

APIAGUAIKI TÜPA

RESOLUCION RECTORAL UNIBOL-AT/N°007/2022

24 de enero de 2022

VISTOS:

En cumplimiento a las normas legales para su correspondiente aplicación en la institución como sector público, mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa".

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I. del Artículo 13 de la Constitución Política del Estado, señala "los derechos reconocidos en esta Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos". Sobre los derechos de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos expresa en su Parágrafo I. Artículo 30. "Es nación y pueblo indígena originario campesino toda la colectividad humana que comparta identidad cultural, idioma, tradición histórica, instituciones, territorialidad y cosmovisión, cuya existencia es anterior a la invasión colonial española" de igual manera en su Parágrafo II. El mismo cuerpo constitucional Señala "en el marco de la Unidad del Estado y de acuerdo a la Constitución las naciones y pueblos indígenas originario campesinos gozan de los siguientes derechos: inciso 2) a su identidad cultural, creencia religiosa, espiritualidades, prácticas y costumbres y a su propia cosmovisión; inciso 12) A una educación intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo.

Que, el mismo texto constitucional prevé en su Artículo 232 "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Artículo 235 del texto constitucional, establece: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: Numeral 1) Cumplir con la Constitución y las leyes; 2) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública y ss".

Que, el Art. 55 de la Ley N° 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" de 20 de Diciembre de 2010, establece en su inciso c) Reconoce que entre las Universidades reconocidas por el Estado Plurinacional de Bolivia, están las Universidades Indígenas Bolivianas, entre ellas la UNIBOL GUARANI "Apiaguaiki Tüpa", es una Entidad descentralizada del Ministerio de Educación, destinado a la Educación pública superior, misma que se encuentra ubicada en el municipio de Machareti de la Provincia Luis Calvo del Departamento de Chuquisaca.

Que, la normativa citada, señala en su Artículo 60 Parágrafo I. "Las universidades indígenas son instituciones académico científicas de carácter público, articuladas a la territorialidad y organización de las naciones y pueblos indígena originario campesinos del Estado Plurinacional, que desarrollan formación profesional e investigación, genera ciencia, tecnología e innovación a nivel de pre grado y post grado".

Que, el Decreto Supremo N° 29664 de 02 de agosto del 2008, en su Artículo 1. señala y tiene por objeto crear tres (3) Universidades Indígenas Bolivianas Comunitarias Interculturales Productivas-UNIBOL, Estableciendo funciones, naturaleza jurídica, estructura curricular y financiamiento".

Que, en su Artículo 2 Parágrafo I del mismo Decreto Supremo señala, "crease tres Universidades Indígenas Bolivianas, Comunitarias, Interculturales, Productivas UNIBOL", "Aymara", "Quechua" y "Guarani y Pueblos de Tierras Bajas" como entidades descentralizadas de educación pública superior, bajo régimen Especial y tuición del Ministerio de Educación. Las sedes de las UNIBOL serán: La UNIBOL Aymara, "Tupak Katari", con sede en la localidad de Warisata, Provincia Omasuyo del Departamento de La Paz; La UNIBOL Quechua "Casimiro Huanca" con sede en Chimoré Provincia Carrasco del Departamento de Cochabamba y La UNIBOL Guarani "Apiaguaiki Tüpa" con sede en la comunidad Kuruyuki, Provincia Luis Calvo del Departamento de Chuquisaca.

Que, la UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiki Tüpa" creada por Decreto Supremo N° 29664 de 02 de Agosto de 2008, se regulan por las normas legales e internas en virtud de los parámetros generales definidos por la Constitución Política del Estado Plurinacional, Leyes Especiales, además por Decretos y Reglamentaciones emitidas por las entidades competentes.

APIAGUAIKI TÜPA

Que, el Decreto Supremo N° 29664 ha sido modificado y complementado mediante el Decreto Supremo N° 3079 de 08 de Febrero de 2017, en ella se modifican aspectos de orden estructural, orgánico, académicos, administrativos, financieros, recursos humanos y sistema laboral.

Que, el Artículo 2 inciso b) de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece la Administración de personal, como uno de los sistemas que regulan, para ejecutar las actividades programadas en la entidad.

Que, el Artículo 9 de la citada normativa, señala que: "El sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que, la Ley N° 1178, en su Artículo 20 dispone: "todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: inciso a) Emitir las normas y reglamentos básicos para sistema; inciso b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; inciso 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; e inciso d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos".

Que el Artículo 22 de la Ley 1178, señala "El Ministerio de Haciendas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada".

Que, la Ley N° 1178, señala en su Artículo 27. "Cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)".

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, 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.

Que, conforme lo señala la norma up supra en su Artículo 4, establece que: "El Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercicios a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece en su Artículo 2, todas las entidades públicas, tienen como atribución y están obligadas a implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a la presente normativa, así como también a elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad (RE-SAP), en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, posibilitando de esta manera, una gestión eficiente y eficaz del personal en su entidad.

Que, la Ley N° 1178, señala en su Artículo 33 "No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación".

Que, el Estatuto Orgánico aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1090/2018 de fecha 05 de Noviembre de 2018 de las UNIVERSIDADES INDÍGENAS COMUNITARIAS, INTERCULTURALES Y PRODUCTIVAS DE BOLIVIA, entre ellas la UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiiki Tüpa", señala como atribuciones del Rector o Rectora, en su Art. 24 inc. f) Emitir Resoluciones Rectorales.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27420 de fecha 26 de Enero de 2021, Resuelve como Artículo Único.- I. Designar al ciudadano GONZALO MARATUA PEDRAZA, como RECTOR de la Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva - UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas "Apiaguaiiki Tüpa" (...).

Ayoreo, Araona, Baure, Canichana, Cayubaba, Cavineño, Chácobo, Chiquitano, Esse Eija, Guaraní, Guarayo, Guarasuwe, Itonama, Joaquiniano, Lecos, Machineri, Mojeño, Maropa, Mosestén, Movima, Moré, Pacahuara, Siriono, Takana, Tsimane, Tapiete, Toromona, Weenhayek, Yuracaré, Yaminagua, Yuki

APIAGUAIKI TÜPA

Que, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2295/2021 de 30 de noviembre de 2021, declara compatible el Reglamento Especifico de Administración de Personal (RE-SAP) de la Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva – UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa”.

Que, mediante Nota Interna MCA/DAF. CITE OF. N° 014/2022, de 14 de enero de 2022, la Directora Administrativa Financiera UG-AT, solicita que mediante resolución expresa de la MAE de la UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa”, proceda a la Aprobación mediante Resolución Rectoral del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Que, mediante Informe Legal/AL-LARS N° 008/2022 de 24 de enero de 2022, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye: es viable la Aprobación mediante Resolución Rectoral del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de la la UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa”, mismo que es compatible con el Decreto Supremo N° 26115, según lo señala la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2295/2021.

POR TANTO:

EL RECTOR DE LA UNIBOL GUARANI Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS “APIAGUAIKI TÜPA”, EN USO DE SUS LEGITIMAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY DE LA EDUCACION “AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PEREZ”, LEY N° 1178, EL D.S. N° 29664, D.S. N° 3079, D.S. N° 26115, R.M. N° 1090/2018 Y RESOLUCION SUPREMA N° 27420.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) de la Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva – UNIBOL Guarani y Pueblos de Tierras Bajas “Apiaguaiki Tüpa”, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, remita una copia de la presente resolución y anexos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y correspondiente archivo de la presente Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 3. Encomendar a la Dirección Administrativa Financiera para que en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos se proceda a su publicación ante la página institucional y su difusión e implantación del presente reglamento en la institución a través de los mecanismos que considere pertinente.

ARTÍCULO 4. Se deja sin efecto a partir de la emisión y publicación de la presente Resolución Rectoral, cualquier disposición contraria al nuevo reglamento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




Lic. Gonzalo Maratua Pedraza
RECTOR
UNIBOL GUARANI Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS
"APIAGUAIKI TÜPA"

GUARANÍ Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS
UNIBOL
APIAGUAIKI TÜPA
TERRITORIO GUARANÍ
IVO - CHUQUISACA



C. c Arch. / Rect.
/ A.L.
/ DGNGP

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE "UNIVERSIDAD INDÍGENA BOLIVIANA COMUNITARIA INTERCULTURAL PRODUCTIVA APIAGUAIKI TÛPA"**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en **Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tûpa**, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de **Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tûpa**, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de **Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tûpa**.

de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de *Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tüpa*, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Rector	NO
Ejecutivo	2°	Vicerector	NO
	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	
Operativo		Directores	NO
	4°	Responsables de unidades	SI
	5°	Encargados de unidades	SI
	6°	Técnico Administrativo	SI
	7°	Secretarías	SI
	8°	Servicios	SI

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

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración		10 días	Responsable de Recursos Humanos

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

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

necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	Plan de personal	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias	-----	-----	-----

PRODUCTO				
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario SAP 003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario SAP 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario SAP 002 (actualización de información).	3 días	-Responsable de Presupuesto y Tesorería -Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto		↓	

	Convocatoria (Interna o Externa).			
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario SAP 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario SAP 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
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	-----	Comité de Selección

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

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público

	Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.		el período de prueba (90 días)	
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Rector (a) / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas	-----	-----	-----

	Evaluación del Desempeño.		cronograma establecido.	
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato SAP 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) SAP 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato SAP 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma	Rector (a)

	modalidad de convocatoria pública interna.			
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Responsable de Presupuesto y tesorería
2	Elaboración de 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	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Rector (a)
5	Ejecución de acciones de personal, en	Memorando de	5 días	Rector (a) /

PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			
----------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Rector (a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Rector (a) / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de			

	propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de recursos humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario SAP 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Responsable de recursos humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Responsable de recursos humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de recursos humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

		aprobado.		
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y			

capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del	-----	-----	-----

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El *Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tüpa*, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP). La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El *Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tüpa*, se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

ANEXOS

FORM-SAP-01
VALORACION DE PUESTOS

Características del Puesto de Trabajo	
Área:	
Unidad de dependencia:	
Nombre del puesto:	

Instructivo: Los Jefes Inmediatos Superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia, asignando solo un grado a cada factor anotando en la columna de la derecha. Se debe considerar lo que realmente requiere el puesto, sin pensar en la persona que actualmente ocupa,

FACTORES DE VALORACIÓN	GRADOS					PUNTAJE
	15	30	45	60	75	
1. INSTRUCCIÓN Aprecia los conocimientos generales y especializados para desempeñar el cargo.	15 Sin formación académica	30 Bachiller	45 Estudios Universitarios	60 Técnico superior	75 Licenciatura	
2. EXPERIENCIA Toma en cuenta el tiempo necesario de experiencia para poder desempeñar el puesto	15 Ninguna	30 6 meses	45 1 año	60 2 años	75 Más de 3 años	
3. CRITERIO E INICIATIVA Amplitud con que se requiere ejercitar el propio juicio para tomar por sí mismo decisiones sobre el trabajo o modificar situaciones.	15 Requiere habilidad para ejecutar las órdenes solamente	30 No se puede contar usualmente con resultados descuidados sin el suficiente control.	45 Requiere criterio e iniciativa para resolver algunos problemas	60 Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas sencillos que se presente en el puesto.	75 Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas difíciles y de trascendencia.	
4. ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL Intensidad y, principalmente continuidad de concentración mental que se requiere.	12 No requiere atención	24 Atención normal que debe ponerse en todo trabajo.	36 Requiere intensa atención solo durante periodos	48 Requiere intensa atención en forma regular, intermitente	60 Atención constante y sostenida	
5. ESFUERZO FÍSICO Intensidad y continuidad esfuerzo físico requerido	8 No requiere esfuerzo físico	16 Requiere de esfuerzo mínimo	24 Varias veces al día esfuerzo mediano.	32 Constante esfuerzo físico mediano.	40 Constante aplicación de gran esfuerzo físico	
6. RESPONSABILIDAD CON RELACION A LA MISIÓN INSTITUCIONAL. Medida en que el trabajo, afecta a la efectivización de la misión institucional.	12 El trabajo no afecta la misión institucional.	24 Afecta mínimamente.	36 Afecta eventualmente	48 Contribuye al logro de la misión.	60 El trabajo que realiza es indispensable para el cumplimiento de la misión	
7. RESPONSABILIDAD CON RELACION A TRABAJO DE OTROS Importancia y amplitud de la ayuda, instrucción y/o dirección que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros	8 Es responsable de su propio trabajo	16 Dirige el trabajo de una o dos personas.	24 Dirige el Trabajo de tres a seis personas	32 Supervisa el trabajo de más de seis personas	40 Dirige a Jefes Intermedios	
8. RESPONSABILIDAD CON RELACION A MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES Cuidado que el puesto, debe tener con relación a la maquinaria, equipo y materiales	8 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo es menor a Bs1.000.-	16 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo está entre Bs1001 a Bs7.000.	24 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo oscila entre Bs7.001 a Bs14.000	32 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo oscila entre Bs14.001 a Bs15.000.	40 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo es mayor a Bs15.001.	
9. CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTE Y RIESGOS Posibilidad en que ocurren accidentes de trabajo, aun supuestas las medidas y cuidados que deben adoptarse.	7 Ambiente de trabajo normal, la posibilidad de que ocurra un accidente es casi nula	14 Ambiente de trabajo normal, la posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual	21 A ratos se está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayor a tres días.	28 Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días.	35 Constantemente está expuesto a accidentes que pueden producir incapacidades temporales de más de 30 días, incapacidades parciales permanentes o incapacidad total permanente	
TOTAL	100	200	300	400	500	

Fecha de elaboración:.....

 Elaborado por:
 Cargo:

Firma

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL
GESTION 202...

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorándum de designación)		1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad (Anotar la unidad organizacional a la que pertenece el cargo)		Categoría		
1.4	Área Organizacional (Anotar el Área organizacional que pertenece la unidad)				
1.5	Cargo del Jefe Inmediato Superior: (Anotar de que puesto depende el cargo)				
1.6	Puestos a los que ejerce Supervisión (Anotar que puestos depende del cargo)	Nombre de cargos supervisados			Cantidad
		1			
		2			
		3			
1.7	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra-institucionales (al interior de la entidad) e Inter-institucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intra-institucionales: (Cite los nombres de los cargos de la entidad con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	1.7.2 Relaciones Inter-institucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			

II. FORMULACIÓN DE OBJETIVO, FUNCIONES Y RESULTADOS

2.1. Objetivo del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, la que implica un análisis de las funciones encamendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben

llenar solo las "Funciones y resultados continuas" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos

2.2. Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 70%).

Nº	Funciones Específicas (Declaradas en el POA de la Unidad)	Resultados (Elaborados de Contenido y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70%

2.2. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la calidad que deben reunir. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%).

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

(Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

Nº	Funciones Continuas o Intermitentes (con el tiempo, según sea el caso de la actividad)	Resultados Continuos o Intermitentes (con el tiempo, según sea el caso de la actividad)	Fuente de Verificación	Resultado sobre 30 %
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30%
TOTAL				100%

3.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Nº	1. Nivel o Grado de Formación (Especificar el nivel de grado o título de la formación superior, estudios de grado, maestría, doctorado, etc.)	2. Área de Formación (Especificar el área de formación, como: ciencias de la salud, etc.)	3. Tiempo de experiencia (Especificar el tiempo de experiencia en meses/años)	4. Área de experiencia (Especificar el área de experiencia, como: enfermería, etc.)	5. Tipo (Especificar si es especialización, maestría, etc.)
1					
2					
3					

3.2. OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	
2	
3	

3.3. CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

Nº	Cualidades	
1	Iniciativa y proactividad	
2	Alto grado de responsabilidad	
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	
6	Coordinación y trabajo en equipo	

IV. NORMATIVA APLICAR: (Especificar las normas que aplican para el desempeño del puesto)

1	
2	
3	
4	

V. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

(Firma y Sello) Jefe Superior Jerárquico	(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior (Nombre y Firma) Servidor Público
---------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------

Fecha de elaboración: .../.../.....



FORM-SAP-03

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES

Dirección:

Unidad/Área:

Servicio (s) requerido(s):

Tipo de Convocatoria:

Invitación Directa ()
Convocatoria PÚBLICA Interna ()
Convocatoria PÚBLICA Externa ()

Términos de referencia.....

Requerimiento del servicio para fecha.....

Justificación de la solicitud.....

.....

.....

..... Haber Básico: Bs:..... Son:

.....

Fecha de solicitud:.....

Firma y Sellos:

Unidad Solicitante Director de Área Vo. Bo.
Solo para uso de la Dirección General de Asuntos Administrativos

Certificación de Acefalia

N° ITEM	PARTIDA	DIRECCIÓN	UNIDAD	NOMBRE DEL CARGO	HABER BASICO

Se adjunta a la solicitud la POAI del puesto solicitado? Si () No ()

Solicitud: Aceptada () Rechazada ()

RECURSOS HUMANOS

Dirección Administrativa Financiera

Vo.Bo. MINISTRO



FORM-SAP-04

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(Expresado en bolivianos)

Nº.....

Unidad Ejecutora:	
Fuente:	
Fecha:	
Justificación:	

Cred.	Partido	Descripción/Espección	Saldo Real	Monto Certificado	Saldo
TOTAL CERTIFICADO					

Elaborado por

Aprobado por

V° B°

CONVOCATORIA DE PERSONAL

La **Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tüpa** en el marco del estatuto del funcionario público las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca a las personas interesadas que cumplan los requisitos, a participar de la convocatoria (interna o externa), para cubrir el (los) siguiente (s) cargo (s) de planta:

Ref N.....Cargo.....
Remuneración mensual....., vacancias:.....; sede de trabajo.....
Objetivo del cargo.....

Requisitos Indispensables (excluyentes):

Formación Académica:
Experiencia:
Otros:

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos descritos deberán:

1. Recabar el "Formulario de postulación" disponible en la oficina de Recursos Humanos la entidad, (No se recibirán postulaciones en otros formatos).
2. Adjuntar carta de postulación indicando la referencia y el puesto al que se postula.
3. Adjuntar la documentación de respaldo en fotocopias simples foliadas y firmadas todas las hojas por el ó la postulante, el no cumplimiento **inhabilitara la postulación**.
4. Toda la documentación deberá ser remitida en sobre cerrado a la Oficina de Recursos Humanos del de la entidad, con el rotulo siguiente:

Señores:
Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural
Productiva Apiaguaiki Tüpa
Convocatoria Pública No.....
Referencia No.....
Cargo.....
Nombre del ó la remitente:

* La fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día.....hrs.....Considerando que el Formulario de Postulación se constituye en una declaración jurada, antes de la etapa de la entrevista deberá presentar todos los documentos originales, la ausencia de cualquier documento de respaldo representará la descalificación automática del ó la postulante.

1 día	Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias Publicación de la Convocatoria	Responsable de RR.HH Responsable de RR.HH.
5 días	Recepción y Registro de Postulantes hasta Horas.	Comité de Selección
1 día	Apertura de sobre,	Comité de Selección
1 día	Evaluación Curricular	Comité de Selección
1 día	Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de Capacidad Técnica en la página web	Comité de Selección
1 días	Evaluación de la Capacidad Técnica	Comité de Selección
1 días	Publicación de Postulantes Habilitados para la Evaluación de cualidades personales en la página web	Comité de Selección
1 días	Evaluación de cualidades personales (entrevista)	Comité de Selección
2 días	Presentación del informe final a la MAE	Comité de Selección
4 días	Publicación de los resultados finales en la página web	Comité de Selección
1 día	Designación mediante memorándum	MAE

Nota: No se devolverá la documentación presentada

Machareti ,



Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Recursos Humanos
Formulario Único de Postulación

Puesto al que postula		Numero de referencia	
-----------------------	--	----------------------	--

Se recomienda transcribir el nombre del puesto al que postula, tal cual se describe en la Convocatoria Pública).

* Cada uno de los datos especificados en el presente documento, debe contener información veraz constituyéndose el presente formulario en una declaración jurada.

* El presente formulario deberá ser llenado, impreso y firmado obligatoriamente por el postulante.

* Conforme se especifica en la Convocatoria, los postulantes deberán hacer llegar el presente Formulario Único de Postulación (Hoja de Vida) adjunto a la Carta de Postulación y Documentación respaldatoria en fotocopia simple, en sobre cerrado hasta la fecha límite de recepción de postulación de acuerdo a la Convocatoria, en oficinas de Recursos Humanos del de la entidad.

* Los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán ser certificados de trabajo que especifiquen la entidad, el puesto, el tiempo de servicios (fecha de inicio y conclusión). No se tomarán en cuenta memorándums ni documentos de contratos u otros.

La Entidad tiene establecida la revisión de documentos originales que respaldan los requisitos de formación académica y experiencia solicitadas en la convocatoria pública y que se encuentren descritos en el presente formulario.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado Civil	Apellido Casada	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Documento	N de Documento	Expedido en
Carnet de identidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pasaporte		
Registro único nacional		
Fecha de Nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N de Libreta de servicio militar	Género del Postulante	
<input type="text"/>	Masculino <input type="text"/>	
	Femenino <input type="text"/>	
Dirección de domicilio	Ciudad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Zona	Teléfono Domicilio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
email	Teléfono Celular	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

II. GRADO DE EDUCACION

PRIMARIA

Centro Educativo	Ultimo Curso vencido	Año	Ciudad

SECUNDARIA

Centro Educativo	Ultimo Curso vencido	Año	Ciudad

TECNICO MEDIO SUPERIOR

Centro Educativo	Area de formacion	Titulo Obtenido

Fecha del titulo	Ciudad

Centro Educativo	Area de formacion	Titulo Obtenido

Fecha del titulo	Ciudad

UNIVERSIDAD

Centro Educativo	Area de formacion	Titulo Obtenido

Fecha del titulo	Ciudad

Centro Educativo	Area de formacion	Titulo Obtenido

Fecha del titulo	Ciudad

POST GRADO

Centro Educativo	Area de formacion	Titulo Obtenido

Fecha del titulo	Ciudad

Centro Educativo	Area de formacion	Titulo Obtenido

Fecha del titulo	Ciudad

III. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS (describa máximo 8 eventos de capacitación relacionados al puesto que postula según convocatoria)

Evento	Centro Educativo	# de horas

--	--	--

--	--	--

--	--	--

IV. Experiencia Laboral

A. Experiencia Laboral

Años de experiencia General (numérico)	Año	Mes	Días

El postulante debe describir a continuación su trayectoria laboral (Pública y/o Privada), desde el comienzo de su vida laboral a la fecha. El tiempo total trabajado por el postulante debe ser igual o mayor al tiempo de trabajo exigido para el puesto al cual postula, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente (certificados de trabajo).

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

IV. Experiencia Profesional

A. Experiencia General

Años de experiencia General (numérico)	Años	Meses	Días

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

B. Experiencia Profesional

Años de experiencia Profesional (numérico)	Años	Meses	Días

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

C. Experiencia Relacionada o Específica al puesto que postula

Años de experiencia relacionada (numérico)	Años	Meses	Días

Desde		Hasta		Empresa - Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Resumen de Años de servicio	Años	Meses	Días

V. INFORMACION ADICIONAL
A. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Idioma (s)	Con Certificado		Nivel Alcanzado		
	SI	NO	Básico	Intermedio	Avanzado
Lee					
Escribe					
Habla					
Lee					
Escribe					
Habla					
Lee					
Escribe					
Habla					

B. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION

Aplicaciones/ Lenguajes	Con Certificado		Nivel Alcanzado		
	SI	NO	Básico	Intermedio	Avanzado
MS WORD					
MS EXCEL					
MS POWER POINT					
MS VISIO					
MS PROYECT					
INTERNET					
SIGMA					

C. REFERENCIAS PERSONALES (No familiares)

Nombres y apellidos	Empresa - Institución	Cargo/Puesto	Teléfonos

D. PRETENSION SALARIAL

Ultimo Salario Percibido expresado en Bs.		Expectativa Salarial mensual en Bs.	
----------------------------------------------	--	-------------------------------------------	--

Juro la veracidad y exactitud de la información declarada en el presente formulario y que me encuentro en condiciones de sustentarla con documentación original. Asimismo, autorizo al Ministerio de Minería y Metalurgia a realizar la verificación ante las instancias correspondientes si el caso lo requiere.

De ser incorporado al MMM y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Firma de Postulante

DIA	MES	AÑO

Form SAP -07

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULANTES

En fecha de..... de 202...., a horas....., en Oficinas de la **Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Aplaguaiki Tûpa**, con la participación de los servidores Públicos miembros del Comité de Selección:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
2		Representante de la Unidad Solicitante
3		Representante de la Unidad Recursos Humanos

Se llevó acabo la apertura de sobres de la convocatoria pública para el puesto:

Ref:...../.....

Habiéndose establecido como fecha máxima para la recepción de las postulaciones el díaHoras:.....el acto tuvo una duración de se abrieron Sobres, el detalle del análisis y verificación de la documentación se registraron en el anexo adjunto.

Para efectos consiguientes se procede a la firma de la presente acta.

Unidad Solicitante

Director Adm.
Financiero

RRHH



LISTA DE POSTULACIONES

Nº De Convocatoria.....

Nº Referencia.....

Nombre del Puesto.....

Fecha.....

..

Nº	Nombre y Apellidos del Postulante	Nº de Fojas	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(En observaciones, se debe anotar las observaciones a la presentación de documentos y otras incidencias como: No adjunta título en provisión nacional, falta Formulario de Postulación, No adjunta documentación respaldatoria, presentación fuera de término, postulo anterior cargo, no está firmada ni foliada, etc.)

FORM-SAP-08

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
(FORMATO REFERENCIAL)

Nº De Convocatoria.....
 Nº Referencia.....
 Nombre del Puesto.....
 Fecha.....

El Comité de Selección en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada etapa del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Nº	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	EVALUACION CURRICULAR	CUMPLE/NO CUMPLE	Etapa habilitante (cumple o no cumple con los requisitos de la convocatoria)
2	PRUEBA TECNICA	70%	Examen escrito, oral o practico
3	EVALUACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES - Motivación e Intereses - Aptitudes Básicas para el Cargo - Logros Personales - Deseos de Vinculación a la entidad	30%	Entrevista
		7 8 7 8	
TOTAL		100%	

ACLARACIONES:

- Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Prueba Técnica)
- En la Prueba Técnica, sólo los postulantes que obtengan 70% o más de la nota, pasarán a la etapa de Evaluación de las Cualidades personales
- Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje **igual o mayor al 70%** del puntaje final.
- Se debe llenar un formulario para cada cargo.

Firma Comité de Selección:

.....

Unidad Solicitante

.....

Director Adm.
Financiero

.....

RRHH

FORM-SAP-09

EVALUACION CURRICULAR

Fecha :
 # de Ref:
 Puesto:

N°	Nombres y Apellidos	Requisitos Indispensables						Otros Requisitos		Resultado	
		Formación		Experiencia		Otros		Documentación de respaldo	Especialidad	No Evaluado	
		si/no	si/no	si/no	si/no	si/no	si/no				
1											
2											
3											
4											
5											

El formato deberá adaptarse para cada puesto

Firma Comité de Selección

.....

Unidad Solicitante

.....

Director Adm.
Financiero

.....

RRHH



FORM-SAP-09

EVALUACION TECNICA DE CUALIDADES PERSONALES

Referencia :

Cargo:

Fecha:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	PRUEBAS APLICADAS			ENTREVISTAS			PUNTAJE PROMEDIO
		PRUEBA TECNICA 50%	PRUEBA DE PSICOMETRIA 30%	PRUEBA DE ENTREVISTA 20%	PRUEBA DE ENTREVISTA 70%	PRUEBA DE ENTREVISTA 30%	PRUEBA DE ENTREVISTA 30%	
1								
2								
3								
4								
5								

.....
Unidad Solicitante

.....
Director Adm.
Financiero

.....
RRHH



FORM-SAP-10

CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES

Fecha :
Referencia :
Puesto :
Sede de trabajo :

Nº	Nombres y Apellidos	Evaluación Curricular		Evaluación Teórica	Evaluación Prácticas	Evaluación Final
		Rehabilitado	No Rehabilitado	70%	30%	100%
1						
2						
3						
4						
5						

Firma del comité de evaluación

.....

Unidad Solicitante

.....

Director Adm.
Financiero

.....

RRHH



FORM-SAP-11

LISTA DE FINALISTAS

Fecha:
Ref.:
Puesto:
Sede de Trabajo:

Nº	Nombre y Apellidos	Cantidad de Vacantes	Puntaje Obtenido sobre 100%
1			
2			
3			
4			
5			

Firma del comité de evaluación

.....
Unidad Solicitante

.....
Director Adm.
Financiero

.....
RRHH

INFORME DE RESULTADOS

A : Rector de Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva
Apiaguaiki Túpa.
DE : COMITÉ DE SELECCIÓN
REF : PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

FECHA :

Sr (a). Rector (a):
En cumplimiento a lo establecido en inciso c) del numeral II del artículo 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, remitimos a su consideración el siguiente Informe de Resultados del proceso de referencia:

I. ANTECEDENTES

Atendiendo la Solicitud de Personal, efectuado por(Unidad solicitante).... para el inicio del proceso de reclutamiento y selección del puesto:

Nombre del Puesto.....

Se dio inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal para el cargo mencionado mediante Convocatoria Pública (Interna o Externa) N°....., con la verificación de la existencia del ítem presupuestario correspondiente, evidenciándose que se encontraba considerado dentro del P.O.A. de la gestión. Cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del S.A.P. la Máxima Autoridad Ejecutiva en fecha nombró como miembros del comité de selección a los(as) siguientes servidores(as) públicos(as).

- II. - Representante de la M.A.E.
- III. - Representante de la Unidad de Recursos Humanos
- IV. - Representante de la Unidad Solicitante

En el marco previsto por las normas básicas del sistema de administración de personal y basándose en los procedimientos de la entidad, el comité de selección se reunió en fecha

Para definir los parámetros de calificación y el cronograma de actividades que guiaron el proceso, como consta en el formulario del sistema de calificación para la selección de personal (FORM -SAP-08) ADJUNTO.

II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

En fecha fue emitida la convocatoria pública N°..... con Ref. ; . . . para cubrir el puesto requerido, siendo publicado el día..... en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en la mesa de partes (FORM-SAP-05).

El plazo de presentación de las postulaciones vencía el día..... a horas ; en la mencionada publicación se informó que las personas interesadas deberían recabar los requisitos de postulación en las oficinas de la **Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Túpa**, asimismo se informó que todas las comunicaciones referentes a los resultados del proceso serían realizadas mediante página web institucional.

Recibida la documentación de los postulantes, en fecha se efectuó la apertura de sobres; contando con postulaciones que

presentaron dentro la fecha y hora establecida según consta en el acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones FORM-SAP-07 adjunto.

III. PROCESO SELECCIÓN

El proceso de selección comprendió las siguientes etapas:

1ra. Etapa:	Evaluación Curricular
2da. Etapa:	Evaluación Técnica
3era. Etapa:	Evaluación de Cualidades Personales

EVALUACIÓN CURRICULAR

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos para la convocatoria, el Comité de Selección, realizó la evaluación curricular verificando su cumplimiento, cuyo detalle se encuentra en el **FORM-SAP-09** de Evaluación Curricular adjunto, en el que se evidencia la habilitación de postulantes.

El resultado fue publicado en fecha en la página web institucional y además se comunicó vía teléfono a los postulantes habilitados.

EVALUACIÓN TÉCNICA

Una vez revisado y aprobado el cuadro de evaluación curricular, se convocó a los postulantes habilitados, para rendir la Evaluación Técnica, utilizando para ello una prueba escrita. La evaluación fue considerada sobre 100 puntos equivalente al 70% del total, debiendo obtener mínimamente para pasar a la siguiente etapa (entrevista) 70%.

Los Resultados de la misma se pueden apreciar en el Cuadro adjunto de Evaluación Técnica y Cualidades Personales (**FORM-SAP-09A**), los cuales fueron publicados en la página web de la universidad, en fecha Asimismo se les comunico vía telefónica a los postulantes habilitados

EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)

Antes de iniciar la entrevista se procedió a la verificación de la documentación de los candidatos habilitados, constatando lo descrito en su formulario único de postulación a través de la presentación de documentos originales y como constancia del proceso de validación se acompaña las fotocopias debidamente selladas y firmadas, en señal de conformidad.

En fecha el comité de selección, entrevistó a postulantes habilitados, donde se evaluó las siguientes variables:

- Motivación e Intereses
- Aptitudes Básicas para el Cargo
- Logros Personales
- Deseos de Vinculación a la entidad

La evaluación de las cualidades personales fue considerada sobre 30% del total, debiendo obtener mínimamente 70%. , en el formulario adjunto **FORM-SAP-09A**, de Evaluación Técnica y Cualidades Personales se puede apreciar los resultados obtenidos de los postulantes.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la presente convocatoria se presentaron..... postulantes, se habilitaron para la Evaluación Técnica.....postulantes, pasaron a la entrevista postulantes. Los resultados

del proceso de Reclutamiento y selección de personal se pueden apreciar en el cuadro adjunto. **FORM-SAP-10**, Calificación Final de postulantes.

A objeto de que su autoridad seleccione y nombre al titular que ocupará el puesto de a continuación se detalle a los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

Nº	NOMBRE	C.I.	PUNTAJE OBTENIDO
1			
2			
3			
4			

El Comité de Selección recomienda la contratación en base a la lista de postulantes finalistas. Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

.....
Unidad Solicitante

.....
Director Adm.
Financiero

.....
RRHH



FORM-SAP-13

ACTA DE ELECCIÓN


En la ciudad Machareti, a horas..... del día.....de....

.....de 201....., en base al informe del Comité de Selección DAF-RR.HH. N°00...../..... de fecha, se procede a la selección del siguiente postulante:

..... C.I.


Para la Ref.:..... Puesto:

Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tûpa

	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)	V 1 - 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------

FORM-SAP-13

MEMORANDUM

 <p>Macharefi,de2020.....</p>	<p>Memorándum-DAF-RRHH- N...../202.....</p> <p>Señor :</p> <p>Presente.-</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

REF.: DESIGNACION DE FUNCIONES

Mediante el presente tengo el agrado de comunicarle, que a partir de(Fecha)..... queda designado(a) en el cargo de ".....", dependiente de, figurando en el ítem N° y un haber mensual de Bs..... (.....) 00/bolivianos) con cargo a la partida 11700 y escala salarial aprobada mediante Resolución Rectoral N°.....de fecha

Con referencia a su designación cabe aclarar que se encuentra en un periodo de prueba, debiendo someterse a la evaluación de confirmación a los 90 (noventa) días de su designación.

La Unidad de Activos Fijos es la encargada de hacerle entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Sin otro particular, deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,



FORM-SAP-13

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de Macharefí, a horas del día de de años, fue presente el (la) ciudadano (a) con C.I. No. expedido en el departamento de, con Memorando No. UNIBOL - DAF-RRHH N°/202... de fecha de

de 202..., firmado por la y Declaración Jurada de Bienes y Rentas N° de fecha de de 201..., a objeto de tomar posesión en el cargo de dependiente de con Ítem No. con un haber mensual de Bs.....- (..... 00/100 bolivianos), quién fue posesionado en dicho cargo previo juramento de Ley, comprometiéndose a cumplir con las obligaciones según las Normas Básicas, Reglamentos Específicos, Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario PÚBLICO y Manuales de Procesos y Procedimientos así como también de someterse al término de prueba establecido.

Como constancia y fe, firmamos al pie del presente documento:

Servidor Público

Recursos Humanos

**Director Administrativo
Financiero**

Rector (a)

FORM-SAP-14

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(JEFES DE UNIDAD y RESPONSABLES)**

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

1	Planificación del trabajo: Programación de las actividades de su área, efectuando previsiones, asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos. Presenta cronogramas de trabajo, prevé desvíos, en caso de ser necesario actualiza a tiempo el plan.				
2	Organización: Asignación efectiva y oportuna de las responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina y ejecuta.				
3	Dirección y Coordinación: Logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones.				
4	Control y evaluación: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.				
5	Cumplimiento de la norma interna: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
6	Manejo de Conflictos: Capacidad para interceder en los conflictos que existen dentro de su equipo de trabajo. Capacidad de mediar en los conflictos con el cliente/usuario u otros conflictos que puedan surgir en el entorno.				
7	Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones críticas en los momentos oportunos. Grado de confiabilidad y criterio en las mismas. Grado de adhesión con el superior en las decisiones que toma.				
TOTAL					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}}$$

Conclusión: _____ es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que **(No)** se le ratifica en el cargo

Lugar y fecha:

.....
.....

Firma del Inmediato Superior: _____ Firma del Evaluado: _____



FORM-SAP-14

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (PROFESIONALES)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Buena y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

1	Organización: Asignación efectiva y oportuna de las responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de acuerdo con lo programado y coordina su ejecución				
2	Control y evaluación: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias				
3	Cumplimiento de la norma interna: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
4	Trabajo bajo presión: Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros				
5	Trabajo en equipo: Capacidad y habilidad de trabajar juntos en función a los objetivos institucionales, fomentando la interacción por medio de la comunicación en equipo				
6	Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones críticas en los momentos oportunos. Grado de confiabilidad y criterio en las mismas. Grado de adhesión con el superior en las decisiones que toma				
7	Iniciativa y creatividad: Capacidad de proponer alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones				
TOTAL					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética

Suma total de los puntos obtenidos en cada

columna

Número de variables evaluadas

Conclusión: _____ es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que (No) se le ratifica en el cargo

Lugar y fecha:

.....
.....

Firma del Inmediato Superior: _____ Firma del Evaluador: _____



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (TÉCNICOS)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS. Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente, 61 a 75 Suficiente, 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

1	Control y evaluación: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.				
2	Cumplimiento de la norma interna: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	Trabajo bajo presión: Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	Trabajo en equipo: Capacidad y habilidad de trabajar juntos en función a los objetivos institucionales, fomentando la interacción por medio de la comunicación en equipo.				
5	Responsabilidad: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	Iniciativa y creatividad: Capacidad de proponer alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.				
7	Conocimientos técnicos relacionados a su cargo: Conocimiento y manejo de las tareas y actividades propias del cargo, utilizando los conocimientos metodológicos, técnicos, herramientas e instrumentos requerido para el cumplimiento de las funciones.				
TOTAL:					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}}$$

Conclusión:

_____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: que (No) se le ratifica en el cargo.

Lugar y fecha:

.....
.....

Firma del Inmediato Superior: _____ Firma del Evaluador: _____

FORM-SAP-14

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(SECRETARIAS Y ASISTENTES)**

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

1	Organización: Capacidad de orden de la documentación que se genera aplicando metodologías coherentes de archivo. Mantiene en orden las tareas incluso cuando maneja Múltiples temas.				
2	Cumplimiento de la norma interna: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	Trabajo bajo presión: Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	Proactividad: Capacidad de asumir control de la conducta de modo activo en la toma de iniciativas para el desarrollo de acciones creativas para generar mejora en el desarrollo de las actividades.				
5	Responsabilidad: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	Relaciones interpersonales: Capacidad para mantener relaciones armonicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la institución.				
7	Expresión y comunicación: Capacidad de mantener correspondencia entre las personas, transmitiendo ideas y manteniendo las relaciones con cortesía y respeto.				
TOTAL					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$


Conclusión:

___ Es el puntaje alcanzada durante el periodo de prueba par lo que: que **(No) se le ratifica** en el cargo.

Lugar y fecha:

.....
.....

Firma del Inmediato Superior: _____ Firma del Evaluador: _____

	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)	V 1 - 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------

FORM-SAP-14

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(CHOFER, MENSAJERO)**

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO DEL EVALUADO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

1	Organización: Capacidad de organización manteniendo en orden las tareas incluso cuando maneja MÚLTIPLES trabajos.				
2	Cumplimiento de la norma interna: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	Trabajo bajo presión: Capacidad de tolerar situaciones de trabajo bajo presión, de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros				
4	Predisposición: Se muestra predispuesto hacia la tarea. Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos. Entusiasmo y Motivación.				
5	Responsabilidad: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	Capacidad de manejar MÚLTIPLES tareas: Capacidad de asumir más de una responsabilidad o llevar a delante más de una tarea simultánea, manteniendo calidad y tiempos establecidos				
TOTAL:					

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por la que en el cargo

Lugar y fecha:

Firma del Inmediato Superior: _____ Firma del Evaluador: _____

FORM-SAP-15

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(Formato Referencial)

A:
Rector (a)

VIA:
.....

DE:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REFERENCIA: EVALUACION DE CONFIMACION


FECHA:

De nuestra consideración:

En virtud a disposiciones vigentes y dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, para fines consiguientes me permito informar sobre el período de prueba de:(Nombre del Servidor Público)quién actualmente desempeña el cargo de"....."mismo o(a) que (No) ha cumplido con las expectativas esperadas al cargo de acuerdo al formulario de Evaluación de Confirmación adjunto.


Por lo que **(no)** se le debe ratificar en el cargo que desempeña actualmente. Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

Jefe inmediato superior

	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)	V1 - 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------

FORM-SAP-16

MEMORANDUM


 <p>IBOL GUARANÍ Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS APIAGUAIKI TÛPA</p> <p>Machareti,de2020.....</p>	<p>Memorándum-DAF-RRHH- N...../202.....</p> <p>Señor :</p> <p>Presente.-</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

REF.: CONFIRMACION EN EL PUESTO

En aplicación del Artículo 20° del D.S. N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16° del Reglamento Específico de Administración de Personal del Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiki Tüpa, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.


En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por el (Jefe inmediato Superior), ha obtenido la calificación de (suficiente, Bueno Excelente), por lo tanto; a partir de la fecha queda ratificado(a) en el cargo, ítem y haber mensual de Bs..... (00/100 bolivianos).

Sin otro particular, deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,

	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)	V1 - 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------

FORM-SAP-16

MEMORANDUM

 <p>Machareti,de2020.....</p>	<p>Memorándum-DAF-RRHH- N...../202.....</p> <p>Señor :</p> <p>Presente.-</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

REF.: NO CONFIRMACION EN EL PUESTO

En aplicación del Artículo 20º del D.S. Nº 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16º del Reglamento Específico de Administración de Personal del Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiiki Tüpa, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al Informe de Evaluación de Confirmación, emitido por el (Jefe inmediato Superior), ha obtenido la calificación de(.....) insuficiente, por lo tanto; a partir de la fecha dejará de prestar servicios en la Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Apiaguaiiki Tüpa.

A tiempo de agradecer sus servicios prestados, saludamos a usted atentamente.

FORM-SAP-017

PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional establecida en esta materia).

I. INTRODUCCIÓN

La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte de la servidora y 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.

Este proceso busca estimular el desarrollo de sus potencialidades y propiciar niveles de excelencia en el desempeño, sirve también como instrumento de retroalimentación, por lo tanto trata no solo de medir el desempeño laboral del pasado sino de orientar el desempeño del futuro.

Asimismo con la Evaluación del Desempeño pretende realizar una retroalimentación a las y los servidores públicos de la Institución, para reforzar sus fortalezas. Por tanto, la evaluación nos permitirá establecer un vínculo de comunicación e interacción para alcanzar expectativas y satisfacciones para el funcionario (necesidades de capacitación) y por ende para la institución.

El Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 en su artículo 27, establece que todas las entidades públicas de modo obligatorio deberán programar y ejecutar la evaluación del desempeño en la forma y condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Estadística.

II. MARCO LEGAL

- o Ley 1178, el Estatuto del Funcionario Público Ley 2027,
- o Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115 y
- o Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

III. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Programación de la Evaluación del Desempeño nos permitirá identificar las actividades y cronograma a cumplir, es decir definir los objetivos, alcance, factores y grados de evaluación, instrumentos y plazos de ejecución.

3.1. OBJETIVOS

Objetivos de la programación

- a) Definir los propósitos de la evaluación y difundir en la institución a todo el personal
- b) Determinar el alcance que abarca el proceso.
- a) Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros de evaluación.
- b) Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación.

Objetivos Institucionales.

- a) Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de los objetivos institucionales establecidos en la Programación Anual de Operaciones.
- b) Proporcionar mayor dinámica a las políticas de recursos, estimulando la productividad, la capacidad de gestión y el mejoramiento de la conducta laboral de su personal.
- c) Constituir una fuente de información para el funcionamiento de los sistemas de capacitación y movilidad de personal, recomendando la adopción de medidas que beneficien a la entidad.

Objetivo Inherente a cada Funcionario

- a) 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.
Estimular el logro de mayores niveles de desempeño

3.2. Alcance y ámbito de aplicación

La evaluación del desempeño se realizará en la entidad y se aplicará a las y los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos entre el nivel salarial 2 al 1, de acuerdo a la escala salarial en actual vigencia, establecido en el artículo 9 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, esto comprende desde el "Vice-Rectorado" hasta el "Encargado de Modulo Avícola". (Anexo N° 1, Escala Salarial Aprobada).

CATEGORIA	NIVEL O CLASE	NIVEL SALARIAL	CARGO Y/O PUESTO	SUELDO MENSUAL	INCIDENCIA PRESUPUESTARIA		
					Nº DE ÍTEMES	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
EJECUTIVO	2o.	1	RECTOR (A)	15,193.00	1	15,193.00	182,316.00
	2o.	2	VICE - RECTORADO	11,398.00	1	11,398.00	136,776.00
	3o.	3	DIR. ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ASESOR LEGAL	10,648.00	2	21,296.00	255,552.00
	2o.	4	DIR. CARR. ING. DEL PETROLEO Y GAS NATURAL - DIR. CARR. ING. FORESTAL - DIR. CARR. ING. ECOPECICULTURA - DIR. CARR. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	10,132.00	4	40,528.00	486,336.00
	2o.	4	DIR. INSTITUTO DE INVESTIGACION - DIR. POSGRADO Y FORMACION CONTINUA	9,940.00	2	19,880.00	238,560.00
	3o.	5	AUDITORIA INTERNA - DIR. PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	9,940.00	2	19,880.00	238,560.00
OPERATIVO	3o.	6	DOCENTES	8,519.00	51	434,469.00	5,213,628.00
	3o.	7	RESPONSABLES	7,376.00	8	59,008.00	708,096.00
	3o.	8	PROFESIONAL I	6,762.00	5	33,810.00	405,720.00
	3o.	9	PROFESIONAL II	4,260.00	12	51,120.00	613,440.00
	3o.	10	SECRETARIA I - II - III - IV - V - CHOFER I - II - BIBLIOTECARIO (A) SERVICIOS GENERALES	3,100.00	9	27,900.00	334,800.00
	3o.	11	AUXILIAR DE COCINA I - II - III - PANADERIA - PORTERO - SERENDS I - II - III - ENC. MODULO INTEGRAL GUARANI - ENC MODULO AVICOLA	3,000.00	10	30,000.00	360,000.00
TOTAL					107	764,482.00	9,173,784.00

El ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño engloba a todas las y los servidores públicos que presten servicios en la entidad, comprendidos en la carrera administrativa.

Los servidores públicos, sujetos a la Evaluación del Desempeño, serán aquellos que tengan:

- Seis meses de relación laboral, superada la evaluación de confirmación como mínimo.
- Dependencia del inmediato superior Jefe de Unidad como mínimo tres meses o en su caso el inmediato superior en jerarquía.
- Que estén catalogados como servidores públicos de carrera.

Por otra parte, si el inmediato superior no tuviera más de 3 meses en el cargo, no podrá realizar la evaluación de sus colaboradores, hasta que el inmediato superior cumpla los 3 meses de antigüedad.

Si el inmediato superior de la o el servidor público evaluado, estuviera en sus funciones un tiempo menor a tres meses o haya renunciado, no podrá formar parte del comité de evaluación, por tanto deberá tomar este lugar el superior en jerarquía; si no existiese, la evaluación será postergada hasta la próxima Evaluación del Desempeño con previo conocimiento de la Dirección General de Servicio Civil.

3.3. Metodología

Para evaluar, a las y los servidores públicos, es prioritario tener identificadas las actividades y objetivos que cada persona debe desarrollar en su puesto de trabajo y cuyo desempeño será evaluado.

Es imprescindible que, tanto por parte del evaluador, como por parte del evaluado, se conozcan los criterios cualitativos y cuantitativos, con los que serán medidos los resultados. Básicamente, se utilizan el Programa Operativo Anual Individual – POAI.

- Evaluación del Desempeño a los Resultados
- Se evalúa el grado de consecución de los diferentes resultados obtenidos que en su momento se establecieron para cada puesto en las POAI's.
- Evaluación del Desempeño a las Actividades Continuas
- Se evalúa el nivel de cumplimiento de las distintas actividades continuas que tiene asignadas de manera habitual, cada puesto de trabajo. Por ello, es preciso, que estas actividades estén previamente identificadas y conocidas por los ocupantes de cada puesto.
- Método de la Escala Gráfica

Este método, contempla factores de evaluación tales como: Planificación, organización, dirección, control, relaciones interpersonales, entre otros, estratificados de acuerdo a cuatro rangos:

- Jefes de unidad y Responsables
- Profesionales y Técnicos
- Secretaria y Asistentes,
- Chofer y Mensajeros

3.4. Instrumentos.


Se utilizarán los formularios consignados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal que se detallan a continuación:

- ✓ Formulario 17 Programa de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Formulario 18 Informe de Actividades
- ✓ Formulario 19, debe ser utilizados para todos los niveles
- ✓ Formulario 19a, a ser utilizados para Jefes de Unidad y Responsables
- ✓ Formulario 19b, a ser utilizados para Profesionales y Técnicos
- ✓ Formulario 19c , Formulario de Evaluación para Secretarias
- ✓ Formulario 19d , Formulario de Evaluación para choferes y Mensajeros
- ✓ Formulario 19e , Formulario de Evaluación Consolidado
- ✓ Reporte de Resultados de la Evaluación de Desempeño
- ✓ Formulario 20 Detección de Necesidades de Capacitación

Factores de la Evaluación de Desempeño.

Los factores y ponderaciones son las siguientes

FACTORES DE EVALUACION	PONDERACION SOBRE 100%
✓ Cumplimiento de Resultados Especificos y/o Continuos (POAI), dependiendo de la categoría del cargo. Valorados a través de factores de calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos	70%

 IBOL <small>GUARANÍ: ARIAGUATKI TUPA</small>	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)	V I - 2021
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente	30%
TOTAL	100%

3.5. Parámetros de Evaluación

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:

Calificación	Puntuación
Excelente	91 a 100
Bueno	76 a 90
Suficiente	61 a 75
En Observación	0 a 60

En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:

- ✓ **Excelente:** Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial acompañado de un memorandum de felicitaciones.

El servidor público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, en concordancia a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público"
- ✓ **Bueno:** Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena se hará entrega de memorandums de felicitaciones.
- ✓ **Suficiente:** Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.
- ✓ **En Observación:** El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".

3.6. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del sistema de Administración de Personal, artículo 26 inciso a); el comité de evaluación del desempeño estará integrado por: un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, el Responsable Recursos Humanos y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.

De acuerdo al inciso b), artículo 26 D.S. 26115, el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárgico. En caso de no existir un superior jerárgico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogara.

3.7. Responsables por la Evaluación del Desempeño

Los responsables de ejecutar y velar el buen cumplimiento de la evaluación de desempeño son:

- Universidad Indígena Boliviana Comunitaria Intercultural Productiva Aplaguaiki Tüpa; quien será responsable de:
 - Velar su ejecución obligatoria
 - La aprobación del Programa
 - Su respectivo registró ante la Dirección General del Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con una anticipación de 15 días.
 - Designar a un representante para el Comité de Evaluación.
- Responsable de Recursos Humanos; será responsable de:
 - Elaboración de la programación de evaluación
 - Elaborar los memorandum de designación de los miembros del Comité de Desempeño.
 - Difundir el programa de evaluación
 - Consolidación de los resultados de la evaluación
- Inmediatos Superiores, serán responsable de:
 - Ejecutar la evaluación del desempeño
 - Remitir los formularios de sus dependientes
 - Entregar una copia de la evaluación de desempeño a sus dependientes
- Comité de Evaluación
 - Atender y dar soluciones a las apelaciones de las y los servidores públicos por los resultados de la evaluación del desempeño.

3.8. Ejecución

1ra. Fase. Planificación

En esta fase se describe los objetivos, metodología, alcance y parámetros que serán guía para la ejecución de la evaluación del desempeño, debiendo ser de conocimiento y aprobación por las autoridades de la Institución por medio de la respectiva Resolución Ministerial.

Para fines de conocimiento y registro, se remitirá el presente documento a la Dirección General del Servicio Civil.

2da. Fase. Planificación

Se considera tener dos reuniones de carácter informativo, la primera dirigida a los funcionarios nuevos, con el objetivo de darles a conocer que es la Evaluación del Desempeño y despejar las dudas que tengan; la segunda reunión dirigido a los jefes de unidad con el mismo propósito.



FORM-SAP-18

INFORME DE ACTIVIDADES

A :
VIA : JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DE : SERVIDOR PÚBLICO
REF : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. GESTIÓN.....

FECHA:

1. ANTECEDENTES

2. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES


Nº	Funciones Específicas (4º) (Cumplidas)	Resultados (b) (Estrategias, acciones, etc.)	Fuente de Verificación (c)	Rendimiento % (d)
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				%
Nº	Funciones Continuas o Recurrentes (Funciones administrativas, asistenciales, educativas, etc.)	Resultados (Estrategias, acciones y calidad de los servicios prestados, etc.)	Fuente de Verificación	Rendimiento %
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				%
TOTAL				%

Observaciones:

..... Firma y sello del Servidor Público

FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORM-SAP-19
FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía.

El jefe inmediato superior **NO** debe incurrir en los siguientes errores:

* Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambigüedades, sino más bien criterios objetivos.

Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.

I. DATOS GENERALES

Unidad solicitante	Nombre del puesto	Nivel	Período de evaluación
Período de Evaluación	Cargo del Inmediato superior	Desde	Hasta

A. Funciones y resultados específicos

Funciones (POAI)	Resultados (cantidad y calidad)	Fuente de verificación	Ponderación POAI	Ponderación % en la evaluación de desempeño

B) Funciones continuas y resultados

Funciones continuas o rutinarias	Resultados	Fuente de verificación	Ponderación % al POAI	Ponderación % evaluación de desempeño



II. PARTICIPANTES			
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado			
Evaluador			
RRHH			

LUGAR Y FECHA

--



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%)

(Para el nivel de Jefes y Responsables **FORM-SAP-19A**)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

- A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
- B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
- C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
- D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
- E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
PLANIFICACIÓN: Medida en que la o el servidor público en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa provisiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.	7%	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúan las provisiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria	
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajusta a lo programado y coordina su ejecución.	7%	No asigna adecuadamente responsabilidades, tareas, ni recursos a sus dependientes. Las actividades se desorganizan, se generan desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivización de aportes, individuales al logro de los resultados.	
DIRECCIÓN: Medida en que la o el servidor público logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones.	7%	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo. Logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que al ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.	7%	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases.	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%					TOTAL

Observaciones del evaluado

Observaciones del evaluador



Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (SAP)

V 1 - 2021

Lugar y fecha:		FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO	FIRMA DEL EVALUADOR
----------------	--	----------------------------	---------------------

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%) (Profesionales, Técnicos FORM-SAP-19B)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Periodo de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

- A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
- B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
- C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
- D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
- E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación	
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas	8%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados		
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	6%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir cabalmente los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.		
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO: Medida en que la o el servidor público logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	6%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia		
INICIATIVA Y CREATIVIDAD Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoren el desarrollo de sus funciones.	8%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa		
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.		
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%					TOTAL	

Observaciones del evaluado

Observaciones del evaluador

--	--



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)

V I - 2021

Lugar y
fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL
EVALUADOR



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(Método Escala Gráfica, 30%)
(Secretarías FORM-SAP-19C)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Periodo de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)


- A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
- B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
- C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
- D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACION
- E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: se refiere a el conocimiento o asimilación de los componentes funcionales que están inmersos dentro del propio cargo, el conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo, así como el conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas	30%	No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar	Tiene dificultades para realizar sus funciones específicas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar	Conoce las funciones específicas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aun tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del area de su competencia	
PRODUCTIVIDAD se refiere a la cantidad de servicios o trabajos hechos de acuerdo a la naturaleza del trabajo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente.	30%	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa	La cantidad de trabajos realizados se encuentre dentro de lo mínimo aceptable	Le eficiencia en los trabajos realizados es adecuada pero podría mejorar	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	15%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir cabalmente los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
INICIATIVA : Medida en que la o el servidor público propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas	15%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	10%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfasé ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	100%					TOTAL

Observaciones del evaluado

Observaciones del evaluador

--	--

 IBOL GUARANI APAGUAYKI TUPA	<i>Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (SAP)</i>	V I - 2021
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------

Lugar y fecha:	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA DEL EVALUADOR
----------------	----------------------------	---------------------



FORM-SAP-19

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Método Escala Gráfica, 30%)

(chofer.mensajero FORM-SAP-19C)

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

- A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
- B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
- C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
- D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACIÓN Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
- E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACIÓN Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (25 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CALIDAD: Medida en que la o el servidor público ha cumplido las funciones asignadas de acuerdo a los requerimientos exigidos, cumple con el trabajo en tiempo y calidad	35%					
RESPONSABILIDAD: Se refiere a cómo la o el servidor público se dedica a su trabajo y efectúa el servicio siempre en un plazo razonable, grado de tranquilidad que le genera a su superior.	20%					
COLABORACIÓN: se refiere a la actitud de ayuda de la o el servidor público con relación a la institución, sus superiores y los compañeros de trabajo	15%					
ACTITUD DE SERVICIO: Es la capacidad de la o el servidor público para dar una respuesta cortés y un trato agradable tanto al personal externo como interno de la institución	20%					
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado.	10%					
TOTAL PONDERACIÓN	100%					
					TOTAL	

Observaciones del evaluado	Observaciones del evaluador



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)

V 1 - 2021

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL
EVALUADOR

FORM-SAP-19

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN CONSOLIDADO
FORM-SAP-19E**

1. DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Nombres y Apellidos:	
Puesto:	
Unidad Organizacional:	
N° Item:	
Período de la Evaluación:	
Fecha de Evaluación:	

2. RESULTADOS DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN

Método de Evaluación	Puntaje (A)	Puntaje obtenido en la evaluación sobre 100% (B)	Puntaje Ponderado (C = (B/100) * A (C))
Método Comparativo: POAI Vs. Informe de Actividades Individuales FORM-SAP-19	70%		
Método Escala Gráfica: FORM-SAP-19a, 19b, 19c, 19d	30%		
TOTAL	100%		

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL, SEGÚN RANGOS DE EVALUACIÓN.

En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente
0-60	61-75	76-90	91-100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

RESULTADO	EVALUACIÓN	MARCAR CON X
Excelente	Ratificación, promoción, transferencia e Incentivo	
Bueno	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva Evaluación entre 3 a 6 meses	

.....
Unidad Solicitante

.....
Director Adm.
Financiero

.....
RRHH

FORM-SAP-20

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A: NOMBRE DE LA ENTIDAD

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF.: Evaluación del Desempeño del personal Gestión 202...)

Fecha: _____

De mi consideración:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, para el personal **de carrera administrativa**, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL		RECOMIENDACIÓN
	Puntaje	Resultado Obtenido	

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación del Desempeño

.....


.....

.....

Unidad Solicitante


Director Adm.
Financiero

RRHH

	<i>Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (SAP)</i>	<i>V 1 - 2021</i>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------

FORM-SAP-21

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO


	Señor	FORM-SAP-21
	Presente	

Machareti,.....

Ref.: Resultados de la evaluación del desempeño


De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico a usted que la nota obtenida asciende a sobre 100% (Excelente o Bueno.);

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

 IBOL <small>GUARANÍ Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS</small> <small>APIAGUAIKI TÚPA</small>	<i>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP)</i>	<i>V I - 2021</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------

FORM-SAP-21

FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

 IBOL <small>GUARANÍ Y PUEBLOS DE TIERRAS BAJAS</small> <small>APIAGUAIKI TÚPA</small>	Señor	FORM-SAP-21
	Presente	

Machateri.....

Ref.: Resultados de la evaluación del desempeño

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico que la nota obtenida asciende a sobre 100% en **observación** por no cumplir satisfactoriamente su desempeño laboral la entidad, por lo tanto debe sujetarse a una segunda evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,



FORM-SAP-22

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El presente tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación del personal de la entidad; información que será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación

Nombre Servidor Publico		Item:
Cargo:		
Unidad :		
Cargo Jefe Inmediato Superior		
Nombre del Jefe Inmediato Superior		

INSTRUCCIONES:

Marque con una "X" máximo 4 eventos de capacitación que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil del puesto asimismo indicar la importancia, dónde 1 es el más importante y 4 es el menos importante considerando además otros cursos o eventos de capacitación específicos.

Cursos de Capacitación (General)	1	2	3	4
Ley 1178				
Responsabilidad por la Funciona Publica				
Proceso de Formulación Estratégica del POA y Presupuesto				
Normas Básicas y Reglamento Especifico del SAP"				
El Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional (D.S.0181)				
Proceso de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181				
Práctica de Contabilidad Gubernamental en un Sistema Integrado de Gestión"				
Proceso de Formulación y Evaluación del Proyectos de Inversión Pública para el desarrollo				
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental				
Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación				
Administración de Proyectos				
Guarani				
Cursos de Capacitación Específicos (Indicar temas específicos que no estén incluidos en el presente formulario y demande para mejorar su desempeño en el puesto)				
Indique sus habilidades o conocimientos sobre el tema y su interés, en comparati sus conocimientos.				
Aceptación (SI/NO)	Temas		Duración	

Firma y nombre servidor público

Firma y nombre inmediato superior

FORM-SAP-23

INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

A :
DE : Responsable de Recursos Humanos
REF. : Detección de necesidades de capacitación

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35° y 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, informo sobre los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y remito a su consideración el programa de capacitación en base a la Detección de Necesidades de capacitación:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACION
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Sello y firma



FORM-SAP-24

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

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

Nº	Eventos de Capacitación	Destinatarios	Facilitadores	Duración del evento	Número Participantes	Costo por persona Bs	Costo total evento	Fecha evento
Eventos de Capacitación General								
Eventos de Capacitación Específico								

Firma y sello responsable de
recursos humanos

Firma y sello Director
Administrativo Financiero

ANEXO -25**PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS**

Las Unidades organizacionales de la entidad, en coordinación con el área de Recursos Humanos, contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A BECAS

Título de la beca fertada:.....

Nº	Nombres y Apellidos			Cumple con los requisitos de la Beca		Resultado de Evaluaciones del Desempeño	
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	SI	NO	Nº veces calific. Excelente	Nº veces calific. Bueno
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Resultado:

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

Fecha:.....

Presidente
Firma y sello

Secretario
Firma y sello

Vocal
Firma y sello



FORM-SAP-26

FICHA DE PERSONAL
(FORMATO REFERENCIAL)

Foto
4x4
Fondo rojo

Datos personales

Apellidos:			C.I./RUN	
Nombres:			Estado Civil	
Lugar y Fecha de Nacimiento:			Edad	
Nacionalidad		Nº Libreta de Servicio Militar	Licencia de Conducir	
Profesión				
Domicilio:				
	Calle o Avenida	Nº	Zona o Barrio	
Teléfono domicilio:		Celular:	E-mail:	
Teléfonos emergencia			Celular:	
Tipo de sangre			Medicamentos a los que tiene alergia	

Datos conyuge

NOMBRES	PARENTESCO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

DEPENDIENTES CON DISCAPACIDAD (Indique los nombres de las personas bajo su dependencia económica que presenten alguna discapacidad especial con un grado mayor al 31%)

NOMBRES	PARENTESCO
1.	
2.	



Información institucional

Cargo Actual:		N° de Item	
Fecha de Ingreso al Cargo Actual:			
Cargo del Jefe Inmediato Superior:			
Ultima fecha de Ingreso a la entidad sin cortes			
Calificación de Años de Servicio según último CAS			

Experiencia Laboral

a) **Experiencia laboral interna** (indique los tres últimos puestos al interior de la entidad, iniciando por el actual)

INSTITUCIÓN	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	PERIODO DE TIEMPO		NOMBRE PUNCIÓN (CATEGORÍA, ESCALA, NIVEL, etc.)
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

b) **Experiencia laboral externa** (Indique últimos puestos ejercidos en otras instituciones)

INSTITUCIÓN	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	PERIODO DE TIEMPO		NOMBRE PUNCIÓN (CATEGORÍA, ESCALA, NIVEL, etc.)
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

GRADO DE FORMACION ACADEMICA

a) **ESCOLAR** (indicar el último curso vencido)

Primaria :				Colegio:	
Secundaria o Ciclo Medio:				Colegio:	
Bachiller: (marcar con X)	SI		NO		Colegio:
Lugar y fecha de Titulación:					

b) **Técnica y tecnológica**

NIVEL DE FORMACIÓN	CARRERA	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCIÓN	LUGAR
Técnico Medio				
Técnico Superior				

c) Universitaria

NIVEL DE FORMACIÓN	CARRERA	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCIÓN	LUGAR
Estudiante (Especificar curso)				
Conclusión de estudios				
Licenciatura				

d) Post grado

GRADO ACADÉMICO	NOMBRE	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCIÓN	LUGAR
Diplomado	1.			
	2.			
Especialización	1.			
	2.			
Maestría	1.			
	2.			
Doctorado	1.			
Post doctorado	2.			

e) Capacitación

TEMARIO	INSTITUCIÓN	PERIODO		CARGA HORARIA
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	



f) Idiomas

IDIOMA (f)		CONCERTIFICADO		NIVEL ALCANZADO		
		SI	NO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	Lee					
	Escribe					
	Habla					
	Lee					
	Escribe					
	Habla					
	Lee					
	Escribe					
	Habla					



ARCHIVO FÍSICO ACTIVO

Nº	Nombre completo del Servidor Público	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Número de Identificación	Fecha de ingreso a la ciudad	Ubicación Física (Nº de Calle)	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								



ARCHIVO FÍSICO PASIVO

Nº	Nombre completo del Servidor Público			Número de Item	Fecha de renouo renuncia	Ufficiación P. S. (Nº de Carga)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

- 1. Subsistema de Dotación de Personal**
 - 1.1. Manual de Descripción de Puestos.
 - 1.2. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
 - 1.4. Informes de selección ordenados por convocatorias
 - 1.5. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
 - 1.6. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
 - 1.7. Escala salarial aprobada
 - 1.8. Planilla presupuestaria
 - 1.9. Planillas de pago de haberes mensual
 - 1.10. Planilla de aguinaldos
 - 1.11. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales

- 2. Subsistema de Evaluación del Desempeño**
 - 2.1 Programa de Evaluación de Desempeño
 - 2.2 Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
 - 2.3 Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
 - 2.4 Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

- 3. Subsistema de Movilidad de Personal**

Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden cronológico)

- 4. Subsistema de Capacitación Productiva**
 - 4.1 Programa Anual de Capacitación
 - 4.2 Listados de participantes en cada evento o curso
 - 4.3 Informes de ejecución de la capacitación

- 5. Subsistema de registro**
 - 5.1. Inventario de personal actualizado
 - 5.2. Fichar personal actualizada
 - 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada servidor publico
 - 5.4. Archivos y registros de los subsistemas del SAP
 - 5.5. Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

INVENTARIO DE PERSONAL

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Unidad:			
Unidades Organizacionales:			
Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	Transmigrados	Transmigrados
1	Despacho		
2	Auditoría Interna		
3	Dirección de Planificación y Seguimiento		
4	Asesoría Legal		
5	Dirección Administrativa financiera		
5			
7			
8			

Datos personal

Nº por sexo	Edades				TOTAL	
	13-30 AÑOS	31-40 AÑOS	41-50 AÑOS	51 MAS AÑOS		
Hombres						
Mujeres						
TOTAL						
Nº por sexo	Formación					TOTAL
	Primaria	Secundaria	Téc Medio	Téc Superior	Licenciatura	
Hombres						
Mujeres						
TOTAL						
Nº por sexo	Antigüedad en la institución				TOTAL	
	1-3	3-4	4-5	5 años		
Hombres						
Mujeres						