | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>COMPETENCIA TÉCNICA:</b> Aporta los conocimientos de su formación, experiencia y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.                                                       | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.                                                                             | 50                 |            |         |           |
| COMPORTAMIENTO HUMANO | <b>LIDERAZGO:</b> Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.                                                                                                                      | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>TOMA DE DECISIONES:</b> Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia.                                                                                                                                            | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>SUPERVISIÓN:</b> Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados.                                                                                    | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>DELEGACIÓN:</b> Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.                                                                                                                                 | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información confidencial y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.                                                                                | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la institución, e interactúa con éste para el logro de los objetivos.                                                                                                 | 50                 |            |         |           |
|                       | <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la institución.                                                                                    | 50                 |            |         |           |
| NO FUNCIONAL          | <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.                                                                                        | 50                 |            |         |           |





|                 |                                                                                                                                                      |           |          |          |          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| COMPORTAMIENTOS | INICIATIVA: Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia, frente a la misión de la institución. | 50        |          |          |          |
|                 | PROACTIVIDAD: Se adelanta a posibles conflictos, anticipando futuros escenarios y propone e posibles opciones de solución.                           | 50        |          |          |          |
|                 | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                         | <b>50</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

### 3 FACTOR DE EVALUACIÓN B (POA VS Informe Individual) (70%)

| Nº           | Resultados Recurrentes del Puesto | Programado (*) | Avance (**) | Ponderación | Resultado |
|--------------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|
| 1            |                                   |                |             |             |           |
| 2            |                                   |                |             |             |           |
| 3            |                                   |                |             |             |           |
| 4            |                                   |                |             |             |           |
| 5            |                                   |                |             |             |           |
| n            |                                   |                |             |             |           |
| Nº           | Resultados Específicos del Puesto | Programado (*) | Avance (**) | Ponderación | Resultado |
| 1            |                                   |                |             |             |           |
| 2            |                                   |                |             |             |           |
| 3            |                                   |                |             |             |           |
| 4            |                                   |                |             |             |           |
| 5            |                                   |                |             |             |           |
| n            |                                   |                |             |             |           |
| Nº           | Actividades No Programadas        |                |             | Ponderación | Resultado |
| 1            |                                   |                |             |             |           |
| 2            |                                   |                |             |             |           |
| 3            |                                   |                |             |             |           |
| n            |                                   |                |             |             |           |
| <b>TOTAL</b> |                                   |                |             |             |           |

(\*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA

(\*\*) Grado de cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de evaluación.

### FACTOR DE EVALUACIÓN C (Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Total Horas de Capacitación |  |
|-----------------------------|--|

### FACTOR DE EVALUACIÓN D (Antecedentes Laborales del Servidor)

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Memorándums de Felicitación        |  |
| Memorándums de Llamada de Atención |  |

### 4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| RESULTADO FACTOR A        |  |
| RESULTADO FACTOR B        |  |
| RESULTADO FACTOR C (+/-5) |  |
| RESULTADO FACTOR D (+/-5) |  |

RESULTADO EVALUACIÓN

LITERAL



5 OBSERVACIONES

6 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del presente formulario de Evaluación del Desempeño, supone conformidad dentro del periodo programado del: al: de 20XX.

Firma Servidor Público

Sello

Firma Inmediato Superior

Sello

Firma Superior Jerárquico

Sello





**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**GESTIÓN 20XX**  
**FORMULARIO EVD 02 - PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                  |      |  |      |  |
|----------------------------------|------|--|------|--|
| Nombre del Ocupante:             |      |  | O.I. |  |
| N° de Item:                      |      |  |      |  |
| Denominación del Cargo:          |      |  |      |  |
| Dependencia:                     |      |  |      |  |
| Cargo Jefe Inmediato Superior:   |      |  |      |  |
| Nombre Jefe Inmediato Superior:  |      |  |      |  |
| Cargo Superior Jerárquico:       |      |  |      |  |
| Nombre Superior Jerárquico:      |      |  |      |  |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1    |  |      |  |
|                                  | 2    |  |      |  |
|                                  | 3    |  |      |  |
|                                  | 4    |  |      |  |
| Evaluado por:                    |      |  |      |  |
| Periodo de Evaluación:           | Del: |  | Al:  |  |

**2 FACTOR DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional) (30%)**

| ÁREAS                 | VARIABLES                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL DE EJECUCIÓN |            |         |           |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------|-----------|
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                      | 0 - 50             | 51 - 69    | 70 - 89 | 90 - 100  |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                      | OBSERVACIÓN        | SUFICIENTE | BUENO   | EXCELENTE |
| CAPACIDAD TÉCNICA     | <b>PLANEACIÓN:</b> Proyecta y establece objetivos y metas acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse. |                    |            |         |           |
|                       | <b>PRODUCTIVIDAD:</b> Capacidad de producir determinada cantidad de trabajo, relacionada con estándares al respecto o con las expectativas de su Jefe Inmediato Superior.                                                                            |                    |            |         |           |
|                       | <b>COMPETENCIA TÉCNICA:</b> Aporta los conocimientos de su formación, experiencia y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.                    |                    |            |         |           |
|                       | <b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.                                          |                    |            |         |           |
|                       | <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conoce la normativa y se actualiza en la temática relativa al ejercicio de su cargo.                                                                                                                                           |                    |            |         |           |
| COMPORTAMIENTO HUMANO | <b>INDEPENDENCIA:</b> No necesita asesoramiento constante en la ejecución de las tareas asignadas y es responsable de los resultados obtenidos.                                                                                                      |                    |            |         |           |
|                       | <b>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:</b> Siempre busca la concertación y la mejor salida consensuada para los diferentes conflictos laborales.                                                                                                               |                    |            |         |           |
|                       | <b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información confidencial y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.                                             |                    |            |         |           |
|                       | <b>FLEXIBILIDAD:</b> Es capaz de adaptarse a los cambios de la organización, de aceptar nuevas ideas y de implementar nuevas maneras de hacer las cosas.                                                                                             |                    |            |         |           |
|                       | <b>HABILIDADES COMUNICACIONALES:</b> Sabe expresarse verbalmente de manera adecuada y su redacción es correcta.                                                                                                                                      |                    |            |         |           |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>COMPORTAMIENTO FUNCIONAL</b> | <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la Institución.                                                                 |  |  |  |  |
|                                 | <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos de trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la unidad.                                                                                                     |  |  |  |  |
|                                 | <b>INICIATIVA:</b> Es capaz de expresarse de manera abierta, demostrando seguridad; propone, desarrolla procedimientos y métodos que permiten mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión de la Institución, prestando atención a la opinión de otros. |  |  |  |  |
|                                 | <b>PROACTIVIDAD:</b> Se adelanta a posibles conflictos, anticipando futuros escenarios y propone e posibles opciones de solución.                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |

### 3 FACTOR DE EVALUACIÓN B (POAI VS Informe Individual) (70%)

| N°           | Resultados Recurrentes del Puesto | Programado (*) | Avance (**) | Ponderación | Resultado |
|--------------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|
|              |                                   |                |             |             |           |
|              |                                   |                |             |             |           |
|              |                                   |                |             |             |           |
| N°           | Resultados Específicos del Puesto | Programado (*) | Avance (**) | Ponderación | Resultado |
|              |                                   |                |             |             |           |
|              |                                   |                |             |             |           |
|              |                                   |                |             |             |           |
| N°           | Actividades No Programadas        |                |             | Ponderación | Resultado |
|              |                                   |                |             |             |           |
|              |                                   |                |             |             |           |
|              |                                   |                |             |             |           |
| <b>TOTAL</b> |                                   |                |             |             |           |

(\*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA

(\*\*) Grado de cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de evaluación.

### FACTOR DE EVALUACIÓN C (Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Total Horas de Capacitación |  |
|-----------------------------|--|

### FACTOR DE EVALUACIÓN D (Antecedentes Laborales del Servidor)

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Memorándums de Felicitación        |  |
| Memorándums de Llamada de Atención |  |

### 4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| RESULTADO FACTOR A        |  |
| RESULTADO FACTOR B        |  |
| RESULTADO FACTOR C (+/-5) |  |
| RESULTADO FACTOR D (+/-5) |  |

|                      |  |         |  |
|----------------------|--|---------|--|
| RESULTADO EVALUACIÓN |  | LITERAL |  |
|----------------------|--|---------|--|

### 5 OBSERVACIONES





La suscripción del presente formulario de Evaluación del Desempeño, supone conformidad dentro del periodo programado del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_ de 20xX.

Firma Servidor Público

Sello

Firma Inmediato Superior

Sello

Firma Superior Jerárquico

Sello



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**GESTIÓN 20XX**  
**FORMULARIO EVD 03 - AUXILIARES, SECRETARÍA(O)**

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                  |      |  |      |  |
|----------------------------------|------|--|------|--|
| Nombre del Ocupante:             |      |  | C.I. |  |
| N° de Item:                      |      |  |      |  |
| Denominación del Puesto:         |      |  |      |  |
| Dependencia:                     |      |  |      |  |
| Cargo Jefe Inmediato Superior:   |      |  |      |  |
| Nombre Jefe Inmediato Superior:  |      |  |      |  |
| Cargo Superior Jerárquico:       |      |  |      |  |
| Nombre Superior Jerárquico:      |      |  |      |  |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1    |  |      |  |
|                                  | 2    |  |      |  |
|                                  | 3    |  |      |  |
|                                  | 4    |  |      |  |
| Evaluado por:                    |      |  |      |  |
| Periodo de Evaluación:           | Del: |  | Al:  |  |

**2 FACTOR DE EVALUACIÓN A (Análisis de Actuación Profesional) (30%)**

| ÁREAS                 | VARIABLES                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL DE EJECUCIÓN |            |         |           |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------|-----------|
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                      | 0 - 50             | 51 - 69    | 70 - 89 | 90 - 100  |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                      | OBSERVACIÓN        | SUFICIENTE | BUENO   | EXCELENTE |
| CAPACIDAD TÉCNICA     | <b>PLANEACIÓN:</b> Proyecta y establece objetivos y metas acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse. |                    |            |         |           |
|                       | <b>PRODUCTIVIDAD:</b> Capacidad de producir determinada cantidad de trabajo, relacionada con estándares al respecto o con las expectativas de su Jefe Inmediato Superior.                                                                            |                    |            |         |           |
|                       | <b>COMPETENCIA TÉCNICA:</b> Aporta con su formación y experiencia para el desempeño de su área.                                                                                                                                                      |                    |            |         |           |
|                       | <b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.                                          |                    |            |         |           |
| COMPORTAMIENTO HUMANO | <b>JUICIO:</b> Es capaz de determinar el nivel adecuado de riesgo y escoger la acción correcta, tomando decisiones significativas y acertadas.                                                                                                       |                    |            |         |           |
|                       | <b>ECONOMÍA:</b> Es conciente en el uso de los materiales, insumos, servicios y gastos logrando economía en la administración de recursos que le otorgan.                                                                                            |                    |            |         |           |
|                       | <b>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:</b> Siempre busca la concertación y la mejor salida consensuada para los diferentes conflictos laborales.                                                                                                               |                    |            |         |           |
|                       | <b>CALIDAD DE TRABAJO:</b> Planifica, organiza y mide en cada tarea asignada el tiempo de trabajo de manera correcta, sin cometer errores y logrando ejecutar su trabajo con eficiencia, para alcanzar objetivos.                                    |                    |            |         |           |
|                       | <b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información confidencial y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.                                             |                    |            |         |           |



|                 |                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| COMP. FUNCIONAL | <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la Institución. |  |  |  |  |
|                 | <b>HABILIDADES INTERPERSONALES:</b> Le gusta trabajar en equipo, facilita la integración de las personas y presta cooperación oportunamente.                                                         |  |  |  |  |
|                 | <b>PROACTIVIDAD:</b> Se adelanta a posibles conflictos, anticipando futuros escenarios y propone e posibles opciones de solución.                                                                    |  |  |  |  |
|                 | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |

### 3 FACTOR DE EVALUACIÓN B (POAI VS Informe Individual) (70%)

| Nº           | Resultados Recurrentes del Puesto | Programado (*) | Avance (**) | Ponderación | Resultado |
|--------------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------|-----------|
| 1            |                                   |                |             |             |           |
| 2            |                                   |                |             |             |           |
| 3            |                                   |                |             |             |           |
| 4            |                                   |                |             |             |           |
| 5            |                                   |                |             |             |           |
| .            |                                   |                |             |             |           |
| n            |                                   |                |             |             |           |
| Nº           | Resultados Específicos del Puesto | Programado (*) | Avance (**) | Ponderación | Resultado |
| 1            |                                   |                |             |             |           |
| 2            |                                   |                |             |             |           |
| 3            |                                   |                |             |             |           |
| 4            |                                   |                |             |             |           |
| 5            |                                   |                |             |             |           |
| .            |                                   |                |             |             |           |
| n            |                                   |                |             |             |           |
| Nº           | Actividades No Programadas        |                |             | Ponderación | Resultado |
| 1            |                                   |                |             |             |           |
| 2            |                                   |                |             |             |           |
| 3            |                                   |                |             |             |           |
| .            |                                   |                |             |             |           |
| n            |                                   |                |             |             |           |
| <b>TOTAL</b> |                                   |                |             |             |           |

(\*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA

(\*\*) Grado de cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de evaluación.

### FACTOR DE EVALUACIÓN C (Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Total Horas de Capacitación |  |
|-----------------------------|--|

### FACTOR DE EVALUACIÓN D (Antecedentes Laborales del Servidor)

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Memorándums de Felicitación        |  |
| Memorándums de Llamada de Atención |  |

### 4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| RESULTADO FACTOR A        |  |
| RESULTADO FACTOR B        |  |
| RESULTADO FACTOR C (+/-5) |  |
| RESULTADO FACTOR D (+/-5) |  |

|                      |  |         |  |
|----------------------|--|---------|--|
| RESULTADO EVALUACIÓN |  | LITERAL |  |
|----------------------|--|---------|--|



5 OBSERVACIONES

|  |
|--|
|  |
|--|

6 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del presente formulario de Evaluación del Desempeño, supone conformidad dentro del periodo programado del: al: de 20XX.

|                        |
|------------------------|
|                        |
| Firma Servidor Público |
|                        |
| Sello                  |

|                          |
|--------------------------|
|                          |
| Firma Inmediato Superior |
|                          |
| Sello                    |

|                           |
|---------------------------|
|                           |
| Firma Superior Jerárquico |
|                           |
| Sello                     |







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°020

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FDI-XXX-INF-XXX/20XX

NURI XXXX

A : (Nombre del Titular del cargo)  
(DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO)

DE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF : INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO

FECHA : La Paz, XX de XXXXX de 20XX

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 23º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FDI, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño, correspondiente a la gestión ...., de los(as) servidores(as) públicos( as) de la .....

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a los (as) servidores (as) públicos (as) comprendidos (as) en las categorías: ( Jefe de Departamento, Responsable, Profesional, Técnico, Auxiliar, Secretaria).

III. EJECUCIÓN

Los formularios de evaluación fueron completados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, contando con las firmas pertinentes y debiendo ser los mismos registrados en las carpetas personales correspondientes.

IV. CALIFICACIÓN

El método de Evaluación del Desempeño se basó en 4 factores:

- Factores de Evaluación A = 60 puntos (Análisis de Actuación Profesional)

**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299  
La Paz · Bolivia



MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

- Factores de Evaluación B = 40 puntos (**Objetivos Individuales del Puesto**)
- Factores de Evaluación C = +/- 5 puntos (**Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo**)
- Factores de Evaluación D = +/- 5 puntos (**Antecedentes Laborales del Servidor**)

De los parámetros o grados de evaluación utilizados para la medición de cada factor, los parámetros de evaluación y calificaciones respondieron a los siguientes criterios:

| Criterios      | Parámetros      |
|----------------|-----------------|
| Excelente      | 90 a 100 puntos |
| Bueno          | 70 a 89 puntos  |
| Suficiente     | 51 a 69 puntos  |
| En observación | 0 a 50 puntos   |

Donde:

- Excelente:** Podrá ser tomado en cuenta para ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos y factibilidad presupuestaria. Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
- Bueno:** Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
- Suficiente:** Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
- En Observación:** Dará lugar a que el servidor público de carrera se sujete a una 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" para los servidores comprendidos en la Carrera Administrativa darán lugar a la separación de la Entidad.

En el caso de los servidores no comprendidos en la Carrera Administrativa, la evaluación sólo tendrá fines referenciales y de registro, pero la calificación será puesta a conocimiento de la Dirección General Ejecutiva para la toma de decisiones correspondiente.

**V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Efectuada la evaluación de los (as) servidores (as) públicos (as) de.....se obtuvieron los siguientes resultados:

| Nº | Nombre del (la) Servidor (a) Público (a) | Cargo | Área / Unidad | Puntaje Total Obtenido | Calificación obtenida (Literal) | Decisión |
|----|------------------------------------------|-------|---------------|------------------------|---------------------------------|----------|
| 1  |                                          |       |               |                        |                                 |          |
| 2  |                                          |       |               |                        |                                 |          |
| n  |                                          |       |               |                        |                                 |          |



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299  
La Paz · Bolivia





**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

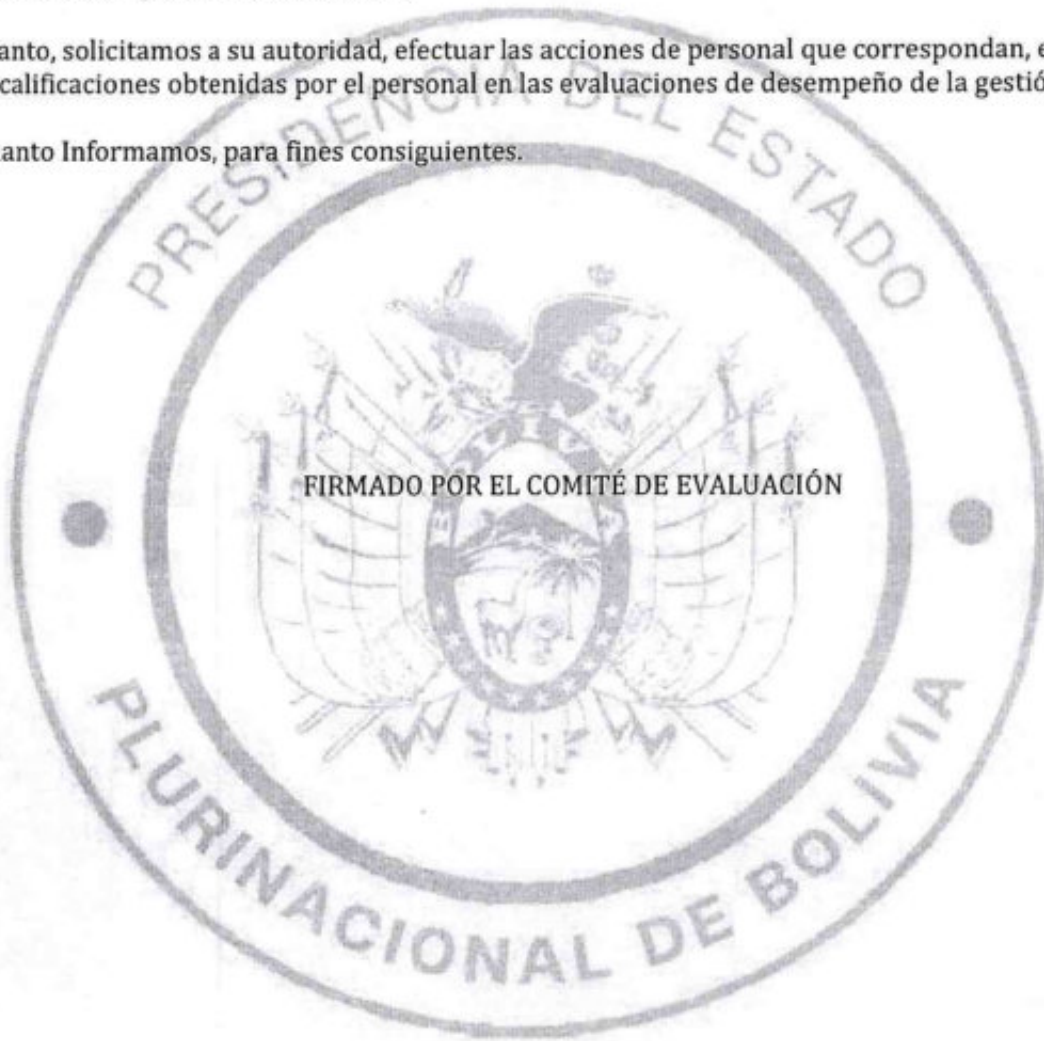
**VI. CONCLUSIONES**

Una vez analizadas las evaluaciones del desempeño de los (as) servidores (as) públicos (as) se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Por tanto, solicitamos a su autoridad, efectuar las acciones de personal que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal en las evaluaciones de desempeño de la gestión.....

Es cuanto Informamos, para fines consiguientes.

FIRMADO POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°021

**MEMORANDUM**  
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
CITE: XXX.XXX.XXX XX/20XX

Señor(a).  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.I. XXXXXX  
**Presente.**

Fecha: La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

Ref.: **RESULTADO EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO**

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 28° de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público", el artículo 26° de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" y el Reglamento Específico en actual vigencia, se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión.....en el puesto que actualmente ocupa.

En la evaluación logró una calificación de.....obteniendo como resultado.....por lo que en aplicación a la normativa vigente será.....en su puesto de trabajo.

Sin otro particular, a tiempo de....., saludo a usted atentamente.

XXX/XXX/XXX  
c.c. File personal

**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz • Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 • Fax: (591-2) 2128299  
La Paz • Bolivia



**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

D.N.C.  
GESTIÓN 20XX

N° Item: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N°: \_\_\_\_\_

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Puesto:         |   |
| Categoría:                       |   |
| Cargo según escala:              |   |
| Dependencia:                     |   |
| Cargo Jefe Inmediato Superior:   |   |
| Cargo Superior Jerárquico:       |   |
| Cargos Bajo Supervisión Directa: | 1 |
|                                  | 2 |
|                                  | 3 |
|                                  | 4 |

**2 CONOCIMIENTOS DEMANDADOS GENÉRICOS**

De manera general, a su juicio en qué áreas temáticas necesita ser capacitado

| Conocimientos Genéricos |  |     |
|-------------------------|--|-----|
| 1                       |  | 8   |
| 2                       |  | 9   |
| 3                       |  | 10  |
| 4                       |  | 11  |
| 5                       |  | 12  |
| 6                       |  | ... |
| 7                       |  | n   |

**3 FUNCIONES / CONOCIMIENTOS DEMANDADOS**

**3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

De manera específica y de acuerdo a las funciones abajo mencionadas, a su criterio, qué conocimientos son requeridos?

| Funciones | Conocimientos Requeridos | Alto | Medio | Bajo |
|-----------|--------------------------|------|-------|------|
| 1         |                          |      |       |      |
| 2         |                          |      |       |      |
| 3         |                          |      |       |      |
| 4         |                          |      |       |      |
| 5         |                          |      |       |      |
| 6         |                          |      |       |      |

**3.2 CONOCIMIENTOS DEMANDADOS / RESULTADOS ESPERADOS**

| Conocimientos Demandados | Resultados Esperados |
|--------------------------|----------------------|
| 1                        |                      |
| 2                        |                      |
| 3                        |                      |
| 4                        |                      |
| 5                        |                      |
| 6                        |                      |
| 7                        |                      |



**4 CONOCIMIENTOS SERVIDOR PÚBLICO**

Mencione las materias en las que el servidor público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

|   | AREA TEMÁTICA | NOMBRE DEL CURSO |
|---|---------------|------------------|
| 1 |               |                  |
| 2 |               |                  |
| 3 |               |                  |
| 4 |               |                  |

Firma del Servidor Público

Sello

Firma Inmediato Superior

Sello







MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

FORMULARIO SAP: N°023

**INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

FDI-XXX-XXX-XXX/20XX

NURI XXXX

A : XXXXXXXX  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : XXXXXXXX  
RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

REF : DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA : La Paz, XX de XXXXX de 20XX

De mi consideración:

Remito para su atención el presente informe que resume los resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación correspondiente a la presente gestión en función de las siguientes observaciones.

**I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, todas las servidoras y servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, siguieron el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación producto de la Evaluación del Desempeño - Gestión 20XX.

Una vez concluido este proceso, estos documentos fueron remitidos al Departamento Administrativo Financiero para su consolidación respectiva.

**II. ANÁLISIS**

El objetivo de este proceso fue orientar la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación para la presente gestión, con la finalidad que los(as) servidores(as) públicos(as) cuenten con los conocimientos necesarios, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de sus actividades y contribuir en el logro de los objetivos de la Institución.

El procedimiento de detección de necesidades de capacitación aplicada en nuestra Institución, consideró los siguientes aspectos:



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz - Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 - Fax: (591-2) 2128299  
La Paz - Bolivia

- a) **Aplicación del formulario de relevamiento:** Se realizó como parte del proceso de evaluación anual del desempeño. Es decir que el formulario de detección de necesidades fue llenado por el Jefe Inmediato Superior o por el responsable de la evaluación en función a los resultados de la evaluación del desempeño y a los objetivos planteados para la siguiente gestión, es importante resaltar que el formulario fue aplicado a todos los servidores y servidoras públicas de planta.
- b) **Validación del formulario de relevamiento:** El formulario fue validado por el(la) servidor(a) público(a) y como señal de conformidad este(a) y el Jefe Inmediato Superior o evaluador firmaron el formulario.
- c) **Procesamiento de la información:** Una vez recibidos los formularios estos fueron sistematizados y procesados por el Encargado de Recursos Humanos.
- d) **Determinación de resultados:** El procesamiento de información permitió determinar resultados tales como: Capacitación Genérica y Capacitación específica por evento.

#### EVENTOS GENERICOS

| Nº | NOMBRE DEL EVENTO | PRIORIDAD | FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN |
|----|-------------------|-----------|-----------------------------|
|    |                   |           |                             |

#### EVENTOS ESPECÍFICOS

| Nº | NOMBRE DEL EVENTO | PRIORIDAD | FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN |
|----|-------------------|-----------|-----------------------------|
|    |                   |           |                             |

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este sentido se recomienda tomar en cuenta estos resultados al momento de elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional, que debe contener el detalle del plan de capacitación.

Es cuanto tengo que informar a su autoridad, para fines consiguientes.

Atentamente







**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

**FORMULARIO SAP-N°024**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**INFORME**

**XXX-XXX-INF-XXX/20XX**

**A :** XXXXXXXX  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**VÍA :** XXXXXXXX  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**DE :** XXXXXXXX  
**RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

**REF :** **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**FECHA :** La Paz, XX de XXXXX de 20XX

De conformidad con el Art. 27 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, se presenta el Programa Anual de Capacitación Institucional del FDI correspondiente a la gestión 20XX, debidamente priorizado de acuerdo a los requerimientos de la Institución:

**I. INTRODUCCIÓN**

- a) VISIÓN
- b) MISIÓN
- c) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- d) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**II. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, todas las servidoras y servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, siguieron el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación producto de la Evaluación del Desempeño - Gestión 20XX.



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz - Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 - Fax: (591-2) 2128299  
La Paz - Bolivia



**MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA**

Una vez concluido este proceso, estos documentos fueron remitidos al Departamento Administrativo Financiero, para su consolidación respectiva.

**III. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**

**a) OBJETIVOS DEL PLAN**

| EVENTO | AREA ORG. | NIVEL DE PROFUNDIDAD<br>(BÁSICO, INTERMEDIO,<br>AVANZADO) | MODALIDAD<br>(PRESENCIAL /<br>SEMIPRESENCIAL /<br>ON LINE) | Nº DE<br>PARTICIPANTES | DURACIÓN | COSTO<br>APROXIMADO |
|--------|-----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|----------|---------------------|
|        |           |                                                           |                                                            |                        |          |                     |
|        |           |                                                           |                                                            |                        |          |                     |
|        |           |                                                           |                                                            |                        |          |                     |

**IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Es cuanto tengo que informar a su autoridad, para fines consiguientes.

Atentamente



**FDI**  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA

**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA**  
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre  
Presbítero Medina y Andrés Muñoz • Sopocachi  
Teléfono: (591-2) 2128276 • Fax: (591-2) 2128299  
La Paz • Bolivia



**SOLICITUD DE PASANTIAS**

**1 UNIDAD SOLICITANTE**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Area Organizacional:                 |  |
| Nombre del Solicitante (Supervisor): |  |
| Cargo del Solicitante:               |  |
| Fecha de Inicio de Pasantía:         |  |
| Fecha de fin de Pasantía:            |  |

**2 ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO**

**2.1 FORMACION REQUERIDA**

|                   |
|-------------------|
| Area de Formación |
|                   |

**2.2 TAREAS / RESULTADOS**

| Tareas: En orden de importancia, mencionar las funciones que debe realizar la persona que ocupe el puesto. De ser posible, indicar cómo debe realizar cada función. |  | Resultados: Registrar los resultados que se deben obtener a través de la ejecución de cada función. |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1                                                                                                                                                                   |  | 1                                                                                                   |  |
| 2                                                                                                                                                                   |  | 2                                                                                                   |  |
| 3                                                                                                                                                                   |  | 3                                                                                                   |  |
| 4                                                                                                                                                                   |  | 4                                                                                                   |  |
| 5                                                                                                                                                                   |  | 5                                                                                                   |  |
| ...                                                                                                                                                                 |  | ...                                                                                                 |  |
| n                                                                                                                                                                   |  | n                                                                                                   |  |

|                    |
|--------------------|
|                    |
| Firma Solicitante: |
|                    |
| Selo               |

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
|                                                   |
| Firma Jefe de Departamento / Responsable de Area: |
|                                                   |
| Selo                                              |

**FICHA DE PERSONAL**

**1 DATOS PERSONALES**

|                         |                                 |                     |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Nombres:                | Apellido Paterno:               | Apellido Materno:   |
| Cédula de identidad N°: | Sexo:                           | Nacionalidad:       |
| Fecha de Nacimiento:    | Lugar:                          | Departamento:       |
| Estado Civil:           | Libreta de Servicio Militar N°: |                     |
| Profesión u Ocupación:  | Registro Profesional N°:        | Matrícula N°:       |
| Domicilio:              | Zona:                           | Calle - Pasaje:     |
| Edificio:               | Piso:                           | N° Depto:           |
| Telefono Fijo:          | Celular:                        | Correo electrónico: |

**2 DATOS LABORALES EN EL FDI**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| N° Item:          | Cargo:                |
| Fecha de ingreso: | Modalidad:            |
| C.U.A.:           | Código Asegurado CPS: |

**3 DATOS FAMILIARES (Hasta el 4° grado de Consanguinidad o el 2° grado de afinidad)**

| Parentesco       | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Fecha de Nacimiento |
|------------------|------------------|------------------|---------|---------------------|
| Padre            |                  |                  |         |                     |
| Madre            |                  |                  |         |                     |
| Esposa / Conyuge |                  |                  |         |                     |
| Hija (o)         |                  |                  |         |                     |
| Hija (o)         |                  |                  |         |                     |
| Hija (o)         |                  |                  |         |                     |
| Hermana (o)      |                  |                  |         |                     |
| Hermana (o)      |                  |                  |         |                     |
| Hermana (o)      |                  |                  |         |                     |

**4 DATOS EDUCACIONALES**

**4.1 EDUCACIÓN BÁSICA - BACHILLERATO (Especifique el último curso vencido)**

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

**4.2 ESTUDIOS UNIVERSITARIOS - TÉCNICOS**

| 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 |
|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------|------------------|------------------------------|
|         |        |                                                                             |                                           |                           | SI NO     |                      | SI NO            | SI NO                        |

**4.3 ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: DIPLOMADO - MAESTRÍA - DOCTORADO**

| 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 |
|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------|------------------|------------------------------|
|         |        |                                                                             |                                           |                           | SI NO     |                      | SI NO            | SI NO                        |





### 5 DOCENCIA

| Centro - Institución - Universidad | Asignatura | Carrera | Del Año | A Año |
|------------------------------------|------------|---------|---------|-------|
|                                    |            |         |         |       |

### 6 OTROS CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES/PAQUETES INFORMÁTICOS

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

### 7 EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

|                                |  |  |  |      |       |
|--------------------------------|--|--|--|------|-------|
| Resumen de Años de Experiencia |  |  |  | Años | Meses |
|                                |  |  |  |      |       |

### 8 IDIOMAS

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

CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES QUE FIGURAN EN ESTE FORMULARIO SON VERACES, EXACTAS Y COMPLETAS. SOY CONSCIENTE DE QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA U OMISIÓN INTENCIONAL DE LOS DATOS QUE SE ME PIDEN FACULTARÍA A LA ENTIDAD PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES CONFORME A NORMATIVA VIGENTE

|       |
|-------|
| Firma |
| Sello |





ARCHIVOS FISICOS PERSONAL ACTIVO Y PASIVO

| I. ARCHIVOS FÍSICOS - PERSONAL ACTIVO |                 |       |                     |                  |               |
|---------------------------------------|-----------------|-------|---------------------|------------------|---------------|
| N°                                    | Nombre Completo | Cargo | Area Organizacional | 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 |





**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP**

**1 DATOS GENERALES**

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

**2 DATOS ESPECÍFICOS DE LOS ARCHIVOS**

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

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Firma Responsable de Custodia | Sello |
|-------------------------------|-------|



## INVENTARIO DE PERSONAL

| 1 | TOTAL DE PERSONAL POR SEXO Y EDAD SEGÚN CATEGORÍA |
|---|---------------------------------------------------|
|---|---------------------------------------------------|

[illegible]

| 2 | TOTAL DE PERSONAL POR SEXO Y ESTADO CIVIL SEGÚN CATEGORÍA |
|---|-----------------------------------------------------------|
|---|-----------------------------------------------------------|

[illegible]



