



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 25/2026
La Paz, 14 de agosto de 2026

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE SAP

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

El Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2006, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Resolución Ministerial N° 135, de 26 de marzo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Resolución Administrativa N° 52/2014 de 6 de octubre de 2014.

La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2064/2026, de 21 de julio de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Informe DAF-IN-064/2026, de 10 de agosto de 2026 emitido por el Departamento Administrativo Financiero de UDAPE.

La Nota Interna DAF-NI/065/2026, de 10 de agosto de 2026 emitida por el Departamento Administrativo Financiero de UDAPE.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Análisis de Políticas Económicas (UDAPE) fue creada mediante Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, que amplía las funciones de UDAPE al área social.





Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 9 que el Sistema de Administración de Personal, procura la eficiencia en la función pública, determinando los puestos de trabajo, requisitos y mecanismos para proveerlos, para ello implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, regula el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa establecido en el Estatuto del Funcionario Público.

Que el Inciso i) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 26115, establece que toda institución pública debe elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal y de la carrera administrativa.

Que mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se aprueba los modelos para elaboración de Reglamentos Específicos de Sistemas de Administración Gubernamental.

Que mediante Resolución Ministerial N° 135, de 26 de marzo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su Parte Resolutiva Primera señala que se modifica el Punto Resolutivo Sexto de la Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025 con la siguiente redacción: "Las entidades públicas que a la fecha de vigencia de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, cuenten con Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, Reglamento Interno de Personal y/o Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero debidamente compatibilizados y aprobados por este Ministerio con anterioridad a la citada Resolución Ministerial, podrán continuar aplicándolos hasta el 31 de julio de 2026".

Que por Resolución Administrativa N° 52/2014, de 6 de octubre de 2014 fue aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE.

Que mediante el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2064/2026 de 21 de julio de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que efectuada la revisión y habiendo la entidad realizado los ajustes correspondientes al RE-SAP, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, por tanto para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa.

Que mediante Informe DAF-INF-067/2026, de 10 de agosto de 2026 el Departamento Administrativo Financiero señala que se procedió a la actualización del RE-SAP de acuerdo con el modelo para la elaboración del reglamento específico aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448, de 30 de octubre de 2025.





Que a través de Nota Interna DAF-NI/065/2026, de 10 de agosto de 2026 el Departamento Administrativo Financiero remite el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, y solicita se instruya la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS;

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE, en sus ocho (8) capítulos y cuarenta y dos (42) Artículos y dos (2) Anexos, el cual forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE aprobado por Resolución Administrativa N° 52/14, de 6 de octubre de 2014.

TERCERO. El Departamento Administrativo Financiero de UDAPE queda encargado de la promoción y difusión al personal de la entidad, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, debiendo dar cumplimiento obligatorio al mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

**Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas**



MFDC/MEG.



Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

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

2026



INDICE

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





SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	13
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	13
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)	13
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)	14
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)	15
ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)	15
CAPITULO V	16
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	16
ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) ...	16
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	17
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	17
ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	18
ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)	18
CAPITULO VI	19
SUBSISTEMA DE REGISTRO	19
ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	19
ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	19
ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	19
ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	20
CAPITULO VII	20
CARRERA ADMINISTRATIVA	20
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)	20
CAPITULO VIII	20
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	20
ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)	20





REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

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

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

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

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





ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE SAP, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

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

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

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

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

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

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

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

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.





- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo;
- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

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

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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





SECCIÓN II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

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

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

VALORACIÓN DE PUESTOS

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





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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

9. Aprueba la Planilla Salarial.

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

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

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





a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

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

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza, por cada servidor público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

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

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.





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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

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

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

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Manual de Puestos.

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

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

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





a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

d) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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





e) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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





c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

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

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Firman el POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

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

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





a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

e) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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

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





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

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

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

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

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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





b) SERVIDOR PÚBLICO

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

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

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

e) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

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

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

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

PROMOCIÓN VERTICAL

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

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





a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

PROMOCIÓN HORIZONTAL

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

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

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

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

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

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:





a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

c) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

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

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO

1. Solicita la transferencia de personal al Responsable de Recursos Humanos.

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.

d) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

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





El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

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

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

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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





c) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:





a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

b) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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





b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

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

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:





- i. Ficha de Personal;
- ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
- iii. Documentos propios del SAP;
- iv. Inventario de Personal.

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

CAPITULO VII CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

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

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

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

CAPITULO VIII RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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

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





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





UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ANEXO N° 1

FORMULARIOS

2026



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FORMULARIOS: PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE “DOTACIÓN DE PERSONAL”

2026



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Nº de Ítem:
Área:	

Los inmediatos superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia.

El inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

II. FACTORES DE VALORACIÓN

FACTOR	SUB FACTOR	ALTERNATIVAS	PUNTAJE
A. Capacidad	• Instrucción Básica/ Experiencia (Tabla 1 a)	A. Primaria vencida	
		B. Bachiller	
		C. Técnico medio	
		D. Técnico superior	
		E. Profesional universitario titulado	
		F. Profesional con postgrado	
		G. Magíster o Superior	
	• Conocimientos Adicionales (Tabla 1b)	A. Conocimientos Especializados	
		B. Idiomas	
	• Complejidad del cargo /Autonomía (Tabla 2)	A. Trabajos simples	
		B. Apoyo, asistencia y soporte	
		C. Trabajos Operativos	
		D. Trabajos de cierta especialización	
		E. Trabajos de Gerencia de Área	
		F. Niveles de Dirección	
	• Relacionamiento (Tabla 3)	A. Ocasional	
		B. Frecuente	
		C. Permanente	
B. Esfuerzo	• Desplazamiento / Frecuencia de viajes (Tabla 4)	A. – 5%	
		B. Entre 5 y 25%	
		C. Entre 25 y 50%	
		D. Mas del 50%	
	• Exposición a contingencias / Presión Psicológica (Tabla 5)	A. No expuesto	
		B. Esporádicamente	
		C. Regularmente	
		D. Permanentemente	
FACTOR	SUB FACTOR	ALTERNATIVAS	PUNTAJE

**UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C. Responsabilidad	• Por supervisión directa (Tablas 6 a)	A. Mensajería, chóferes, auxiliares		
		B. Secretarías		
		C. Asistentes		
		D. Profesionales.		
		E. Gerentes de Área		
	• Por supervisión indirecta (Tablas 6 b)	A. Mensajería, chóferes, auxiliares		
		B. Secretarías		
		C. Asistentes		
		D. Profesionales.		
		E. Gerentes de Área		
	• Por decisiones (Tabla 7)	A. No tiene facultad		
		B. Firma documentación interna		
		C. Firma Operaciones contables		
		D. Autoriza/firma contratos/cheques		
	• Por valores (Tabla 8)	A. Activos Fijos en General		
		B. Valores (efectivo, cheques, etc)		
		C. Disposición de bienes y valores		
	• Por información (Tabla 9)	A. Verificación no compleja		
		B. Datos números y conceptos		
		C. Compleja		
D. Condiciones de trabajo y riesgos	• Condiciones/riesgos (Tabla 10)	A. Condición buena		
		B. Condiciones Aceptables		
		C. Algún sacrificio físico		
		D. Bastante Sacrificio Físico		
	TOTAL PUNTAJE:			

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la "Tabla de Valoración" que se adjunta en el Anexo N° 2 Manuales e Instructivos: "Manual de Valoración de Cargos". Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas

Fecha: _____

Responsable de la Valoración
Inmediato SuperiorV°B° Superior Jerárquico
(SI CORRESPONDE)V°B° Depto. Administrativo
Financiero

V°B° Director General Ejecutivo



UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIALES Y ECONOMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

[illegible]

Director General Ejecutivo



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 001 C

PLAN ANUAL DE PERSONAL

GESTIÓN.....

AREA FUNCIONAL / CARGO	REMUNERACIÓN (Bs)	COSTO MENSUAL (Bs.)	BONO DE ANTIGÜEDAD	AGUINALDO	COSTO ANUAL (Bs.)
PERSONAL PERMANENTE					
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA					
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA					
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA					
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL					
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL					
DEPARTAMENTO LEGAL					
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
TOTAL PERSONAL PERMANENTE					
PERSONAL NO PERMANENTE					
TOTAL PERSONAL NO PERMANENTE					
TOTAL PLAN ANUAL Gestión....					

ASIGNACIONES FAMILIARES.....

TOTAL PRESUPUESTO.....

La Paz,..... de.....de

Encargado Presupuestario

Jefe Depto. Administrativo
Financiero

Director General Ejecutivo



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PLAN DE PERSONAL

GESTIONES:.....Al

AREA FUNCIONAL / CARGO	REMUNERACIÓN TOTAL MENSUAL (Bs)	FRECUENCIA (VAL. PUESTOS)	COSTO ANUAL (Bs)	COSTO PERIODO AL (Bs.)
PERSONAL PERMANENTE				
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA				
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA				
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL				
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL				
DEPARTAMENTO LEGAL				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
TOTAL PERSONAL PERMANENTE...				
PERSONAL NO PERMANENTE				
TOTAL PERSONAL NO PERMANENTE...				
TOTAL PLAN ANUAL Gestión....Al....				

ASIGNACIONES FAMILIARES PERIODO... alBs

TOTAL PRESUPUESTO GESTIÓN..... ALBs

La Paz,..... de.....de.....

Encargado Presupuestario

Jefe Depto. Administrativo
Financiero

Director General Ejecutivo



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 002

Fecha: _____

Ítem: _____

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: _____

1.2 Dependencia (Área): _____

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☐

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: _____

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior _____

- Profesionales _____

- Técnicos Administrativos _____

- Apoyo y servicio _____

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1

2

3

4

5

Puestos de otras instituciones

1

2

3

4

5

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

(Sintetizar la razón de ser del puesto)

2.2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

•

•

•



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 002

2.3 Funciones y Resultados

Operación N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo			
Funciones Específicas del Cargo			
TOTAL.....			100%

3. PERFIL DEL PUESTO Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II, con relación a los siguientes aspectos:

3.1 Formación

(Detallar la Instrucción básica o formación académica requerida para ocupar el puesto)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial							
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial								
Complementaria								



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 002

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Experiencia General:

Experiencia Específica:

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | 8. Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- | | |
|---|-------|
| 1 | _____ |
| 2 | _____ |
| 3 | _____ |
| 4 | _____ |

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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

Fecha de elaboración

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución

Nombre:
Cargo

Jefe Inmediato Superior

Nombre:
Cargo

Servidor Público

Nombre:
Cargo

Superior Jerárquico (si corresponde)

Jefe Administrativo Financiero
Nombre:

Director General Ejecutivo

Nombre:



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 003

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES			
Área Solicitante:			
Nombre del Puesto Vacante (acéfalo):			
Nº de Ítem:			
II. REQUISITOS			
Formación:			
Experiencia:			
Otros			
III. MOTIVO DE SOLICITUD			
☐	Por sustitución		
☐	Por vacancia		
☐	Por aumento de personal		
☐	Otros		
Observación y/o Comentario Adicional: _____			
LA PAZ,			
_____ Unidad Solicitante		_____ Departamento Administrativo Financiero	
AUTORIZADO:			
_____ Director General Ejecutivo			
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
AREA SOLICITANTE	MONTO SOLICITADO	PARTIDA	OBSERVACIONES
LA PAZ,			
_____ Encargado Control Presupuestario		_____ Jefe Departamento Administrativo Financiero	

Formulario 004

MEMORANDUM



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS
SOCIALES Y ECONÓMICAS
LA PAZ BOLIVIA

La Paz,de

(cite)

Al(a) Señor(a)

(nombre de la servidora o servidor público)

(Cargo)

Presente.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 18, punto II "Selección de Personal", inciso b), se ha designado a su persona para conformar el Comité de Selección de Personal, para el cargo de..... como representante de.....

Como parte del comité deberá definir las técnicas a utilizar, factores a considerar y los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso, además de emitir el Informe de Resultados respectivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

	Formulario 005 A UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

La Paz, de de 20.....
 (CITE)

Señor

.....

Presente.

REF : INVITACIÓN DIRECTA.....

De nuestra consideración:

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas de acuerdo al requerimiento de personal, de la(nombre del área solicitante)....., se realizará la contratación de un....., para cuyo efecto tengo a bien extender a usted una cordial invitación para presentar su hoja de vida, acompañado de su pretensión salarial.

A tal efecto deberá obtener el formato de "Hoja de Vida" en la página web: udape.gob.bo

Agradeceré remitir la documentación hasta horas..... del día.....de..... del presente año, a la siguiente dirección:

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

REFERENCIA:

DIRECCIÓN:

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
---	--

 	UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
INVITACIÓN DIRECTA
FORMULARIO: 005 A"

Nº Ref/00

CARGO:

1. INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN

La postulación contendrá:

- Carta de solicitud citando número de referencia, el título del puesto al que se aplique,
- Formulario de curriculum vitae debidamente llenado y firmado adjuntando documentación respaldatoria.

Todos los documentos deberán ser enviados a la casilla N° - La Paz o a la Av. Mariscal Santacruz, Edificio Palacio de Comunicaciones, Piso 18 indicando en el sobre **sólo número de referencia** al puesto que postula.

El plazo para la recepción de postulaciones vence el día de de

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos esenciales que se exigen.

2. TERMINOS DE REFERENCIA

Resultados Específicos:

- a)
- b)
- c)

Resultados Continuos

- a)
- b)
- c)

3. REQUISITOS ESENCIALES

- 1.(Formación académica)..... con título en Provisión Nacional.
- 2.Especialización o Post Grado o Maestría en
- 3.Mínimo años de experiencia en el área de y/o relacionadas.
- 4.Cualidades: Responsabilidad, capacidad e iniciativa para tomar decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas (depende del puesto que se trate).

4 REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Resultados Específicos:

- a)
- b)
- c)

La Paz, de 20.....

 	Formulario 005 C UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL D.S.26115, CONVOCA AL SIGUIENTE CARGO:

REF.:/..... (DENOMINACIÓN DEL PUESTO)

OBJETIVO DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

-
-
-
-

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados que **cumplan los requisitos mencionados**, deben enviar su Hoja de Vida, según formato UDAPE (www.udape.gob.bo), adjuntando nota de postulación y fotocopias de su documentación de respaldo (la misma no será devuelta), a la Casilla de Correos N°..... de la ciudad de La Paz, así como sus pretensiones salariales, hasta el día.....de.....de.....

Se dará preferencia a las personas con capacidades especiales.

Los resultados de los procesos serán publicados de acuerdo al siguiente cronograma:

PROCESO	FECHA	LUGAR DE PUBLICACIÓN
Resultado de la Evaluación Curricular		
Resultado de la Evaluación Técnica		
Resultado de la Entrevista		
Resultado Final		

La Paz,.....dede



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 006

HOJA DE VIDA

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA

NÚMERO DE REFERENCIA

FOTOGRAFÍA
ACTUALIZADA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____ CÉDULA DE IDENTIDAD O No. PASAPORTE: _____

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A) ☐

CASADO (A) ☐

VIUDO (A) ☐

DIVORCIADO (A) ☐

DEPENDIENTES:

ESPOSA (O)

SI ☐

NO ☐

HIJOS (AS) N°

OTROS N°

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle _____ N° _____ Dpto. _____

ZONA: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____ CASILLA: _____

E - MAIL: _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DE REGISTRO: _____

La información a proporcionar en los acápites siguientes deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

• **BACHILLER:** _____

Mención

Otorgado por: _____

(Colegio)

Fecha de Titulación: _____
Mes _____ Año _____

• **TÉCNICO MEDIO:** _____

Fecha de Egreso*: _____
Mes _____ Año _____

Fecha de Titulación: _____
Mes _____ Año _____

Otorgado por: _____
(Universidad o Instituto)

• **TÉCNICO SUPERIOR:** _____

Fecha de Egreso*: _____
Mes _____ Año _____

Fecha de Titulación: _____
Mes _____ Año _____

Otorgado por: _____
(Universidad o Instituto)

• **LICENCIATURA:** _____

Estudios de 5 a 8 años en Universidades, acreditada mediante Título Académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: _____ Fecha extensión del Título académico _____
Mes _____ Año _____ Mes _____ Año _____

Fecha Extensión Título en Provisión Nacional: _____
Mes _____ Año _____



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **LICENCIATURA:** _____
Estudios de 5 a 6 años en Universidades, acreditada mediante Título Académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: _____ / _____ Fecha extensión del Título académico _____ / _____
Mes Año Mes Año

Fecha Extensión Título en Provisión Nacional: _____ / _____
Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **POSTGRADO:** _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **POSTGRADO:** _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **MAESTRÍA:** _____
Duración de 1 a 2 años , incluye grado académico

DE _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **MAESTRÍA:** _____
Duración de 1 a 2 años , incluye grado académico

DE _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **DOCTORADO:** _____
Duración de 1 a 2 años , incluye grado académico

DE _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad Institución)

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 006

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)
Otorgado por: _____
(Universidad Institución)
Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐
De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año
- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)
Otorgado por: _____
(Universidad Institución)
Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐
De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año
- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)
Otorgado por: _____
(Universidad Institución)
Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐
De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año
- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo)
Otorgado por: _____
(Universidad Institución)
Certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐
De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS

- **CURSO DE:** _____
Patrocinado por: _____
Duración del: _____ / _____ / _____ AL: _____ / _____ / _____ TOTAL _____ / _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses
certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐
- **CURSO DE:** _____
Patrocinado por: _____
Duración del: _____ / _____ / _____ AL: _____ / _____ / _____ TOTAL _____ / _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses
certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐ 2. ASISTENCIA ☐
- **CURSO DE:** _____
Patrocinado por: _____
Duración del: _____ / _____ / _____ AL: _____ / _____ / _____ TOTAL _____ / _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 006

certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐

2. ASISTENCIA ☐

CURSO DE: _____

Patrocinado por: _____

Duración del: _____ AL: _____ TOTAL _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

certificado obtenido: 1. APROBACIÓN ☐

2. ASISTENCIA ☐

COMPUTACIÓN

Manejo de hoja electrónica: SI ☐ NO ☐ _____
(Nombre de los Programas)

Manejo de procesador de texto: SI ☐ NO ☐ _____
(Nombre de los Programas)

OTROS: _____ SI ☐ NO ☐ _____
(Nombre de los Programas)

_____ SI ☐ NO ☐ _____
(Nombre de los Programas)

IDIOMAS

INGLÉS SI ☐ NO ☐ LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA(%)

OTROS: _____ SI ☐ NO ☐ LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA(%)

_____ SI ☐ NO ☐ LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA(%)

III. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Mencionar la docencia en asignaturas ejercidas dentro de los últimos cinco años.

UNIVERSIDAD: _____

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: _____ AL: _____ Total _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

UNIVERSIDAD: _____

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: _____ AL: _____ Total _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

UNIVERSIDAD: _____

Asignatura: _____ Carrera: _____

Del: _____ AL: _____ Total _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Completar primero la actual o más reciente. Adjuntar memorando de designación y/o certificado de trabajo del tiempo de servicios en cada institución.

ENTIDAD O EMPRESA: _____

Puesto desempeñado: _____

Del: _____ AL: _____ Total _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción) _____



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ teléfono: _____

Causas de retiro (breve descripción) _____

• ENTIDAD O EMPRESA: _____

Puesto desempeñado: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ teléfono: _____

Causas de retiro (breve descripción) _____

• ENTIDAD O EMPRESA: _____

Puesto desempeñado: _____

Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ teléfono: _____

Causas de retiro (breve descripción) _____

(Adicionar hojas en caso necesario)

V. PUBLICACIONES

Mencionar títulos de textos, manuscritos, libros, ensayos, etc., publicados. Los documentos les serán solicitados si el caso lo requiere.

• TÍTULO: _____

Publicado _____ Fecha: _____

• TÍTULO: _____

Publicado _____ Fecha: _____



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- TÍTULO: _____
Publicado _____ Fecha: _____

VI. REFERENCIAS PERSONALES

	<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>TELÉFONO</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y, EN CASO NECESARIO APRUEBO SU INVESTIGACIÓN.
DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.

La Paz, _____ de _____ de _____

FIRMA SOLICITANTE

 	Formulario 007 A UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES

En la ciudad de La Paz, a horasdel díadede , en las oficinas de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), ubicadas en el Edificio Centro de Comunicaciones "La Paz" Piso 18, se llevó a cabo a apertura de sobres de la Convocatoria Pública (Externa o Interna) Ref. :/ publicada en fecha de de en (lugar de publicación), para el cargo de:



La apertura se llevó a cabo con la participación del Comité de Selección conformado de los siguientes servidores públicos de UDAPE:

Nombre	Cargo	
▪		Representante de la Unidad Solicitante.
▪		Representante del DAF encargado de RRHH
▪		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El acto tuvo una duración de se abrieron sobres, los cuales procederán a ser analizados por parte del Comité de Selección. La nomina de postulantes se detalla en el "Listado de Postulantes" adjunto a la presente acta.

Al final de la reunión los asistentes firman para su constancia.

REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	REPRESENTANTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	REPRESENTANTE PROFESIONAL ESPECIALISTA (si corresponde)



UNIDAD DE ANALISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Convocatoria Pública (Externa o Interna) Nº _____

Fecha de emisión de la Convocatoria: _____ de _____ de _____

Fecha de Apertura de sobres: _____ de _____ de _____

Cierre de la convocatoria: _____ de _____ de _____

[illegible]

NADR: No adjunta documentación respaldatoria

COMITÉ DE SELECCIÓN:

REPRESENTANTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
PROFESIONAL ESPECIALISTA
(si corresponde)

La Paz, de de 20.....



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 008

DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

I. EVALUACIÓN CURRICULAR

Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por todos los postulantes.

Esta etapa **no tiene puntaje**, solo habilita al postulante a pasar a la siguiente etapa. Se evaluará:

>

>

>

Nota: Los requisitos de y serán evaluados en las siguientes etapas

II. EVALUACIÓN TÉCNICA

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado, mediante un **Examen Escrito**.

> La Evaluación Técnica, tendrá un puntaje de puntos

❖ El puntaje acumulado mínimo requerido para pasar a la tercera etapa es de : xx/xx puntos ____ %

III. EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto así como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado, mediante una **Entrevista**.

❖ La Evaluación tendrá un puntaje de puntos

Luego de haber concluido con las tres evaluaciones: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Evaluación de las Cualidades Personales, la persona estará habilitada a partir %.

COMITÉ DE SELECCIÓN:

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
PROFESIONAL ESPECIALISTA
(si corresponde)

La Paz, de de 20.....



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 009 A

EVALUACIÓN CURRICULAR

Referencia N°J.....

Convocatoria: Interna ☐ Externa ☐

CARGO: (NOMBRE DEL PUESTO)

Fecha: La Paz, de de 2.....

No	Nombre del Postulante	Factor de Evaluación			Experiencia		Observaciones

OBSERVACIONES:

COMITÉ DE SELECCIÓN:

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

REPRESENTANTE
PROFESIONAL ESPECIALISTA
(si corresponde)




Formulario 009 B

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

EVALUACIÓN TÉCNICA

Referencia N° ----- Convocatoria: Interna ☐ Externa ☐ Fecha: La Paz, ____ de ____ de 2____

CARGO: (DENOMINACION DEL PUESTO)

N° de Sobre	C.I.	Nombre del Postulante	CALIFICACIÓN s/ ____ puntos	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

COMITÉ DE SELECCIÓN:

 REPRESENTANTE
 UNIDAD SOLICITANTE

 REPRESENTANTE
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

 REPRESENTANTE
 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

 REPRESENTANTE
 PROFESIONAL ESPECIALISTA
 (si corresponde)

	Formulario 009 C UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

UNIDAD SOLICITANTE:	
No. REF. :	
TITULO DEL PUESTO :	
NOMBRES DE LOS POSTULANTES	1. 2. . .
FECHA:	
ENTREVISTADOR	

FACTORES				
1. PREGUNTA TECNICA				
2. EXPERIENCIA LABORAL				
3. AUTO EVALUACION				
4. EXPECTATIVAS				
5. INICIATIVA				
6.				
7.				
TOTAL				

COMITÉ DE SELECCION:

 REPRESENTANTE
 UNIDAD SOLICITANTE

 REPRESENTANTE
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

 REPRESENTANTE
 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

 REPRESENTANTE
 PROFESIONAL ESPECIALISTA
 (si corresponde)



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 010

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Referencia N° _____

Convocatoria: Interna ☐ Externa ☐

CARGO: (DENOMINACION DEL PUESTO)

Fecha: La Paz, ____ de _____ de 2____

No Sobre	Carnet de Identidad	Nombre del Postulante Factor de Evaluación	REQUISITOS MINIMOS	PRUEBA TECNICA SI/.....	ENTREVISTA SI/.....	TOTAL PUNTAJE ACUMULADO SI/ 100%	CONDICION DE ELEGIBILIDAD (SI / NO)

OBSERVACIONES:

COMITÉ DE SELECCIÓN:

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

REPRESENTANTE
PROFESIONAL ESPECIALISTA
(si corresponde)

	Formulario 011 UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

LISTA DE FINALISTAS

UNIDAD SOLICITANTE:	
No. REF. :	
TÍTULO DEL PUESTO :	
FECHA:	

ORDEN DE MÉRITO	Nº SOBRE	NOMBRE DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL

COMITÉ DE SELECCIÓN:

 REPRESENTANTE
 UNIDAD SOLICITANTE

 REPRESENTANTE
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

 REPRESENTANTE
 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

 REPRESENTANTE
 PROFESIONAL ESPECIALISTA
 (si corresponde)



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REF. CÓDIGO

1. The first step in the process of developing a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to determine what consumers want and need. 2. Once a market need has been identified, the next step is to develop a product concept. This involves creating a detailed description of the product, including its features, benefits, and target market. 3. The third step is to develop a business plan. This involves determining the costs of production, the pricing strategy, and the marketing and distribution channels. 4. The fourth step is to secure financing. This involves raising the capital needed to develop and launch the product. 5. The fifth step is to launch the product. This involves distributing the product to the target market and promoting it through advertising and sales efforts. 6. The final step is to monitor the product's performance. This involves tracking sales, customer feedback, and market trends to determine if the product is successful and if any adjustments need to be made.

CIUDAD

NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO

Nº Total de Sobres Recibidos

--	--

	Día	Mes	Año
FECHA DE APERTURA DE SOBRES:			
FECHA DE PUBLICACIÓN CONVOCATORIA:			
FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA:			

TIPO DE CONVOCATORIA:

Interna

11

Externa

11

[illegible]



Formulario 012

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

INFORME DE RESULTADOS
(2^{da}. Parte)

No. Sobre	ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	LISTA TOTAL DE CANDIDATOS ELEGIBLES (Nombre Completo)		
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
	1 ^{er} . Lugar				
	2 ^o . Lugar				
	3 ^{er} Lugar				
	4 ^o Lugar				
	5 ^o Lugar				

Nota mínima
exigida**70**

Conclusiones:

En base a los resultados obtenidos se ha habilitado a(número total de postulantes habilitados en base a la nota mínima) postulantes como candidato elegible para el cargo.

Recomendaciones:

Se recomienda a la Dirección General Ejecutiva tomar en cuenta a los (número) primeros candidatos como recomendables

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

COMITÉ DE SELECCIÓN:

Fecha: La Paz, ____ de _____ de 2____

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

REPRESENTANTE
PROFESIONAL ESPECIALISTA
(si corresponde)



Formulario 013

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACTA DE ELECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo a ocupar: _____

Ubicación del cargo: _____

Nº de Convocatoria _____

II. ANTECEDENTES

Gestión:

II. ELECCIÓN AL CARGO

La Paz, de de

Director General Ejecutivo




Formulario 014 A

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN (Jefes de Unidad)

UNIDAD _____

INMEDIATO SUPERIOR _____

PUESTO _____

NOMBRE DEL EVALUADO _____

PUESTO _____

FECHA DE INGRESO _____

FECHA DE EVALUACIÓN _____

INSTRUCCIÓN: Se procede a evaluar a la persona y no los resultados del período.
Calificar marcando con una X en la siguiente escala:

VARIABLES	86-100	73-85	60-72	51 a 59	1-50	TOTAL
Planificación						
Organización						
Dirección y Coordinación						
Control y Evaluación						
Liderazgo						
Respuesta laboral						
Adopción de decisiones						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Expresión y Comunicación						
Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO...						

Otros Comentarios:

El proceso de Inducción o Integración de(nombre del nuevo servidor público) **ha sido** (satisfactoria-no satisfactoria) y como resultado de la evaluación se recomienda (ratificación o destitución del nuevo servidor público).

Firma Evaluador

Firma Evaluado

RANGO DE CALIFICACION	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	EN OBSERVACION	NO SATISFACTORIO
	86-100	73-85	60-72	51 a 59	1-50




Formulario 014 B

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN (PROFESIONALES-TÉCNICOS)

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

INSTRUCCIÓN: Se procede a evaluar a la persona y no los resultados del período.
Calificar marcando con una X en la siguiente escala:

VARIABLES	86-100	73-85	60-72	51 a 59	1-50	TOTAL
Trabajo en equipo						
Organización						
Control y evaluación						
Claridad Conceptual						
Capacidad Analítica						
Respuesta laboral						
Conocimiento del instrumental técnico						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Expresión y Comunicación						
Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO...						

Otros Comentarios:

El proceso de Inducción o Integración de(nombre del nuevo servidor público) **ha sido** (satisfactoria-no satisfactoria) y como resultado de la evaluación se recomienda (ratificación o destitución del nuevo servidor público).

Firma Inmediato Superior
Evaluador

Firma Evaluado

V°B°

Superior Jerárquico
(si corresponde)

RANGO DE CALIFICACION	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	EN OBSERVACION	NO SATISFACTORIO
	86-100	73-85	60-72	51 a 59	1-50



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 014 C

FORMULARIO DE EVALUACIÓN (APOYO Y SERVICIOS)

UNIDAD

INMEDIATO SUPERIOR

PUESTO

NOMBRE DEL EVALUADO

PUESTO

FECHA DE INGRESO

FECHA DE LA EVALUACIÓN

VARIABLES	86-100	73-85	60-72	51-59	1-50	TOTAL
Organización						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO						

Otros Comentarios:

El proceso de Inducción o Integración de(nombre del nuevo servidor público) ha sido (satisfactoria-no satisfactoria) y como resultado de la evaluación se recomienda (ratificación o destitución del nuevo servidor público).

Firma Inmediato Superior
Evaluador

Firma Evaluado

VºBº

Superior Jerárquico

RANGO DE CALIFICACION	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	EN OBSERVACION	NO SATISFACTORIO
	86-100	73-85	60-72	51 a 59	1-50



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 015

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A. Número de servidores públicos evaluados

B. Fecha de la evaluación

Día	Mes	Año

C. Resultados de la Evaluación de Confirmación

Tabla de Calificación

Excelente	= De 86 a 100 puntos
Muy Bueno	= De 73 a 85 puntos
Bueno	= De 60 a 72 puntos
En Observación	= De 51 a 59 puntos
No satisfactorio	= De 1 a 50 puntos

Nº	Nombre y Apellidos del Servidor Público	No. Ítem	Puesto	Puntaje		Calificación	Resultado
				Numeral	Literal		

La Paz, de de 2.....

INMEDIATO SUPERIOR

SUPERIOR JERARQUICO
(Si corresponde)

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

**PROCEDIMIENTO PARA LA TABULACIÓN DE LOS FORMULARIOS
 DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**
Formulario 014 A-B-C

I. ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

ESCALA	CALIFICACIÓN
86-100	EXCELENTE
73-85	MUY BUENO
60-72	BUENO
51-59	EN OBSERVACIÓN
1 – 50	INSUFICIENE

II. CALIFICACIÓN FINAL:

Se promediarán las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el resultado se comparará con el cuadro de Rangos de Calificación y se ejecutarán las acciones de personal que correspondan.

RANGOS DE CALIFICACIÓN		ACCIONES DE PERSONAL
86-100	EXCELENTE	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita
73-85	MUY BUENO	Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido reconocimiento escrito
60-72	BUENO	Confirmado, debiendo comunicársele por escrito
51-59	EN OBSERVACIÓN	En Observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
1-50	INSUFICIENE	Desvinculación comunicada por escrito

MEMORANDUM

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS
SOCIALES Y ECONÓMICAS
LA PAZ- BOLIVIA

La Paz,de

(cite)

Al(a) Señor(a)

(nombre de la servidora o servidor público)

(Cargo)

Presente.

*En aplicación del Artículo 20º del D.S. Nº26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Institución y en virtud a que la Evaluación de Confirmación ha merecido una calificación de: "", según Informe de fecha ..de de 2..... emitido por, tengo el agrado de comunicarle que ha sido **ratificado (a)** en el cargo de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas a partir del de de 2..... con el ítem*

A tiempo de felicitarle, saludo a usted muy atentamente.



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FORMULARIOS: PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

2026



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. OBJETIVOS

-
-
-

2. ALCANCE

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE UDAPE Y/O PARA AQUELLOS QUE HUBIESEN SUPERADO SATISFACTORIAMENTE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.

EL NUMERO TOTAL DE EVALUADOS ES DE (número de servidores públicos a evaluar) SERVIDORES PÚBLICOS. (SEGÚN NOMINA ADJUNTA)

3. FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACIÓN

FACTOR	Sub Factor	NIVELES JERÁRQUICOS	PARAMETROS
CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS 70%	Calidad	Jefes de Área	SEGUN POAI.S
	Oportunidad	Profesionales	
	Cantidad	Técnicos	
	Eficiencia en el Uso de los Recursos		
CAPACIDAD DE GESTIÓN 30%	Planificación	Jefes de Área	7%
	Organización		5%
	Dirección		4%
	Control y Evaluación		7%
	Relaciones Interpersonales y Comunicación		4%
	Cumplimiento de las Normas		3%
	Organización del Trabajo	Profesionales	7%
	Relaciones Interpersonales y Comunicación		6%
	Autonomía en el trabajo		6%
	Iniciativa y Creatividad		6%
	Cumplimiento de Normas		5%
	Organización del Trabajo	Técnicos	7%
	Relaciones Interpersonales y Comunicación		6%
	Autonomía en el trabajo		6%
	Iniciativa y Creatividad		6%
	Cumplimiento de las Normas		5%
	Organización del Trabajo	Auxiliares	8%
	Relaciones Interpersonales y Comunicación		8%
	Iniciativa y Creatividad		8%
	Cumplimiento de la Reglamentación		6%

4 INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR

Los instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los Formularios de Evaluación (019-A AL 019E) adjuntos.

5 PLAZOS

Favor ver cronograma adjunto

6 ACCIONES RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Como resultado de la evaluación del desempeño se ejecutarán las siguientes acciones de personal:

- Las servidoras o servidores públicos que obtengan una calificación de **excelente y muy bueno** dará lugar a otorgación de un incentivo psicosocial: memorando de felicitación.
- Las servidoras o servidores públicos que obtengan la calificación **suficiente** tendrán derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
- Los funcionarios que obtengan la calificación de **"en observación"** dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de seis (6) meses.



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 017 A

Asimismo, se podrán desarrollar un conjunto de acciones de administración de personal, entre las que se puede mencionar básicamente las siguientes:

- Actuar como elemento de juicio para la promoción de aquellos servidores públicos que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
- Rotar o transferir personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades, siempre y cuando exista la acefalía correspondiente.
- Ejecutar Programas de Capacitación sobre la base de la detección de necesidades de capacitación.
- Programar una nueva evaluación dentro de seis (6) meses siguientes al conocimiento de los resultados, en caso de haber obtenido la calificación de "en observación"
- Determinar la desvinculación del servidor público en caso de dos (2) evaluaciones consecutivas "en observación"
- Reprogramar POAIs de la próxima gestión para incorporar resultados que no hubieran sido alcanzados.

7 SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación se efectuará de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACIÓN		SIGNIFICADO
A	EXCELENTE	equivalente a un puntaje de 90 a 100 %
B	BUENO	equivalente a un puntaje de 70 a 89 %
C	SUFICIENTE	equivalente a un puntaje de 51 a 69 %
D	EN OBSERVACIÓN	puntaje menor a 50 %

La Paz,



UAPE
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 017 B

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN:

FECHA...../...../.....

No	ACTIVIDADES	GESTIÓN 20.....																																															
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviemb re				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Elaboración del programa de evaluación del desempeño.																																																
2	Publicar y comunicar a todo el personal de la Unidad cronograma de evaluación.																																																
3	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión.																																																
4	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo.																																																
5	Elaboración de informe de Evaluación del Desempeño.																																																
6	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo																																																
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.																																																
8	Ejecución de las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.																																																

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Aprobado por:
Jefe Depto.
Administrativo Financiero

V^a B^a
Director General
Ejecutivo

	Formulario 018 UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

INFORME DE ACTIVIDADES

Para : (Nombre del Jefe Inmediato Superior)
(Cargo)

De : (Nombre del Servidor Público que emite el informe)
(Título del puesto del Servidor Público que emite el informe)

Ref. : **INFORME DE ACTIVIDADES GESTIÓN.....**

Fecha : (Ciudad + Fecha)

Señor.....(*inmediato superior*). :

En cumplimiento al Art.19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en(Nombre de la Unidad), en la gestión **de acuerdo a la Programación Operativa Anual Individual POAI**:

ACTIVIDADES REALIZADAS

I. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

(Cod. Operación) - (Detalle Función Asignada)

Resultados alcanzados

II. ACTIVIDADES RECURRENTE

(Cod. Operación) - (Detalle Función Asignada)

Resultados alcanzados

Nombre y Firma Servidor Público



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 A

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – CONDICIONES DE TRABAJO

FECHA: / /

Apellidos y Nombres del Inmediato Superior	Apellidos y Nombres del Evaluado	CARNET DE IDENTIDAD No.
Puesto	Puesto	
Apellidos y Nombres del Superior Jerárquico	GESTIÓN EVALUADA:	
Puesto		

INSTRUCTIVO

- A. Con Carácter previo al llenado del formulario, el evaluador valorará las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos, en las que el servidor público desempeño sus actividades durante el periodo de evaluación. Posteriormente, marcar con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA JEFE DEPTO.
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FIRMA REPRESENTANTE MAE



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 B

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

FECHA: / /

Apellidos y Nombres del Inmediato Superior	Apellidos y Nombres del Evaluado	CARNET DE IDENTIDAD No.
Puesto	Puesto	
Apellidos y Nombres del Superior Jerárquico		
Puesto		
GESTIÓN EVALUADA _____		

INSTRUCTIVO

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

- Las columnas de promedio y calificación parcial serán llenadas por el Departamento Administrativo Financiero

RESULTADOS ASIGNADOS		CALIFICACION DE FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS						
		Ponderación % según POAI'S	Calidad	Cantidad	Oportunidad	Eficiencia en el uso de recursos	Promedio	Calificación parcial
R1								
R2								
R3								
R4								
R5								
R6								
		70%						

FIRMA DEL SERVIDOR
PUBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO
SUPERIOR

FIRMA JEFE DEPTO.
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FIRMA REPRESENTANTE MAE



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 B

FACTOR DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

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

GRADOS

- | | |
|--|-------------------|
| ➤ El trabajo responde a todos los requisitos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos | A) De: 90% a 100% |
| ➤ El trabajo reúne las características predefinido y es susceptible de ser aplicado | B) De: 70% a 89% |
| ➤ El trabajo requiere una revisión de forma | C) De: 51% a 69% |
| ➤ El trabajo ha sido rechazado por errores de fondo y forma | D) Menor a 50% |

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

GRADOS

- | | |
|--|-------------------|
| ➤ El indicador ha sido sobrepasado respecto al requerimiento establecido | A) De: 90% a 100% |
| ➤ El indicador ha sido cumplido según lo establecido | B) De: 70% a 89% |
| ➤ El indicador ha sido cumplido parcialmente | C) De: 51% a 69% |
| ➤ El indicador no ha sido alcanzado | D) Menor a 50% |

OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del puesto ha logrado el resultado en el tiempo y término establecido considerando los perjuicios derivados de las demoras.

GRADOS

- | | |
|---|-------------------|
| ➤ El resultado ha sido logrado en menor tiempo del previsto y/o ha facilitado el desarrollo de otras actividades. | A) De: 90% a 100% |
| ➤ El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas | B) De: 70% a 89% |
| ➤ El resultado ha sido logrado con demora derivando en perjuicios para el desarrollo de otras actividades | C) De: 51% a 69% |
| ➤ El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas | D) Menor a 50% |

EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS: Medida en que el ocupante del puesto alcanzará el resultado con economía de recursos.

GRADOS

- | | |
|--|-------------------|
| ➤ El resultado se ha logrado con economía de recursos | A) De: 90% a 100% |
| ➤ El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos | B) De: 70% a 89% |
| ➤ El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles | C) De: 51% a 69% |
| ➤ El resultado ha sido costoso debido a la aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto | D) Menor a 50% |



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 C

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: CAPACIDAD DE GESTIÓN
JEFES DE UNIDAD

FECHA: / /

UNIDAD ORGANIZACIONAL			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	C.I.
PUESTO	PUESTO	PUESTO	GESTIÓN EVALUADA

- En cada fila marcar con una X la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe marcar una casilla por fila).
➤ La columna de calificación será llenada por el Departamento Administrativo Financiero.

VARIABLES	PONDERACION	D Menor a 50%	C De : 50% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa provisiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.	7%	La planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen 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 el ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.	5%	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, 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.	

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



VARIABLES	PONDERACION	D Menor a 50%	C De: 51% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
DIRECCIÓN: Medida en que el ocupante del puesto 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%	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 de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avanza 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 oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos.	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	4%	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 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 a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	



Formulario 019 C

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

VARIABLES	PONDERACION	D Menor a 50%	C De : 51% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
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.	3%	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 desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, esta 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 PONDERACION FACTOR CAPACIDAD DE GESTION.	30%				TOTAL	

Comentarios:

Evaluadores

EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO ES DE _____ QUE CORRESPONDE A UNA CALIFICACION DE: _____

Servidor Público evaluado:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA JEFE DEPTO.
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FIRMA REPRESENTANTE MAE



UAPE
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 D

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - CAPACIDAD DE GESTIÓN
PROFESIONALES Y TÉCNICOS
FECHA:

UNIDAD ORGANIZACIONAL			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	C.I.
Puesto	Puesto	Puesto	GESTIÓN EVALUADA

- Califique en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe efectuar una calificación por fila).
➤ La columna de calificación será llenada por el Departamento Administrativo Financiero.

VARIABLES	PONDERACIÓN	D Menor a 50%	C De : 51% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto 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.	7%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas.	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una distribución optima de 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 el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	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 a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del puesto 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 supervisor solo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	el servidor requiere de supervisión solo cuando esta frente a acciones fuera de su competencia.	



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 D

VARIABLES	PONDERACIÓN	D Menor a 50%	C De: 51% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	6%	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.	5%	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, aunque ocasionalmente las incumple, pudiendo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando estos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor 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 PONDERACION FACTOR CAPACIDAD DE GESTION.	30%					TOTAL

Comentarios:

Evaluadores

EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO ES DE

QUE CORRESPONDE A UNA CALIFICACIÓN DE:

Servidor Público evaluado:

FIRMA DEL SERVIDOR
PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO
SUPERIOR

FIRMA JEFE DEPTO.
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FIRMA REPRESENTANTE MAE



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 D

ANEXO CALIFICACIÓN

FACTOR CAPACIDAD DE GESTION

A	EXCELENTE	De 90% a 100%
B	BUENO	De 70% a 89%
C	SUFICIENTE	De 51% a 69%
D	NO SATISFACTORIO	Menor o igual a 50%



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 E

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - CAPACIDAD DE GESTIÓN
AUXILIARES - SERVICIOS

FECHA: / /

UNIDAD ORGANIZACIONAL			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	C.I.
PUESTO	PUESTO	PUESTO	GESTIÓN EVALUADA

- En cada fila marcar con una X la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe marcar una casilla por fila).
➤ La columna de calificación será llenada por el Departamento Administrativo Financiero.

VARIABLES	PONDERACIÓN	D Menor a 50%	C De : 51% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto 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 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 optima de 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 el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	8%	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 a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 019 E

VARIABLES	PONDERACIÓN	D Menor a 50%	C De : 51% a 69%	B De: 70% a 89%	A De: 90% a 100%	CALIFICACIÓN
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	8%	☐	☐	☐	☐	
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.	6%	☐	☐	☐	☐	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN.	30%					TOTAL

Comentarios:

Evaluadores

EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO ES DE

QUE CORRESPONDE A UNA CALIFICACIÓN DE:

Servidor Público evaluado:

FIRMA DEL SERVIDOR
PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO
SUPERIOR

FIRMA JEFE DEPTO.
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FIRMA REPRESENTANTE MAE



INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A : *Nombre de la MAE*
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE UDAPE
De : COMISIÓN EVALUADORA
Ref. : EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN.....
Fecha : La Paz,.....

I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento al Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas aprobado mediante Resolución Administrativa..... deldede 2....., se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a las servidoras y servidores públicos que superaron satisfactoriamente la Evaluación de Confirmación en UDAPE.

Para el efecto, en fecha ...de de 2....., se procedió a la aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño Gestión, que incluye el cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.

Mediante memorándums la Dirección General Ejecutiva procedió a la designación el Comité de Evaluación, conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S N° 26115 NBSAP.

II. ALCANCE.

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a(número de evaluados) servidores públicos comprendidos en las categorías: Jefatura de Unidad, Profesional - Técnico y Auxiliar – Servicios, detallados a continuación:

Nº	ÍTEM	CI	NOMBRE	CATEGORÍA
1				
2				

III. EJECUCIÓN.

Mediante Comunicado N° / de fecha .. de de 2....., se comunicó a todo el



personal de la entidad el inicio del proceso de evaluación y el cronograma respectivo, solicitándoles presentar a su Jefe Inmediato Superior el Informe de Actividades realizadas en la gestión, de acuerdo a la Programación Operativa Individual (POAI)

Asimismo y mediante Nota Interna/..... se remitió los Formularios y Cronograma de Evaluación a cada una de los Jefes de áreas de UDAPE.

Posteriormente, Comité de Evaluación efectuó el análisis de tareas y resultados asignados a cada puesto, realizando la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, llenado de los formularios de Evaluación del Desempeño de cada uno de los servidores públicos de UDAPE

Una vez concluida la evaluación por parte del Comité, las evaluaciones fueron puestas a conocimiento de los servidores públicos evaluados, quienes procedieron a suscribir las mismas en señal de conocimiento.

Los formularios debidamente llenados y suscritos se encuentran adjuntos al presente informe.

IV. CALIFICACIÓN.

Para los **funcionarios de Libre Nombramiento**, el 100% de la Calificación se la realizó tomando en cuenta la Capacidad de Gestión, medidos a través de las variables descritas en el Formulario 019 C.

Para los **funcionarios de carrera**, (categorías 4ª a 8ª), la calificación se la dividió en dos partes: la primera con un puntaje de 70% al "Cumplimiento de Resultados" (Formulario 019-B) medidos a través de la evaluación y calificación de los resultados asignados en el POAI, y logrados, basados en los informes de actividades presentados por cada una de los servidores públicos.

La segunda parte con un puntaje de 30% a la "Capacidad de Gestión", medidos a través de las variables que describen los Formularios: 019C "Jefes de Unidad", 19D "Profesionales y Técnicos" y 19E "Auxiliares – Servicios".

La calificación numérica, fue definida en el Programa de Evaluación del Desempeño y se traduce a la siguiente escala:



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PUNTAJE	SIGNIFICADO
de 90 a 100 %	EXCELENTE
de 70 a 89 %	BUENO
de 51 a 69 %	SUFICIENTE
Menor a 50 %	EN OBSERVACIÓN

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Nº	Apellidos y Nombre del Evaluado:	CARGO	Calificación Obtenida		Acción de Personal
			<i>numeral</i>	<i>significado</i>	

VI. CONCLUSIONES.

- Una vez analizadas las evaluaciones de las servidoras y servidores públicos de las categorías Jefes de Unidad, Profesionales – Técnicos y Auxiliares – Servicios, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

Comité de Evaluación

Nombre evaluador
Representante de la Máxima
Autoridad Ejecutiva

Nombre evaluador
Representante del
Departamento Administrativo
Financiero

Nombre Evaluador
Inmediato superior

Nombre Evaluador
Inmediato superior

Nombre Evaluador
Inmediato superior

MEMORANDUM

Formulario 021



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS
SOCIALES Y ECONÓMICAS
LA PAZ BOLIVIA

La Paz,de

(cite)

Al(a) Señor(a)

(nombre de la servidora o servidor público)

(Cargo)

Presente.

Memorandum de Felicitación después de realizarse la Evaluación de Desempeño para calificaciones "Excelente" o "Muy Bueno"

En cumplimiento al Artículo 26º del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Capítulo III del Reglamento Específico del SAP, la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, ha llevado a cabo la Evaluación del Desempeño del Personal correspondiente a la Gestión

En este sentido En vista de que En este sentido, mediante la presente, reciba usted mis más sinceras FELICITACIONES por haber obtenido una calificación de % ".....", puntaje que reconoce su contribución al logro de los objetivos institucionales, dedicación y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Asimismo exhorto a usted a continuar con el mismo empeño y actitud.

A tiempo de reiterarle mi felicitación, saludo a usted atentamente.

Firma
Director General Ejecutivo
UDAPE

cc: Carpeta personal
DAF

MEMORANDUM

Formulario 021



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS
SOCIALES Y ECONÓMICAS
LA PAZ BOLIVIA

La Paz,de

(cite)

Al(a) Señor(a)

(nombre de la servidora o servidor público)

(Cargo)

Presente.

Memorandum de Ratificación después de realizarse dos Evaluación de Desempeño con calificación de "Suficiente"

En cumplimiento al Artículo 26º del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Capítulo III del Reglamento Específico del SAP, la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, ha llevado a cabo la Evaluación del Desempeño del Personal correspondiente a la Gestión

*En este sentido, y en cumplimiento al Artículo 26 inciso c) numeral 3, del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, comunico a usted que al haber obtenido una calificación de % " **Suficiente**" ha sido ratificado en su puesto de trabajo.*

A tiempo de exhortarlo a mejorar su rendimiento, saludo a usted atentamente.

Firma
Director General Ejecutivo
UDAPE

cc: Carpeta personal
DAF

MEMORANDUM

Formulario 021



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS
SOCIALES Y ECONÓMICAS
LA PAZ BOLIVIA

La Paz,de

(cite)

Al(a) Señor(a)

(nombre de la servidora o servidor público)

(Cargo)

Presente.

Memorandum después de realizarse dos Evaluación de Desempeño con calificación de "En observación"

En cumplimiento al Artículo 26º del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Capítulo III del Reglamento Específico del SAP, la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, ha llevado a cabo la Evaluación del Desempeño del Personal correspondiente a la Gestión

*En este sentido, y en cumplimiento al Artículo 26 inciso c) numeral 4, del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, comunico a usted que al haber obtenido una calificación de % " **en observación**" se encuentra sujeto a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de seis (6) meses cuyo resultados determinará su continuidad o desvinculación de su puesto de trabajo.*

A tiempo de exhortarlo a mejorar su rendimiento, saludo a usted atentamente.

Firma
Director General Ejecutivo
UDAPE

cc: Carpeta personal
DAF



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FORMULARIOS: PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE “CAPACITACIÓN PRODUCTIVA”

2026




Formulario 022

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Este formulario deberá ser llenado por los Inmediatos Superiores de cada Unidad para proporcionar información de sus dependientes

I. DATOS GENERALES

UNIDAD:	
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA:	
FECHA:	

II. TAREAS Y/O FUNCIONES

(Las columnas D (Debilidades) y F (Fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Número	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor público (Señalar las cuatro más importantes)	D	F
1			
2			
3			
4			

III. EVALUACIÓN

1. EXISTEN FUNCIONES ASIGNADAS AL EMPLEADO QUE NO SEAN CUMPLIDAS POR FACTORES ATRIBUIBLES A SUS CONOCIMIENTOS?

SI

☐

NO

☐

EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE CUALES:

2. LAS FUNCIONES ANTES MENCIONADAS, QUÉ CONOCIMIENTOS DEMANDAN DEL FUNCIONARIO:

Nº	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
A)				
B)				
C)				
D)				
E)				
F)				

3. SUGERENCIAS SOBRE LA CAPACITACIÓN DEMANDADA

Si existiera la posibilidad de realizar capacitación más específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales (Por favor indique sólo 2 temas y marque con una "X" el nivel de profundidad que le interesa.)

		Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				

La Paz..... de 2.....

Nombre y Firma
Inmediato Superior



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Título del puesto	AJUSTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL PUESTO	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Título del Puesto	FUNCIONES ASIGNADAS AL EMPLEADO QUE NO SEAN CUMPLIDAS POR FACTORES ATRIBUIBLES A SUS CONOCIMIENTOS

Título del puesto	No.	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	FUNCIONES ANTES MENCIONADAS, QUÉ CONOCIMIENTOS DEMANDAN DEL FUNCIONARIO:		
			PRIORIDAD		
			ALTA	MEDIA	BAJA

SUGERENCIAS SOBRE LA CAPACITACIÓN DEMANDADA

Fecha: _____

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 024

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – GESTIÓN 2.....

Nombre del Evento o Curso: _____

Lugar: _____ Fecha: De ____/____/____ HASTA ____/____/____

DESTINATARIO

Nombre de los Beneficiarios	Área	Unidad a la que pertenece el beneficiario
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre del Instructor	Perfil profesional del instructor	Institución que organiza el evento
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBJETIVOS Y CONTENIDO DE APRENDIZAJE

Objetivos de Aprendizaje: _____ Contenido del Curso: _____

INSTRUMENTOS Y FORMAS DE APRENDIZAJE

Técnicas e Instrumentos :	Formas de Aprendizaje:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ESTANDARES DE EVALUACIÓN (Tipos de evaluación)

Nº	Exámenes Escritos	Exámenes Orales	Exámenes de Lectura	Casos	Trabajo Prácticos
1	%	%	%	%	%

COSTO TOTAL DEL CURSO:

Bs. _____

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

 	Formulario 025 A UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

FORMATO DE POSTULACIONES A BECA

I. DATOS GENERALES

Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____ Dirección Domicilio: _____ Teléfono Domicilio: _____	<i>Beca a la que postula:</i> Edad: _____ Ciudad: _____ N° Celular: _____ Correo Electrónico: _____ Teléfono Oficina: _____
--	--

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

Nivel de Formación	Nombre Institución Educativa o Universidad
Nivel Técnico: <u>Técnico en</u>	
Nivel Licenciatura: <u>Licenciado en</u>	
Nivel Postgrado: <u>Postgrado en</u>	
Nivel Maestría: <u>Master en</u>	
Nivel Doctorado: <u>Doctorado en</u>	
Nivel Postdoctorado: <u>Postdoctorado en</u>	

III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA CON LA BECA A LA QUE POSTULA

Título del puesto	Tiempo de trabajo en el puesto			
	N° de Años	N° de Meses	De: D/M/A	Hasta: D/M/A

Gestión + Título del puesto	Calificación + Nota Obtenida			
	Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación

Fecha: _____

FIRMA DEL POSTULANTE

 	Formulario 025 B UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

FORMATO DE EVALUACIÓN DE POTENCIALES CANDIDATOS A LA BECA

Título de la Beca
Ofertable:

Nº	Nombre completo			Cumple Formación Req.		Resultado Ev. Desempeño	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	SI	NO	Nº de veces Calific.: Excelente	Nº de veces Calific.: Bueno
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Resultado:

Se recomienda beneficiar con la beca al postulante:[Nombre del postulante]..... Por tener los mayores méritos en el desempeño de sus funciones.

Fecha: _____

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE



Formulario 025 C

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PASANTÍAS

NOMBRE DE LAS UNIDADES QUE DAMANDA PASANTÍA

Nombre del Pasante	Carrera del Pasante	Funciones a Desempeñar en la Dirección	Denominación del Trabajo Dirigido	Fecha : DE / / HASTA / /

Fecha:

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FORMULARIOS: PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE “REGISTRO”

2026



Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social
Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
Direccion General de Servicio Civil

FICHA DE PERSONAL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA.

I. NOMBRE DE LA ENTIDAD

II. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Casada sólo si figura en su C.I.

Nombres

Fotografia

Fecha Nacimiento

Dia	Mes	Año

Sexo

----------------------	----------------------

Tipo Documento

C.I.	Pasaporte	RUN	Otro

Nº Telefónico Domicilio

País Nacimiento

Documento Número

Nº Telefónico Celular

Depto. Nacimiento

Expedido en

E-mail personal

Nacionalidad

Zona domicilio

Av.o Calle domicilio

Nro. Domiclio

Edificio

Piso

Nro. Depto.



Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social
Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
Direccion General de Servicio Civil

FICHA DE PERSONAL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA.

III. DATOS LABORALES

Colegio Profesional al que pertenece		Años Calificados a la fecha	
Registro Profesional No.		Item Presupuestario	
Unidad Organizacional a la que pertenece		E-Mail Institucional	
Cargo Actual		Nº de Registro de Funcionario de Carrera otorgado por la SSC (cuando corresponda)	

Modalidad de Ingreso	Proceso de Selección	Promoción	Rotación	Transferencia	Invitación Directa
	☒	☐	☐	☐	☐

IV. TRAYECTORIA LABORAL EN LA ENTIDAD

	Fecha inicio	Fecha Fin	Cargo	Documento	Proceso de Selección	Promoción	Rotación	Transferencia	Otro (especificar)
Designación									
Designación									
Designación									
Designación									
Designación									

V. DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

Tipo Convocatoria	Convocatoria Externa	Convocatoria Interna
Medio de Publicación		
Fecha de publicación		
Informe Comité No.		
Evaluación de Confirmación		
	Fecha de la evaluación	Calificación Numeral
	Calificación Literal	Acción de Personal



Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social
Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
Direccion General de Servicio Civil

FICHA DE PERSONAL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA.

VI. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS

Del año	Al año	Nivel, (Técnico Superior, Medio, Licenciatura)	Carrera o Área de Formación	Universidad o Instituto	Concluida		Lugar: Ciudad o País	Título Académico		Título Provisión Nacional		
					SI	NO (Nivel Alcanzado)		SI	Fecha emisión	NO	SI	Fecha emisión

VII. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Del año	Al año	Nivel, (Diplomado, Esp., Maestría, Doctorado)	Área de Especialización	Carga Horaria	Universidad o Instituto	Concluida		Título Académico		
						SI	NO (Nivel Alcanzado)	SI	Fecha emisión	NO

VIII. IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla



Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social
Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
Direccion General de Servicio Civil

FICHA DE PERSONAL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA.

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (PAQUETES DE COMPUTACIÓN)

Descripción	Grado de Conocimiento:
	☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo
	☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo
	☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo
	☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo
	☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo

X. EXPERIENCIA LABORAL

Nombre Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin



Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social
Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
Direccion General de Servicio Civil

FICHA DE PERSONAL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA.

XI. SUSCRIPCION DE LA FICHA DE PERSONAL

Declaro que la información contenida en la presente ficha de personal es fidedigna.
De verificarse que la información es falsa serán pacibles de la responsabilidad por la función pública.

Lugar:

Fecha:

Nombre del servidor público:

Firma del servidor público:

Revisado por:

Nombre del Encargado de Personal:

Firma del Encargado de Personal:

Aprobado por:

Nombre del Director Administrativo:

Firma del Director Administrativo:



CONTROL DE ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO

PERIODO:

[illegible]

La Paz, de de 2.....

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE



Formulario 028

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTOS A SER CONSERVADOS EN EL EXPEDIENTE:**DAF-RH/4 " DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP "****DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(NOMINATIVO NO LIMITATIVO)**

NOMBRE		
1	Plan de Personal FORM SAP 001 E	
2	Plan Anual de Personal FORM SAP 001 F	
3	Control de Archivos Físicos de Personal FORM SAP 027	
4	Inventario de Personal - FORMULARIO SAP 029	
5	Planilla Presupuestaria	
6	Planilla de Sueldos	
7	Certificados de Calificación de Años de Servicio	
8	Disposiciones relacionadas con el SAP	
9	Instructivos relacionados con el SAP	
10	Capacitación • Detección de Necesidades de Capacitación • Programa de Capacitación • Informe de Evaluación de la Capacitación • Otros relativos a Capacitación	
11	Otros documentos relativos a la Administración de Personal	
12		



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Formulario 029

INVENTARIO DE PERSONAL

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	PROFESIÓN	ÁREA ORGANIZACIONAL	PUESTO ACTUAL	PARTIDA	SUELDO	AÑO DE INGRESO A UDAPE	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Fecha _____

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ANEXO N° 2

MANUALES E INSTRUCTIVOS

2026



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL***

***MANUAL DE VALORACION DE
CARGOS***

2026

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

I INTRODUCCIÓN

La evaluación de cargos es un instrumento de administración de recursos humanos útil para determinar la importancia relativa de cada cargo dentro de la organización administrativa, con la finalidad de lograr una base objetiva para asignar remuneraciones al personal.

La evaluación de cargos tiene como objetivos lo siguiente:

- *La jerarquización apropiada del universo de cargos dentro de la organización administrativa,*
- *La clasificación de los cargos en categorías, clases o grupos*
- *La estimación del salario básico correspondiente a cada cargo.*

II EVALUACIÓN POR PUNTOS

El sistema más apropiado es el denominado "sistema de puntos", que implica lo siguiente:

A Descripción y análisis del cargo

La descripción del cargo es la fuente de referencia básica para la evaluación. Ella permite el análisis de los requerimientos del cargo en términos de habilidades, esfuerzo, responsabilidad, condiciones de trabajo y riesgos.

El análisis del cargo, que tiene como base la descripción del cargo, tiene el objetivo de establecer la naturaleza del trabajo y la manera en que se ejecuta. Comprende básicamente cuatro aspectos:

- *Habilidades que demanda el ejercicio del cargo,*
- *Esfuerzo que demanda el ejercicio del cargo*
- *Grado de responsabilidad inherente al cargo, y*
- *Condiciones ambientales en el que desenvuelve el cargo.*

B Evaluación

La evaluación del cargo es una asignación de valor a cada factor del cargo que ha sido identificado como resultado de la descripción y análisis del mismo.

La evaluación requiere de la identificación de una serie de factores que son comunes a todos los cargos. Es decir, opera bajo el supuesto que todos los cargos cuentan con cuatro características básicas, aunque en diferente grado, las mismas que a su vez se subdividen en otros factores.

Estas cuatro características son las siguientes:

1 Capacidad

Esta característica comprende las siguientes habilidades técnicas, conceptuales y humanas que exige el cargo:

- *Instrucción básica*
- *Experiencia específica*

- Conocimientos adicionales
- Complejidad del cargo
- Grado de autonomía
- Habilidad para el relacionamiento

2 Esfuerzo

Esta característica comprende básicamente los siguientes factores:

- Frecuencia de los viajes
- Desplazamiento necesario para cumplir con el trabajo
- Exposición a contingencias
- Presión psicológica

3 Responsabilidad

A través de esta característica se evalúa a través de los siguientes factores:

- Responsabilidad por supervisión directa de personal
- Responsabilidad por supervisión funcional de personal
- Responsabilidad por decisiones.
- Responsabilidad por valores
- Responsabilidad por información

4 Condiciones de trabajo y riesgos

La evaluación de esta característica se realiza a través de los siguientes factores:

- Condiciones de trabajo
- Exposición a riesgos físicos

III PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación de cada cargo consiste en asignarle un número de unidades convencionales llamadas puntos, en función de las cuatro características básicas.

Los factores característicos del trabajo tienen grados de participación en un cargo, los cuales pueden ser medibles en forma cuali-cuantitativa. A continuación se expone conceptualmente cada uno de los factores citados:

A Capacidad

1 Instrucción básica

Este factor considera el nivel de conocimientos requeridos normalmente para cumplir con el trabajo estándar asignado a un cargo, factor que se adquiere a través de la educación formal, pero que también puede ser adquirido también en forma autodidacta. En este último caso se entiende que el cargo se asimila al nivel de educación formal equivalente.

Si el aprendizaje se logra a través de eventos de capacitación no formal debe hacerse una equivalencia con los niveles de educación formal. Este factor se evalúa junto con la experiencia porque los dos conforman el grado de conocimientos mínimos requeridos para ejercer un cargo.

2 Experiencia específica

Evalúa el tiempo de experiencia previa que se requiere para desempeñar el cargo de una manera adecuada. Al evaluarse debe tenerse en cuenta el tiempo total de experiencia que implica lograr las destrezas y habilidades prácticas necesarias para desempeñar el cargo. Una experiencia repetitiva no debe tenerse en cuenta. Sólo debe computarse la experiencia necesaria que habilita a la persona para ejercer el cargo y debe haberse obtenido previamente a ocuparlo.

*Para evaluar ambos factores se utiliza la **Tabla No. 1a***

3 Conocimientos adicionales

Si el cargo exige conocimientos especializados, como estadística, costos, diseño, desarrollo de software no convencional y otros especializados o conocer una o más lenguas, extranjeras o nativas, (distintas de la lengua materna), implicará la adición de puntos extra por cada uno de estos conocimientos. Se asignará una "x" cantidad de puntos por conocimientos especializados y "x" por idiomas.

*Para la evaluación de este factor se utiliza la **Tabla N° 1b**.*

4 Complejidad

Este factor considera la habilidad requerida por el cargo para desarrollar tareas de distinta índole o ejercitar funciones heterogéneas.

Un cargo puede comprender la ejecución de tareas repetitivas y rutinarias mientras que otro puede ejecutar diversas tareas heterogéneas, dentro de un campo más amplio que requiere una clara visión de la organización como un todo.

5 Grado de autonomía

Este factor considera el grado de autonomía con el que se prevé trabaja el titular de un cargo. Dicho de otra manera, es el grado de control y supervisión a que está sometido cada cargo.

*Una vez identificado el grado de Complejidad y el Grado de Autonomía de un cargo, se utiliza la **Tabla No. 2** en la que se busca la celda en donde se cruzan las dos variables, para obtener el puntaje correspondiente.*

6 Habilidad para el relacionamiento

Este factor mide la habilidad para establecer relaciones interpersonales. Las relaciones hacen referencia a los contactos con personas ajenas a la organización y/o al personal interno, no perteneciente a la misma dependencia. Para obtener el puntaje correspondiente a este factor, se toma el valor relativo a los contactos con personal interno y externo y se suman ambos valores. Para la evaluación, se debe tomar en cuenta las siguientes definiciones:

a) Habilidad

Normal, habilidad para prestar servicio y obtener cooperación para tratar asuntos rutinarios.

Buena, habilidad para relacionarse, obtener cooperación y discutir en equipo, en representación de la unidad de trabajo a la que pertenece y para efectuar transacciones con público habitual y potencial.

Máxima, habilidad para negociaciones de alto nivel (con otras organizaciones y autoridades) y para obtener cooperación en temas vitales para la organización.

b) Frecuencia:

Ocasional, si el contacto es esporádico o en número muy limitado de veces

Frecuente, si el contacto es intermitente o regular pero no permanente.

Permanente, si el contacto es continuo

c) Tipo de relación:

Interno: Personal de la organización, no perteneciente a la misma dependencia

Externo: Personas ajenas a la organización.

Para evaluar este factor se utiliza la **Tabla No. 3**

B Esfuerzo

Este factor hace referencia al desgaste físico y psicológico que supone el ejercicio de un cargo. Comprende los siguientes aspectos:

1 Frecuencia de viajes

Este factor busca evaluar la frecuencia con la que el titular de un cargo debe viajar para cumplir con las responsabilidades asignadas a su cargo.

2 Desplazamiento

Este factor comprende el esfuerzo que el titular de un cargo realiza para ejecutar tareas y efectuar actividades fuera de las instalaciones de la oficina sede de las funciones. En su evaluación, se debe cuidar de no duplicar la puntuación otorgada al factor "Frecuencia de viajes".

Para la evaluación de los factores citados se utiliza la **Tabla No. 4**.

3 Exposición a contingencias

Este factor comprende el esfuerzo que significa estar expuesto a contingencias e imprevistos, que demanda respuestas inmediatas que no se encuentran comprendidas en procedimientos establecidos o políticas definidas previamente.

4 Presión psicológica

Este factor comprende el desgaste psicológico o nivel de estrés a que está sometido el titular de un cargo.

Para la evaluación de ambos factores se utiliza la **Tabla No. 5**

C Responsabilidad

Esta característica tiene expresiones de diferente índole como las siguientes:

1 Responsabilidad por supervisión

Este factor comprende dos aspectos: el número de cargos que supervisa el titular del cargo y la categoría de los puestos supervisados. La supervisión puede ser directa o funcional.

Para proceder a la evaluación, se agrega el puntaje por el número de personal supervisado según su categoría. Es decir, el puntaje es la sumatoria de las opciones de supervisión que tiene cada cargo.

Para evaluar la responsabilidad por la supervisión directa del personal se utiliza la **Tabla No. 6a**. Para evaluar la responsabilidad por la supervisión funcional del personal, se utiliza la **Tabla No. 6b**.

2 Responsabilidad por decisiones

Este factor considera el grado de responsabilidad por la toma de decisiones. Comprende dos aspectos: las atribuciones que tiene el titular del cargo y el alcance de sus decisiones, entendidas éstas como el impacto que tiene en los resultados. Para su evaluación, es necesario definir operacionalmente los siguientes conceptos:

Atribución

Es la facultad otorgada formalmente por la institución al titular del cargo que se materializa en la facultad para aprobar, autorizar o firmar documentos.

Alcance de las decisiones

Este factor considera el impacto que puede tener las decisiones del titular del cargo en los resultados finales del trabajo en la organización. Algunos cargos toman decisiones que afectan sólo al ámbito de su competencia, otros afectan directamente a los resultados parciales de la institución y otros a los resultados totales de la institución. Para apreciar este factor debe definirse en cada caso el nivel de influencia que se tiene en los resultados e intersectarlo con la capacidad decisional o atribuciones.

Para evaluar de ambos factores se utiliza la **Tabla No. 7**

3 Responsabilidad por valores

Este factor comprende la estimación de los valores que se encuentran bajo la responsabilidad directa del titular del cargo. Estos valores podrán ser activos fijos, valores, documentos o dinero y la ponderación está en función de la liquidez de dichos valores así como si la acción del titular del cargo se limita a custodiar, manejar o disponer de ellos.

Dentro de este factor se incluye la custodia o la seguridad de la información que se encuentra bajo la responsabilidad del titular del cargo, información entendida como un producto que, además de tener un valor intrínseco de utilidad para la propia institución, tiene un valor extrínseco apreciado por entidades y personas ajenas a la institución.

Para evaluar este factor se utiliza la **Tabla No. 8**

4 Responsabilidad por información

Este factor comprende el proceso de generar información que se encuentra a cargo del titular del cargo y el destino que se le da a dicha información. Esta información puede ser rutinaria o simple, semicompleja y compleja.

Para la evaluación estimada de este factor, se debe tomar en cuenta el destino que tiene dicha información, es decir, si está destinada a la supervisión o el control, a las decisiones de gestión que toman los Sub Directores y a las decisiones estratégicas de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Para evaluar este factor se utiliza la **Tabla No. 9**



D Condiciones de trabajo y riesgos

1 Condiciones de trabajo

Este factor evalúa el grado de sacrificio físico que implica desempeñar el cargo. Comprende elementos ambientales, como el lugar del trabajo (grado de comodidad del lugar), el ambiente (iluminación, ruido, suciedad, humedad) y la forma de realizar el trabajo (sentado, de pie, caminando).

2 Riesgos

Este factor evalúa el grado de exposición a riesgos que puede afectar la integridad física o la salud de la persona que ocupa el cargo. Habitualmente está directamente relacionado con el manejo de valores y/o con las condiciones de trabajo, por lo que su evaluación está en función de estos aspectos.

*Para evaluar estos factores se utiliza la **Tabla No. 10***

TABLA No. 1

INSTRUCCIÓN BÁSICA	EXPERIENCIA					
	I. No requiere experiencia	II. Entre 6 y 12 meses	III. Entre 1 y 2 años	IV. Entre 2 y 3 años.	V. Entre 3 y 5 años.	VI. Más de 5 años.
A. Primaria vencida	5	6	6	7	7	8
B. Bachiller	8	8	9	10	11	12
C. Técnico medio	11	12	14	15	16	18
D. Técnico superior	17	19	20	22	25	27
F. Profesional universitario titulado	26	28	31	34	37	41
G. Profesional con postgrado.	38	42	46	51	56	62
H. Magister o superior	57	63	69	76	84	92



TABLA No. 1b

NIVEL	TIPO DE CONOCIMIENTOS	
	Conocimientos Especializados ⁽¹⁾	Idiomas
Básico	5	5
Intermedio	8	8
Avanzado	11	11

(1) Se debe utilizar esta columna sólo en el caso en que no se le haya asignado puntaje al puesto por estudios de postgrado que están considerados en la penúltima fila de la Tabla 1a

TABLA No. 2

<u>COMPLEJIDAD DEL TRABAJO</u>	<u>AUTONOMÍA</u>			
	<i>I. Recibe supervisión permanente.</i>	<i>II. Recibe supervisión frecuente.</i>	<i>III. Recibe supervisión ocasional</i>	<i>IV. Tiene bastante independencia y autonomía.</i>
<i>A. Ejecución de tareas repetitivas, con escasa variación. Corresponde a la realización de trabajos simples.</i>	5	8	11	17
<i>B. Ejecución de tareas diversas de naturaleza similar. Generalmente consiste en trabajos de apoyo, asistencia y soporte.</i>	8	11	17	25
<i>C. Ejecución de tareas diversas de naturaleza diversa que corresponde a trabajos operativos.</i>	11	17	25	38
<i>D. Ejecución de tareas heterogéneas que corresponde a trabajos de cierta especialización.</i>	17	25	38	57
<i>E. Ejecución y supervisión de tareas heterogéneas, que corresponde a trabajo de gerencias de área.</i>	25	38	57	85
<i>F. Ejecución y conducción de tareas muy heterogéneas, que corresponde a niveles de dirección.</i>	38	57	85	128

TABLA No. 3

HABILIDAD PARA EL RELACIONAMIENTO						
FRECUENCIA DE LA RELACIÓN	I. Normal		II. Buena		III. Máxima	
A. Ocasional	5	8	11	17	25	38
B. Frecuente	8	11	17	25	38	57
C. Permanente	11	17	25	38	57	85
	1. Interna	2. Externa	1. Interna	2. Externa	1. Interna	2. Externa
TIPO DE RELACIÓN						

TABLA No. 4

DESPLAZAMIENTO	FRECUENCIA DE VIAJES			
	I. El ejercicio del cargo supone viajar fuera de la sede de sus funciones menos del 5% del tiempo total de trabajo.	II. El ejercicio del cargo supone viajar fuera de la sede de sus funciones entre el 5% y el 25% del tiempo total de trabajo.	III. El ejercicio del cargo supone viajar fuera de la sede de sus funciones entre el 25% y el 50% del tiempo total de trabajo.	IV. El ejercicio del cargo supone viajar fuera de la sede de sus funciones más del 50% del tiempo total de trabajo.
A. El ejercicio del cargo implica trabajar fuera de las oficinas menos del 5% del total del tiempo de trabajo.	5	8	11	17
B. El ejercicio del cargo implica trabajar fuera de las oficinas entre un 5% y 25% del total de tiempo de trabajo.	8	11	17	25
C. El ejercicio del cargo implica trabajar fuera de las oficinas entre un 25% y 50% del total de tiempo de trabajo.	11	17	25	38
D. El ejercicio del cargo implica trabajar fuera de las oficinas más del 50% del total de tiempo de trabajo	17	25	38	57

TABLA No. 5

EXPOSICIÓN A CONTINGENCIAS	PRESIÓN PSICOLÓGICA			
	I. El ejercicio del cargo no implica tener mayor presión psicológica que la mayoría de otros cargos. La presión de trabajo es normal.	II. El ejercicio del cargo supone tener más presión psicológica que la mayor parte de otros cargos.	III. El ejercicio del cargo implica mucha más presión psicológica que la mayor parte de otros cargos.	IV. El ejercicio del cargo implica trabajar permanentemente sometido al estrés..
A. El ejercicio del cargo no implica estar expuesto a trabajo contingente o imprevisto más de lo habitual.	5	8	11	17
B. El ejercicio del cargo implica estar expuesto esporádicamente a trabajo contingente o imprevisto.	8	11	17	25
C. El ejercicio del cargo implica estar expuesto regularmente a trabajo contingente o imprevisto.	11	17	25	38
D. El ejercicio del cargo implica estar expuesto permanentemente a trabajo contingente o imprevisto.	17	25	38	57

TABLA No. 6a

CATEGORÍA DE LOS PUESTOS SUPERVISADOS	SUPERVISIÓN DIRECTA O DE LINEA				
	I. Supervisa directamente el trabajo de una persona.	II. Supervisa directamente el trabajo de 2 a 3 personas.	III. Supervisa directamente el trabajo de 4 a 6 personas	IV. Supervisa directamente el trabajo de 6 a 9 personas	V. Supervisa directament e el trabajo de más de 9 personas
A. Mensajería, choferes, auxiliares.	5	8	11	17	25
B. Secretaria	8	11	17	25	38
C. Asistentes	11	17	25	38	57
D. Contadores, Analistas, Coordinadores de Proyecto, Profesionales	17	25	38	57	85
E. Gerentes de Área.	25	38	57	85	128

TABLA No. 6b

CATEGORÍA DE LOS PUESTOS SUPERVISADOS	RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN FUNCIONAL				
	<i>I. Supervisa indirectamente el trabajo de una persona.</i>	<i>II. Supervisa indirectamente el trabajo de 2 a 3 personas.</i>	<i>III. Supervisa indirectamente el trabajo de 4 a 6 personas</i>	<i>IV. Supervisa indirectament e el trabajo de 6 a 9 personas</i>	<i>V. Supervisa indirectamente el trabajo de más de 9 personas</i>
<i>A. Mensajería, choferes, auxiliares.</i>	3	5	7	10	15
<i>B. Secretaria</i>	5	7	10	15	23
<i>C. Asistentes</i>	7	10	15	23	34
<i>D. Contadores, Analistas, Coordinadores de Proyecto, Profesionales</i>	10	15	23	34	51
<i>E. Gerentes de Área.</i>	15	23	34	51	77

TABLA No. 7

ATRIBUCIONES	RESPONSABILIDAD POR DECISIONES			
	<i>I. Las decisiones que toma afecta solo a resultados del ejercicio del mismo cargo.</i>	<i>II. Las decisiones que toma afecta a los resultados de otros cargos, además del suyo.</i>	<i>III. El resultado de las decisiones es determinante para un área de UDAPE.</i>	<i>IV. Las decisiones que toma son determinantes para los resultados de UDAPE.</i>
<i>A. El titular del puesto no tiene facultad para firmar o autorizar documentos.</i>	5	8	11	17
<i>B. El titular del puesto está facultado para firmar memorando/cartas internas.</i>	8	11	17	25
<i>C. El titular del puesto está facultado para firmar cartas externas y para autorizar / firmar operaciones contables.</i>	11	17	25	38
<i>D. El titular del puesto autoriza / firma contratos/cheques/transferencia de fondos / valores</i>	17	25	38	57

TABLA No. 8

TIPO DE BIENES Y DE VALORES	RESPONSABILIDAD POR VALORES					
	I. Bienes o valores inferiores a \$us. 2.000	II. Bienes o valores entre \$us. 2.001 y 5.000	III. Bienes o valores entre \$us. 5.001 y 10.000	IV. Bienes o valores entre \$us. 10.001 y 20.000	V. Bienes o valores entre \$us. 20.001 y 50.000	VI. Bienes o valores por más de \$us. 50.000
A. Custodia y/o manejo de bienes o activos fijos en general (muebles, máquinas, equipos, etc.)	5	8	11	17	25	38
B. Custodia y/o manejo de valores en general (efectivo, cheques, etc.)	11	17	25	38	57	85
C. Disposición de bienes y valores.	25	38	57	85	128	192

TABLA No. 9

TIPO DE INFORMACIÓN	<u>RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN</u>		
	I. Información destinada a la supervisión y el control de operaciones	II. Información destinada a decisiones de gestión de las áreas	III. Información destinada a decisiones de gestión institucional que adopta generalmente la dirección general o los financiadores.
A. El titular del cargo genera datos agregados, información básica, simple o rutinaria cuya verificación no es compleja.	8	11	17
B. El titular del cargo procesa datos o información básica y genera información de naturaleza semicompleja porque articula e integra o sintetiza datos, números y conceptos.	17	25	38
C. El titular del cargo genera información de naturaleza compleja porque, además de articular e integrar datos, números y/o conceptos, es responsable por la lógica, validez y confiabilidad de la información.	38	57	85

TABLA No. 10

CONDICIONES DE TRABAJO	<u>EXPOSICIÓN A RIESGOS FÍSICOS</u>			
	I. No está expuesto a mayores riesgos que cualquier persona.	II. Está expuesto a algunos riesgos menores.	III. Está expuesto continuamente a riesgos de cierta consideración	IV. Está expuesto permanentemente a riegos graves.
A. El ejercicio del cargo se realiza en buenas condiciones ambientales y físicas de trabajo.	5	8	11	17
B. El ejercicio del cargo se realiza en condiciones ambientales y físicas, aceptables de trabajo	8	11	17	25
C. El ejercicio del cargo se realiza en condiciones ambientales de trabajo que implican algún sacrificio físico.	11	17	25	38
D. El ejercicio del cargo se realiza en condiciones ambientales de trabajo que implican bastante sacrificio físico	17	25	38	57



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 002 “PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)”

2026



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

Este formulario establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

- ✓ El presente instructivo es una guía para el llenado del formulario 002A, correspondiente a la Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada puesto de trabajo, es decir, establecer la identificación, descripción de funciones y el perfil de cada puesto.
- ✓ Los jefes inmediatos superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia.
- ✓ El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.
- ✓ El POAI de cada puesto estará contenido en un formulario por separado. El conjunto de estos formularios conformarán el Manual de Puestos de UDAPE
- ✓ Antes de elaborar estos formularios es necesario tener una idea clara de: qué funciones serán realizadas en cada puesto, para qué, cómo y cuando se quiere que se realicen estas funciones.
- ✓ En la última parte del formulario colocar el nombre y firma del Servidor Público que ocupa el cargo y del Jefe Inmediato Superior
- ✓ Todo funcionario inmediato superior deberá entregar formalmente por escrito a cada dependiente, el POAI aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Otras Indicaciones:

- ✓ Cada Jefe de Área Funcional revisará los POAI's de los puestos de trabajo que están bajo su dependencia, mínimo una vez por año para determinar si las funciones son las mismas o deber ser modificadas.
- ✓ Cuando se desee llenar una vacancia, la comisión nombrada para la selección deberá basarse obligatoriamente en el Manual de Puestos.
- ✓ La información detallada en este formulario, servirá también de base para realizar el reclutamiento, capacitación y evaluación del desempeño del personal.
- ✓ Si se requiere mas espacio para completar información, utilice una hoja adicional.



FORMULARIO 002 A

1. IDENTIFICACION: Indica los datos generales del puesto de trabajo

1.1 Denominación del Puesto: Registrar el nombre del puesto que se analiza

1.2 Dependencia (Área): Señalar el nombre del puesto del que depende

1.3 Categoría: Indicar a cual de las categorías descritas en el Artículo N° 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal correspondiente al puesto que se analiza:

Superior: comprende puestos que se encuentran en la cúspide de la entidad y son responsables de su conducción: Ej.: a esta categoría corresponde en nuestro caso solo el Director Ejecutivo.

Ejecutivo: Comprende puestos cabeza de área dependientes de puestos superiores. Ej.: a esta categoría corresponden los subdirectores

Operativo: Comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependientes de puestos superiores o ejecutivos. En esta categoría se encuentran los funcionarios de carrera administrativa y comprenden los niveles de profesional, técnico administrativo, auxiliar y de servicios. A esta categoría corresponden todo el resto de puestos. Ej.: Economistas de Área, Economistas de Sector, Economistas Investigadores, personal de la División de Informática, Administración, etc.

1.4 Supervisión:

Título del puesto inmediato superior: Registrar el nombre del puesto del que depende.

Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Especificar el número de cargos que supervisa directamente el titular del cargo y la categoría de los puestos supervisados. (si corresponde)

- Superior
- Profesionales
- Técnicos Administrativos
- Apoyo o Servicios

Relaciones con otros puestos: Registrar el nombre de puestos internos y los puestos y/o institucionales con los que se relaciona el puesto.

2. DESCRIPCIÓN Se registrará el objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.



2.1 Objetivo del Puesto: Anotar el objetivo del puesto de trabajo. Registrar la función principal que debe cumplir el puesto. ¿Para qué existe o fue creado el puesto? La descripción debe iniciarse utilizando un verbo de acción e infinitivo. Ej.: planificar, elaborar, controlar, analizar, etc

2.2 Cumplimiento de Normas: Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir.

2.3 Funciones y Resultado

Funciones específicas del cargo: Colocar las funciones asignadas al puesto para cumplir el objetivo del área funcional al que pertenece.: Señalar las funciones, especificando la calidad que deberán reunir. Ejm.: "Elaborar el presupuesto de la entidad, tomando en cuenta todos los gastos determinados y"

Funciones recurrentes: Señalar las funciones que debe realizar rutinariamente

Resultados: Citar los resultados esperados por cada una de las funciones asignadas en concordancia con la Programación Operativa Anual de la Institución (POA) Los resultados deben ser expresados con indicadores que posibiliten su evaluación, es decir, en términos de cantidad y/o calidad. Ej.: "Presupuesto de la entidad elaborado hasta el mes de septiembre de 2006".

Luego de concluida la definición de los resultados y funciones, asignar una ponderación a cada uno según su importancia.

Las ponderaciones asignadas tanto a Funciones como a Resultados Esperados deberán sumar 100%.

3. PERFIL DEL PUESTO: Este capítulo registrará los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II, con relación a los siguientes aspectos:

3.1 Formación: Detallar la instrucción básica o formación académica necesaria para ocupar el puesto y definir las áreas de formulación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una cruz. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

3.2 Experiencia: Registrar la experiencia requerida para ocupar el puesto y el tiempo de experiencia general y específica necesaria.

3.3 Cualidades Personales: Registrar con una X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.

3.4 Otros requisitos de conocimientos: Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2



Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

GUÍA DE ENTREVISTAS

2026



Operación : Selección de Personal

GUÍA DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA

Experiencia Laboral

- ¿Cuáles eran sus principales funciones?
- ¿Cuáles fueron las cosas que más le gustaron de su trabajo?
- ¿Cuáles las que más le disgustaron?
- ¿Cómo eran sus relaciones con sus compañeros de trabajo?
- ¿Cómo era su relación con su jefe inmediato superior?
- ¿Qué le reclamaría a esa persona ahora?
- ¿Cómo lo describirían sus compañeros de trabajo?
- ¿Cuáles son las razones para un cambio de empleo?
- ¿Cómo se animó a participar en la convocatoria?
- ¿Por qué eligió la carrera que estudió?

Auto evaluación

- ¿Cuáles fueron los principales logros que obtuvo en su trabajo?
- ¿Cuáles son sus fortalezas y cuáles sus debilidades?
- ¿En qué aspectos quisiera mejorar?
- ¿Cómo describiría su situación familiar actual?

Expectativas

- ¿Cómo se ve de aquí a 5 años?
- ¿Cuáles son sus expectativas en cuanto al salario?
- ¿Por qué le interesa trabajar en esta institución?
- ¿Cuánto tiempo desearía quedarse en esta institución?

Iniciativa

- ¿Cuáles fueron los problemas más difíciles en el empleo y cómo los resolvió?
- ¿Cuáles son las primeras acciones que tomarías al asumir el cargo?



UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y
ECONÓMICAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

2026



Operación: Selección de Personal

LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

A continuación, le presentamos un listado que contiene la información y algunas recomendaciones para la verificación de referencias.

- Tenga cuidado en llamar al trabajo actual del candidato si éste no le ha expresado que puede hacerlo.
- Es importante conversar con los anteriores jefes del candidato o personas que hayan trabajado de cerca con él. También los responsables de Recursos Humanos de las empresas donde el candidato trabajó son importantes fuentes de información. ¿Qué preguntarles?
 - Por qué salió de la empresa
 - Tareas que desempeñó
 - Cuánto tiempo trabajó en la empresa
 - Dificultades importantes que tuvo
 - Si su desempeño se encontraba dentro del promedio de la empresa, más alto o más bajo.
 - Cualidades o fortalezas del candidato
 - Si lo volverían a contratar y por qué
- Recuerde contrastar esta información con la que le proporcione el candidato. Siempre existe el riesgo que la misma esté contaminada ya sea a favor o en contra del mismo.



ACTA DE DIFUSIÓN Y ENTREGA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se procedió a la entrega oficial del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal a la Directora General Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de Área de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 25/2026 de fecha 14 de agosto de 2026, documento que se encuentra publicado en la página web www.udape.gob.bo y en la intranet de UDAPE <http://intranet.udape.gob.bo/intranet/>.

La Dirección Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de Área deberán:

- Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) **dando a conocer su contenido a todo el personal de su competencia.**

Para constancia de recepción, se firma al pie del presente documento.

NOMBRE	C.I.	CARGO	FIRMA
Maria Félix Delgadillo Camacho	2299966	Directora General Ejecutiva	
Roberto Carlos Sevillano Cordero	4285075	Subdirector de Política Macroeconómica	
Álvaro Lazo Suarez	2298439	Subdirector de Política Macrosectorial	
Roland Pardo Saravia	2395798	Subdirector de Política Social	
María Eugenia Gorriti Sanjinés	3355841	Jefe del Depto. Legal	
Dulfred Gutiérrez Sanjinés	2040976	Jefe del Depto. de Informática	
Rosario Quiroga Valdez	2022868	Auditora Interna	
Ramiro Claire Ballesteros	3506623	Jefe Depto. Administrativo Financiero	

19 de agosto de 2026