



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 023/2020-2021
La Paz, 13 de marzo de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Números 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, dispone que es atribución de la Defensora o Defensor del pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, señala que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones



reglamentarias; en consecuencia señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, Artículo 9 de la Ley N° 1178, dispone que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas establecidos en la misma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; **c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;** y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Artículo 22 de la señalada Ley, modificado por el Artículo 12 de la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), determina que, el Ministerio de Hacienda, (ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), es la autoridad fiscal y el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

Que, el Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, instituye que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con las atribuciones básicas establecidas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.

Que, el Inciso i) del Artículo 6 de las citadas Normas Básicas determina que, es deber de las Entidades Públicas elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° RADP 126/2017 de 18 de septiembre de 2017, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, mismo que se encuentra vigente.

Que, el Informe S.G. –U.T.H.- N° 129/2020 de 10 de marzo de 2020, suscrito por la Unidad de Talento Humano, concluye que, conforme a la nueva estructura organizacional de la Entidad, se realizaron ajustes al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, mismo que fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, mediante nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0217/2020 de 20 de febrero de 2020, por lo que recomienda aprobar el reglamento mediante Resolución Administrativa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0217/2020 de 20 de febrero de 2020, el Director General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Jaime Enrique Quiroga Montero, señala que corresponde aprobar el RE-SAP modificado mediante Resolución Administrativa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 046/2020 de 13 de marzo de 2020, **concluye que** la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que, el mismo no contraviene normativa legal vigente al estar compatibilizado por el Órgano Rector, en consecuencia **recomienda** la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, suscrita por el Defensor del Pueblo, conforme a las previsiones establecidas en el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 y el Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo a.i., Daniel Ramírez Mejía, designado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 018/2020-2021 de 02 de marzo de 2020, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.



SEGUNDO.- Aprobar los S.G. -U.T.H.- N° 129/2020 de 10 de marzo de 2020, suscrito por la Unidad de Talento Humano y DP-DAJ-INF N° 046/2020 de 13 de marzo de 2020 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad de Talento Humano, realice las gestiones necesarias para el cumplimiento, publicación y difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo; así como, su remisión en copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° RADP 126/2017 de 18 de septiembre de 2017 y todas las Resoluciones contrarias a la Presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.




Daniel Ramírez Mejía
DEFENSOR DEL PUEBLO a.i.

2020



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 5. EXCEPCIONES

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

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Defensor(a) del Pueblo.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Secretaria General - Unidad de Talento Humano.



TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de Defensoría del Pueblo se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	----- Defensor(a) del Pueblo	NO
	2°	----- Delegados(as) Adjuntos(as)	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios(as) de Libre Nombramiento (Delegados/as Defensoriales Departamentales, y Coordinadores/as Regionales)	NO
	4°	Jefe de Unidad II	SI
	Operativo	5°	Profesional
6°		Técnico – Administrativo	SI
7°		Auxiliar	SI
8°		Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son referenciales, siendo responsabilidad de la Defensoría del Pueblo definirlos de acuerdo a sus necesidades, en días hábiles.





OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Defensoría del Pueblo; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Defensoría del Pueblo utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal en Coordinación con Secretario(a) General
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa de aprobación	5 días	Defensor(a) del Pueblo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Defensoría del Pueblo, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	20 días	Profesional de Dotación y Registro de personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Defensoría del Pueblo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	2 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Defensor(a) del Pueblo.		5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal en coordinación con Secretaria General
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal en coordinación con Secretario General y Director de Asuntos Jurídicos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolucion Administrativa de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Defensoria del Pueblo.	-----	-----	-----





Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

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

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas,		Continuo	Profesional de Dotación y Registro de Personal





	laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).			
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Defensoría del Pueblo traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Defensoría del Pueblo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional de Dotación y Registro de Personal
2	Elaboración del Plan del Personal de la Defensoría del Pueblo.	Plan de Personal	5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: 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 Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----





Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Defensoría del Pueblo, esté ocupado o no.	Formulario(s) 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional de Dotación y Registro de Personal.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Defensoría del Pueblo.	Manual de Puestos	7 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Defensor(a) del Pueblo
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.- Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Defensoría del Pueblo.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Profesional de Dotación y Registro de Personal para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo en coordinación con Secretaria General





	de la presente Operación).			
	2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días ↓	-Encargado de Presupuestos -Profesional de Dotación y Registro de Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Defensor(a) del Pueblo / Profesional de Dotación y Registro de Personal. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Defensor(a) del Pueblo).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del Formulario de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato(s) 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la	Comité de Selección





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DEL ECUADOR

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.	Convocatoria. 1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario(s) 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato(s) 013 Acta de Elección	1 día	Defensor(a) del Pueblo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Defensoría del Pueblo, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Defensor(a) del Pueblo / Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----



**Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN****OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

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

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

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





3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario(s) 014 Evaluación de Confirmación:	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato(s) 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional de Dotación y Registro de Personal
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Profesional de Dotación y Registro de Personal, a consideración de la Defensor(a) del Pueblo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Profesional de Dotación y Registro de Personal
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Defensor(a) del Pueblo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Defensor(a) del Pueblo / Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----





1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Defensor(a) del Pueblo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Evaluación del Desempeño en la Defensoría del Pueblo se iniciará en el primer trimestre de la gestión siguiente del periodo sujeto a evaluación.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Defensoría del Pueblo el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional de Dotación y Registro de Personal
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Defensor(a) del Pueblo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación





5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Defensor(a) del Pueblo.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Defensor(a) del Pueblo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Defensor(a) del Pueblo / Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----





PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Profesional de Dotación y Registro de Personal
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Defensor(a) del Pueblo / Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Defensoría del Pueblo, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Profesional de Dotación y Registro de Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Defensoría del Pueblo.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Defensor(a) del Pueblo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional de Dotación y Registro de Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Defensoría del Pueblo.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOZONIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

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





CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Defensoría del Pueblo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		7 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Defensoría del Pueblo.		7 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación,	Formato 024 Programa de Capacitación	15 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal





	destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Defensoría del Pueblo requerirá para la presente gestión.	Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Profesional de Dotación y Registro de Personal
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Resolución Administrativa de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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





	el mismo.			Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	7 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Defensor(a) del Pueblo.		2 días	Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

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





**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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





Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Profesional de Dotación y Registro de Personal
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Defensor(a) del Pueblo.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La **Defensoría del Pueblo** se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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



No.

VALORACIÓN DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES

a) GESTIÓN: _____

b) AREA ORGANIZACIONAL: _____

c) UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____

d) NOMBRE DEL PUESTO: _____

II. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

FACTOR: RESPONSABILIDAD TOTAL 0

SUBFACTOR: ALCANCE DE DECISIONES Subtotal

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Ninguna	
2do.	Por el Puesto	
3er.	Por la Unidad	
4to.	Por el Area Organizacional	
5to.	Por la Institución	

SUBFACTOR: TIPO DE ACTIVIDAD Subtotal

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Auxiliar y Servicios	
2do.	Técnico - Administrativo	
3er.	Profesional	
4to.	Ejecutivo	
5to.	Superior	

SUBFACTOR: SUPERVISIÓN DE PERSONAL Subtotal

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Ninguna	
2do.	1 - 2 personas	
3er.	3 - 4 personas	
4to.	5 - 6 personas	
5to.	Más de 7 personas	



SUBFACTOR:	DEPENDENCIA	Subtotal	0																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er.</td> <td>Jefes de Unidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2do.</td> <td>Representantes Especiales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3er.</td> <td>Representantes Departamentales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4to.</td> <td>Delegados Adjuntos y Secretario General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5to.</td> <td>Máxima Autoridad Ejecutiva</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Jefes de Unidad		2do.	Representantes Especiales		3er.	Representantes Departamentales		4to.	Delegados Adjuntos y Secretario General		5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva		
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																		
1er.	Jefes de Unidad																			
2do.	Representantes Especiales																			
3er.	Representantes Departamentales																			
4to.	Delegados Adjuntos y Secretario General																			
5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva																			
SUBFACTOR:	MATERIALES Y EQUIPOS	Subtotal	0																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er.</td> <td>Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2do.</td> <td>Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3er.</td> <td>Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4to.</td> <td>Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5to.</td> <td>Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																		
1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																			
2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																			
3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																			
4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																			
5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																			

FACTOR:	APTITUD	TOTAL	0																	
SUBFACTOR:	EXPERIENCIA	Subtotal	0																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er.</td> <td>0 - 1 año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2do.</td> <td>1 año 1 mes - 2 años 11 meses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3er.</td> <td>3 años - 4 años 11 meses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4to.</td> <td>5 años - 6 años 11 meses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5to.</td> <td>Más de 7 años</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	0 - 1 año		2do.	1 año 1 mes - 2 años 11 meses		3er.	3 años - 4 años 11 meses		4to.	5 años - 6 años 11 meses		5to.	Más de 7 años		
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																		
1er.	0 - 1 año																			
2do.	1 año 1 mes - 2 años 11 meses																			
3er.	3 años - 4 años 11 meses																			
4to.	5 años - 6 años 11 meses																			
5to.	Más de 7 años																			
SUBFACTOR:	FORMACIÓN	Subtotal	0																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er.</td> <td>Instrucción Primaria (saber leer y escribir)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2do.</td> <td>Instrucción Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3er.</td> <td>Estudiante Universitario o Técnico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4to.</td> <td>Técnico Superior o Estudiante Egresado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5to.</td> <td>Licenciatura</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)		2do.	Instrucción Secundaria		3er.	Estudiante Universitario o Técnico		4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado		5to.	Licenciatura		
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																		
1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)																			
2do.	Instrucción Secundaria																			
3er.	Estudiante Universitario o Técnico																			
4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado																			
5to.	Licenciatura																			
SUBFACTOR:	INICIATIVA	Subtotal	0																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er.</td> <td>Ninguna</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2do.</td> <td>Baja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3er.</td> <td>Regular</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4to.</td> <td>Alta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5to.</td> <td>Muy alta</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Ninguna		2do.	Baja		3er.	Regular		4to.	Alta		5to.	Muy alta		
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																		
1er.	Ninguna																			
2do.	Baja																			
3er.	Regular																			
4to.	Alta																			
5to.	Muy alta																			



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	
UNIDAD O DEPENDENCIA	
AREA A LA QUE PERTENECE	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL OCUPANTE	

1.1 Puesto del que recibe Supervisión

1.2 Puestos sobre los cuales ejerce Supervisión

TITULO DEL O LOS PUESTOS	CANTIDAD
1.	
2.	
3.	
TOTAL PUESTOS BAJO SU SUPERVISIÓN	

1.3 Relaciones directas del Puesto.

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales (otros puestos de la entidad)

•

1.3.2 Relaciones Interinstitucionales (nombres de entidades y/o Unidades)

•

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 Razón de ser del puesto (misión)

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

2.2 Cumplimiento de Normas.

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir. Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.



<ul style="list-style-type: none"> • •
--

2.3 Resultados

2.3.1 Resultados Específicos.

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTO DEL PEI	RESULTADOS ESPECIFICOS	Ponderación
	1.	
	2.	
	TOTAL	70%

2.3.2 Resultados Continuos.

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	Ponderación
1.	
2.	
TOTAL	30%

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1 Requisitos de Formación

Registrar la o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	LICENCIATURA	DIPLOMADO	MAESTRÍA	EXCLUYENTE	DESEABLE

3.2 Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".



ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	EXCLUYENTE	DESEABLE

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

3.3. Cualidades Personales

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

3.4. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

IV. COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual (POAI) supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

DÍA	MES	AÑO

<i>(Firma y sello)</i> Jefe Inmediato Superior	<i>(Firma y sello)</i> Servidor o Servidora Pública



SOLICITUD DE PERSONAL

A:

Secretaria(o) General

DE:

FECHA:

Por medio de la presente, solicito a usted autorizar (MARQUE CON X)

Emisión de la Primera Convocatoria para el proceso de reclutamiento y selección

Interinato

para el puesto de:

El puesto se encuentra dentro de la estructura de la Defensoría del Pueblo y dependerá del Área / Unidad / Delegación:

Los Objetivos, resultados, funciones y requisitos se encuentran descritos en el POAI del puesto.

Jefe de la Unidad Solicitante



CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(Expresada en Bolivianos)

N°.....

Unidad Ejecutora:	
Fuente:	
Fecha:	
Justificación	

Cod.	Partida	Descripción Especifica	Saldo Partida	Monto Certificado	Saldo
TOTAL CERTIFICADO					

Elaborado por

Aprobado por



Vo. Bo. SECRETARIA GENERAL

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA DP – CE – SAP 0..../20...
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

En el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Defensoría del Pueblo, convoca al concurso de méritos y examen de competencias para cubrir el siguiente puesto:

REFERENCIA	
PUESTO	
REMUNERACIÓN	
LUGAR DE TRABAJO	
VACANCIAS	

OBEJTIVO DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN

-

EXPERIENCIA (acreditada con certificados de trabajo o contratos de trabajo, no se aceptarán memorándums)

-

OTROS REQUISITOS (Excluyentes)

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Registro en el Ministerio de Justicia (Abogados)
- Certificado SIPPASE Registro de Antecedentes de Violencia en Razón de Género
- Certificado REJAP de Registro Judicial de Antecedentes Penales
- Registro en el Órgano Electoral Plurinacional
- Certificado de un idioma de las naciones indígenas originario campesinas
- (registrar otros requisitos que sean necesarios)

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION

Se invita a las personas interesadas que reúnan los requisitos señalados, a enviar el FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES **Documentado** a la casilla N° 791 de la ciudad de La Paz o a la siguiente dirección: Calle Colombia N° 440 en la zona de San Pedro de la ciudad de La Paz.

Los parámetros de evaluación y el FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES pueden ser descargados de la página web de la Defensoría del Pueblo www.defensoria.gob.bo o pueden ser recabados de la Oficina Nacional y en las oficinas de las Delegaciones Departamentales y Regionales de la Defensoría del Pueblo.

PARA TOMAR EN CUENTA

- El FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES debe ser firmado por el postulante en calidad de declaración jurada y debe estar acompañado de copias simples de los documentos de respaldo. Dicha documentación debe ser presentada en original una vez concluida la entrevista personal en caso de llegar a esa etapa caso contrario se descalificará su participación en la convocatoria.
- Los documentos originales del apartado OTROS REQUISITOS, serán solicitados una vez concluida la entrevista personal en caso de llegar a esa etapa, caso contrario se descalificará su participación en la convocatoria.
- Se notificarán los resultados de cada etapa del proceso en la página web de la Defensoría del Pueblo www.defensoria.gob.bo y, a los habilitados a la siguiente etapa, además por correo electrónico personal y vía telefónica de acuerdo al siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA
Evaluación Curricular	
Evaluación Técnica	
Resultado final de la convocatoria	

La Paz ..de de 20...



FORMULARIO CURRICULUM VITAE

Instrucciones

Lea cuidadosamente todo el formulario, posteriormente llénelo en medio electrónico sin dejar ningún espacio en blanco, excepto aquellas casillas que no se apliquen a su persona.

POSTULACIÓN

Nº de Referencia:

Nombre del Puesto:

DESCRIPCION DE ATECEDENTES

1. DATOS PERSONALES (Coloque sus datos personales tal como estén reflejados en su documento de identificación Ej. Apellido de casada)

Tipo de Documento	Carnet de Identidad		Nº Documento		Expedido en	
	Pasaporte					

Apellido Paterno		Apellido Materno		Apellido de Casada	
------------------	--	------------------	--	--------------------	--

Nombres

Fecha de Nacimiento				Lugar de Nacimiento		Nacionalidad	
---------------------	--	--	--	---------------------	--	--------------	--

Dirección Domicilio Señalar Av., Calle, No. Edificio, Departamento		Zona	
--	--	------	--

Ciudad		Teléfono Domicilio		Celular	
--------	--	--------------------	--	---------	--

E-mail personal



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Indique todos los detalles solicitados.

Secundaria

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Título obtenido	Año	Ciudad

Técnico Medio / Superior

Centro Educativo	Grado o Título obtenido (Técnico Medio o Superior)	Formación Académica (Carrera o Profesión)	Fecha del Título	Ciudad

Universidad

Centro Educativo	Grado o Título obtenido (En curso, Egresado, Titulado)	Formación Académica (Carrera o Profesión)	Fecha del Título	Ciudad

Diplomado /Posgrado

Centro Educativo	Grado o Título obtenido (En curso, Egresado, Titulado)	Formación Académica (Área de Formación)	Fecha del Título	Ciudad

Maestría

Centro Educativo	Grado o Título obtenido (En curso, Egresado, Titulado)	Formación Académica (Área de Formación)	Fecha del Título	Ciudad





Doctorado

Centro Educativo	Grado o Título obtenido (En curso, Egresado, Titulado)	Formación Académica (Área de Formación)	Fecha del Título	Ciudad

Idiomas o Lenguajes (Colocar numéricamente el porcentaje en cuanto a lectura, escritura y/o expresión verbal del idioma que haga referencia)

Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %

Computación (colocar una X en el espacio que crea corresponda su conocimiento)

Paquete Informático	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente

Cursos del CENCAP (Centro Nacional de Capacitación – Contraloría General del Estado)

Curso	Duración en horas	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Ciudad





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 006 ()

4. EXPERIENCIA LABORAL SOLO RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA

Comience registrando sus datos por su empleo actual cuidando de anotar la fecha de inicio y marcando con una "X" en el espacio que indica "Vigente" si así fuera. Si usted no estuviese trabajando actualmente, inicie el Registro por su último trabajo continuando con los anteriores, detallando día / mes / año, tanto en la fecha de inicio como en la de conclusión que coincidan con el certificado de trabajo o Contrato de trabajo correspondiente (No Memorándums) CASO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ EL PERIODO DE TIEMPO EN EL CARGO QUE SE DESCRIBE. Se tomará en cuenta únicamente la experiencia relacionada con la Convocatoria.

Institución	<input type="text"/>	Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Cargo Desempeñado	<input type="text"/>			
Área	<input type="text"/>			
Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Cargo del Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Conclusión	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			Vigente	<input type="checkbox"/>
Motivo de Retiro	<input type="text"/>			
Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo	<input type="text"/>			

Institución	<input type="text"/>	Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Cargo Desempeñado	<input type="text"/>			
Área	<input type="text"/>			
Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Cargo del Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Conclusión	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			Vigente	<input type="checkbox"/>
Motivo de Retiro	<input type="text"/>			
Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo	<input type="text"/>			





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 006 ()

Institución **Tipo de Institución**

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad **Teléfono**

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio **Fecha de Conclusión**

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo

Institución **Tipo de Institución**

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad **Teléfono**

Cargo Desempeñado

Área

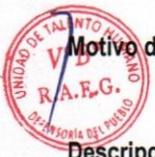
Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio **Fecha de Conclusión**

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 006 ()

Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones
Relacionadas con el Cargo



FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

NOTA

El Registro de Postulantes se constituye en **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que deberá estar firmada, caso contrario su postulación no se tomará en cuenta.

Si considera necesario puede adjuntar más hojas con el mismo formato.

Su postulación no será tomada en cuenta si el Registro no cumple con las especificaciones indicadas.

Adjuntar fotocopias simples de cedula de identidad, formación académica y experiencia laboral (Únicamente se tomará en cuenta Certificados de Trabajo y contratos de trabajo NO MEMORANDUMS)



DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo con C.I. N°, en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

1. En cumplimiento al artículo 234 de la Nueva Constitución Política del Estado, declaro: Contar con nacionalidad boliviana; ser mayor de edad; haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones); no tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento; no estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución, estar inscrita o inscrito en el padrón electoral y hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
2. A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.
3. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la Defensoría del Pueblo.
4. Ningún miembro de mi familia hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en el Defensoría del Pueblo.
5. No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.
6. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Defensoría del Pueblo.
7. No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.
8. Declaro que durante los últimos 5 años presté servicios en las entidades públicas listadas en el cuadro adjunto.
9. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.
10. En cumplimiento al artículo 13 de la Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, declaro que no cuento con antecedentes de violencia ejercida contra ninguna mujer ni contra ningún miembro de mi familia; por lo tanto no cuento con sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
11. En cumplimiento al párrafo II del artículo 7 de la Ley del Ejercicio de la Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para la Defensoría del Pueblo. (Solo para abogados).

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO

En cumplimiento al artículo 10 inciso II de la Ley Financial Aprobada para la gestión 2011 D. S. 772, YO _____ con C.I. _____, declaro lo siguiente:

ENTIDADES ESTATALES EN QUE PRESTO SERVICIO

UNIVERSIDADES		
Docencia		
Nombre de la Universidad o Centro Educativo	Carga Horaria	Total Ganado (a)
OTROS		
Profesional, Técnico o Servicios		
Nombre de la Institución	Horas	Total Ganado (b)

TOTAL (a) + (b)

Es cuanto declaro en honor a la verdad y para fines consiguientes.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA

DECLARACIÓN JURADA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Yo..... con C.I..... en forma libre, expresa y voluntaria, declaro que:

1) El documento de Formación Profesional presentado a la Defensoría del Pueblo bajo el siguiente detalle:

Universidad / Instituto:	-
Título de:	-
Número de Título:	-
Grado Académico:	-
Emitido en fecha:	-

Es auténtico y vigente.

Y acepto que:

La Defensoría del Pueblo remita una copia de estos documentos a la Entidad Académica, Empresas o Instituciones respectivas, con el objeto de obtener la verificación de autenticidad correspondiente. En caso de que la Entidad respectiva no acredite la autenticidad de la documentación entregada, seré pasible a la destitución inmediata de mis funciones, debiendo efectuar la devolución total de los haberes que hubiera percibido, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Por lo que juro la exactitud de la presente declaración, firmando en signo de aceptación

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES MILITARES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD		EXTENDIDO EN

En cumplimiento al Artículo 234 numeral 3, de la Constitución Política del Estado Plurinacional declaro lo siguiente:

❖ Cumplió con el Servicio Militar Obligatorio

SI	NO

❖ Número de la Libreta de Servicio Militar

❖ Matricula del Conscripto (Número debajo de la foto)

❖ Año de Servicio

❖ Escalón

❖ **Adjuntar al Presente Formulario fotocopia simple de toda la Libreta de Servicio Militar**

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

FIRMA DEL DECLARANTE

LUGAR Y FECHA DE LLENADO

ACTA DE APERTURA DE SOBRES

En fecha....., en las oficinas de la Defensoría del Pueblo, con la participación de las siguientes personas:

	Representante Máxima Autoridad Ejecutiva.
	Representante de la Unidad de Talento Humano
	Representante de la Unidad Solicitante

Se realizó la apertura de sobres de postulaciones de la Convocatoria para el siguiente puesto:

REF.:

El plazo de presentación de propuestas vencía el de siendo el lugar de presentación la casilla N° 791 de la ciudad de La Paz o en la Calle Colombia N° 440 en la zona de San Pedro de la ciudad de La Paz y se pudo evidenciar que se cuenta con:

Postulaciones dentro de fecha límite:

Como constancia, firman los miembros del Comité de Selección:

Representante Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante de la Unidad de Talento
Humano

Representante de la Unidad
Solicitante

La Paz, de de 20....



ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CONVOCATORIA.....

En fecha..... De la presente gestión se reunió el comité de Reclutamiento y Selección conformado por:

	Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
	Representante de la Unidad Solicitante
	Representante de la Unidad de Talento Humano

Para el puesto de referencia:

Desarrollo

El comité avala el sistema de calificación y las modalidades de pruebas a ser implementadas en el proceso de selección de acuerdo al siguiente sistema de calificación:

CUADRO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN (puntos)	NOTA MINIMA DE HABILITACION
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	30	30 puntos Formación: 15 puntos Experiencia: 15 puntos
II. EVALUACIÓN TÉCNICA (EXAMEN)	50	30 puntos sobre 100 (equivale al 60% de la nota asignada a la etapa)
III. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)	20	20 puntos (se incrementará 5 puntos en caso de personas con discapacidad)
TOTAL	100	80 puntos (mínimo)

Los criterios de calificación se desarrollan de la siguiente forma:

I.- Evaluación curricular:

30 puntos

La Evaluación Curricular corresponde a la Formación Académica y a la Experiencia. Para pasar a la siguiente etapa se sigue el criterio de Cumple o No cumple con lo requerido en la Convocatoria.

Las pasantías serán consideradas como parte de la formación laboral SI NO



II.- Evaluación Técnica:

50 puntos

La nota mínima de aprobación de la Prueba Técnica es de 30 puntos sobre 50 (equivalente al 60%)

III.- Evaluación de Cualidades Personales:

20 puntos

Los criterios de evaluación de cualidades personales son:

- | | |
|---|----------|
| • Conocimientos técnicos específicos del puesto | 5 Puntos |
| • Capacidad para manejar situaciones de conflicto | 5 Puntos |
| • Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos | 5 Puntos |
| • Cualidades personales y humanas | 5 Puntos |

Representante de la Máxima
Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad
Solicitante



Representante de la Unidad de
Talento Humano

Fecha y Lugar.....

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

REF: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

CATEGORIA _____ NIVEL _____

N°	NOMBRE	C.I.	NOTA EXAMEN TÉCNICO 100 PUNTOS	PONDERACION EXAMEN TÉCNICO 30%	OBSERVACIONES	HABILITADO S/NO

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRES	PUESTO	FIRMAS
	REPRESENTANTE MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	
	REPRESENTANTE UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	





SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 009 (c)

ENTREVISTA - EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

REF.: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

N°	NOMBRE	Conocimientos técnicos específicos del puesto	Capacidad para manejar situaciones de conflicto	Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos	Cualidades personales y humanas	TOTAL	D.S N°27477 (Solo para personas con discapacidad)	TOTAL PERSONAS CON DISCAPACIDAD	OBSERVACIONES
		5%	5%	5%	5%	20%	5%	25%	

COMISION DE CALIFICACION

NOMBRES	PUESTO	FIRMAS
_____	REPRESENTANTE M.A.E.	_____
_____	REPRESENTANTE UNIDAD DE TALENTO HUMANO	_____
_____	REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	_____



CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

REF.:	
PUESTO:	
FECHA:	

N°	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR 30%	EVALUACIÓN TÉCNICA 50%	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES 20%	*TOTAL 100%
1					
2					
3					
4					
5					

* LA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES SE CALIFICARÁ CON 25% EN EL CASO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SUMANDO UNA CALIFICACION TOTAL DE 105%

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
NOMBRE	FIRMA
REPRESENTANTE M.A.E.	
REPRESENTANTE TALENTO HUMANO	
REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 011

LISTA DE FINALISTAS

REF.: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL
1		
2		
3		
4		
5		

* LA LISTA DE FINALISTAS ESTÁ CONFORMADA POR AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTUVIERON CALIFICACIONES DE APROBACIÓN.

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
	REPRESENTANTE M.A.E.	
	REPRESENTANTE TALENTO HUMANO	
	REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	



INFORME
DP/SG/UTH /20...

A :
DEFENSOR DEL PUEBLO

DE :
.....
.....
COMITÉ DE SELECCIÓN

REF : **PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA DP-CE-SAP
.../20...

FECHA : La Paz, ... de ... de 20...

Señor Defensor del Pueblo:

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

I. ANTECEDENTES.-

Atendiendo la Solicitud de Personal efectuada por (autoridad de la Unidad Solicitante), se dio inicio del proceso de reclutamiento y selección para el puesto:

REF.: DP-CE - SAP .../20...	NOMBRE DEL PUESTO
-----------------------------	-------------------

Se dio inicio al proceso de dotación mediante Convocatoria Pública Externa DP-CE-SAP-.../20..., con la verificación de la existencia del ítem presupuestario correspondiente, evidenciándose que se encontraba considerado dentro del P.O.A. de la gestión (Anexo N° 1).

Cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del S.A.P., la Máxima Autoridad Ejecutiva en fecha ... de de 20... nombró como miembros del comité de selección a los siguientes servidores públicos (Anexo N°2).



•
•
•

En el marco previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y basándose en los procedimientos de la institución, el Comité de Reclutamiento y Selección se reunió en fecha ... de de 20..., para definir los parámetros de calificación y cronograma de actividades que guiaron el proceso, como se constata en el Acta respectiva (Anexo N° 3).

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección, se cumplió de acuerdo a lo planificado (Anexo 4).

III. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

En fecha ... de ... de 20..., fue emitida la primera/segunda convocatoria pública para cubrir el puesto requerido en la Gaceta Oficial de Convocatorias. En dicha convocatoria se comunicaba que la presentación de antecedentes vencía el ... de de 20... (Anexo N° 5). En la mencionada publicación se informó que las personas interesadas deberían recabar los requisitos de postulación y el formulario de registro de postulantes en la página web de la institución o en las oficinas de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional. En la convocatoria se comunicaba que todas las posteriores publicaciones referentes a los resultados del proceso serían publicadas en la página web de la institución. Recibida la documentación de los postulantes, en fecha de de 20..., se efectuó la apertura de sobres para la mencionada referencia (Anexo N° 6), contando con un total de (...) postulantes dentro de la fecha establecida.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección fue dividido en tres etapas:

- 1ra. Etapa:** Evaluación Curricular
- 2da. Etapa:** Evaluación Técnica (Examen)
- 3ra. Etapa:** Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)

A continuación se describen cada una de las etapas señaladas.

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos y el instructivo de aplicación al puesto, el Comité de Selección realizó la evaluación curricular (Anexo N°7) verificando su cumplimiento, cuyos resultados se presentan en los cuadros respectivos (Anexo 8). En el siguiente cuadro se muestra lo nomina de la totalidad de postulantes:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HABILITADO SI/NO
1		
2		
3		



4		
5		

El resultado de los postulantes que habilitaron para la prueba técnica fue publicado en la página web institucional, correo electrónico personal y comunicada vía telefónica a los postulantes habilitados. (Anexo N° 9)

B. EVALUACIONES

- **Evaluación Técnica (Examen)**

Una vez revisado y aprobado el cuadro de evaluación curricular, se convocó a los postulantes, a un examen técnico (Anexo N° 10), las evaluaciones fueron tomadas el ... de de la presente gestión, siendo la nota de calificación mínima de 60 puntos, lo que corresponde al 30% del 50%, obteniendo el siguiente resultado:

EVALUACIÓN TÉCNICA			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PORCENTAJE OBTENIDO	HABILITA
1			
2			

Los resultados se comunicaron a través de la página web institucional, correo electrónico personal y vía telefónica a los postulantes habilitados a la siguiente etapa.

- **Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista)**

En fecha de de la presente gestión, la comisión calificadora, entrevistó a los postulantes habilitados, donde se evaluaron las siguientes categorías (Anexo N° 11):

- | | |
|---|----------|
| • Conocimientos técnicos específicos del puesto | 5 Puntos |
| • Capacidad para manejar situaciones de conflicto | 5 Puntos |
| • Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos | 5 Puntos |
| • Cualidades personales y humanas | 5 Puntos |

Los puntajes obtenidos fueron los siguientes:



EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PORCENTAJE OBTENIDO
1		

V. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

De manera posterior a la entrevista se procedió a la verificación de la documentación de los postulantes entrevistados, constatando lo descrito en el Formulario de Registro de Postulantes a través de la presentación de documentos originales y como constancia del proceso de

validación, el Comité de Selección selló y suscribió los documentos que cursan en las carpetas de postulación.

VI. CALIFICACION FINAL

En la presente convocatoria se presentaron (...) postulaciones, de las cuales ... (...) postulantes aprobaron la evaluación curricular y ... (...) postulantes la prueba técnica y entrevista. A continuación mostramos en detalle la calificación general final obtenida por el(los) postulante(s) habilitado(s) constituyendo la siguiente lista de finalistas:

N°	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	TOTAL
		30%	50%	20%	100%
1					

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base a los antecedentes y en función de los resultados obtenidos, el Comité de Selección, recomienda a su autoridad la elección del/a **Sr/a**, quien obtuvo el primer lugar dentro del proceso de reclutamiento y selección para el puesto convocado de

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE UNIDAD DE TALENTO HUMANO



REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE

La Paz ... de de 20...

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO	FORM 013(a)
--	--	-------------

ACTA DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS

DE:	
A:	
FECHA:	

Efectuado el análisis del Informe de Reclutamiento y Selección N° 0/, presentado por el Comité Selección, correspondiente al puesto de:

REF.:	
-------	--

y basándome en todos los antecedentes presentados, se elige a:

Sr. (a):

Quien ocupó el _____ en la lista de finalistas, del proceso de dotación de personal, por lo que agradeceré iniciar el trámite de su INCORPORACIÓN, previo cumplimiento de los requisitos administrativos.

Atentamente,



DECLARATORIA DESIERTA

DE:	
A:	
FECHA:	

Efectuado el análisis del Informe de Reclutamiento y Selección N° 0/, presentado por el Comité de Selección, correspondiente al puesto de:

REF.:	
-------	--

y basándome en todos los antecedentes presentados y en función del inciso c) del numeral I del artículo 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se declara desierta la presente convocatoria y se instruye dar inicio a la ampliación o segunda convocatoria según corresponda.

Atentamente,



PROCESO DE INDUCCIÓN
NUEVOS SERVIDORES PUBLICOS

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO :

Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad	
Nombre del Puesto:	
Área Funcional donde desempeñará funciones:	
Fecha de Ingreso a la Entidad	

***Instructivo de llenado:** Se solicita detallar la información proporcionada de acuerdo a las temáticas correspondientes y la documentación e insumos que se hubieran entregado al servidor público al momento de realizar la inducción (en las áreas y temáticas que corresponda de acuerdo al puesto)*

II. UNIDAD DE TALENTO HUMANO:

FIRMA INTERESADO(A)	FIRMA Y SELLO JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
LUGAR Y FECHA:	DE DE 20



III. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA INTERESADO(A)	FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR
LUGAR Y FECHA:	DE DE 20

IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

FIRMA INTERESADO(A)	FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
LUGAR Y FECHA: DE DE 20	

V. UNIDAD FINANCIERA

FIRMA INTERESADO(A)	FIRMA Y SELLO JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
LUGAR Y FECHA: DE DE 20	



VI. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FIRMA INTERESADO(A)	FIRMA Y SELLO JEFE DE UNIDAD PLANIFICACIÓN
LUGAR Y FECHA: DE DE 20	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 014

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

I. DATOS GENERALES							
1.-	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:						
2.-	CEDULA DE IDENTIDAD						
3.-	CARGO:						
4.-	AREA FUNCIONAL DONDE TRABAJA						
5.-	FECHA DE INGRESO / PROMOCIÓN						
6.-	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:						
7.-	CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:						
8.-	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:	/	/	A:	/ /	
II. VARIABLES / CALIFICACION							
Lea cuidadosamente cada variable y marque con una cruz la casilla que considere refleja de manera más cercana la situación del servidor público evaluado. Posteriormente tabule los resultados en base al formulario 015 (a).							
	VARIABLES	CALIFICACIONES (%)				PONDERACION	PUNTOS
		25	50	75	100		
1.	Adaptabilidad al cargo y compromiso con la institución: Medida en que el servidor público se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					10	0,00
2.	Competencia técnica: Medida en que el servidor público conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					10	0,00
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el servidor público cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio con calidad y calidez, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					10	0,00
4.	Planificación, organización y coordinación: Medida en que el servidor público demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.					10	0,00
5.	Dirección/Liderazgo: Medida en que el servidor público ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.					15	0,00
6.	Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI: Medida en que el servidor público en el periodo de evaluación ha demostrado calidad en su trabajo y presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.					10	0,00



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

7.	Resolución de problemas: Medida en que el servidor público demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					10	0,00
8.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el servidor público se adapta y propicia cambios institucionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.					10	0,00
9.	Control y Evaluación: Medida en que el servidor público dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.					5	0,00
10.	Toma de decisiones: Medida en que el servidor público es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia					10	0,00
CALIFICACION FINAL						100	0,00

III. AREAS URGENTES DE CAPACITACION

IV. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

La capacidad más notable del servidor público es:

El punto más débil del servidor público es:

V. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. CALIFICACIÓN FINAL / RESULTADO

66,00

Puntaje Mayor o Igual a 66 = Ratificación

Puntaje Menor a 66 = Desvinculación

RATIFICACION

LUGAR Y FECHA:

.....
FIRMA SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

.....
FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

.....
ACLARACION DE FIRMA

.....
ACLARACION DE FIRMA

Vo. Bo. JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

.....
ACLARACION DE FIRMA



METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. CONCEPTO y OBJETIVOS.-

La evaluación de confirmación es el proceso mediante el cual se ratifica la decisión de contratación o ascenso o por el contrario se revoca la decisión de nombramiento o promoción. Tiene como objetivos los siguientes:

- Servir de parámetro para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado o promovido.
- Determinar el ingreso del servidor público a la Carrera Administrativa.
- Determinar la desvinculación del servidor público en base a los resultados obtenidos por el mismo.

Por lo tanto esta evaluación sobre la base de los objetivos antes mencionados permite a las autoridades de la Defensoría del Pueblo, establecer el nivel de eficiencia institucional en el proceso de inducción del nuevo servidor público, verificar el grado de integración y compromiso con la Institución y la consecución de los resultados y actividades establecidas. Al servidor público le permite equiparar el nivel de sus contribuciones a los objetivos institucionales así como adaptarse a la cultura y valores organizacionales.

2. PERIODICIDAD, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.-

De acuerdo al artículo 16º del RE-SAP la evaluación de confirmación se aplicará a todos los servidores públicos del cuarto nivel jerárquico y en línea descendente de la Defensoría del Pueblo recién incorporados o promovidos una vez agotado el periodo probatorio (90 días). La responsabilidad por el proceso de evaluación es del Jefe Inmediato Superior y la responsabilidad por la asistencia técnica y el diseño de instrumentos para la evaluación es de la Unidad de Talento Humano.

3. REQUISITOS PREVIOS A LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.-

La Unidad de Talento Humano, deberá programar la ejecución de la evaluación de confirmación en función de los plazos establecidos en el artículo 16º del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Así mismo deberá entregar al evaluador la metodología y los instrumentos a aplicar a objeto de que se proceda en conformidad con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Efectuada la evaluación, el servidor público debe conocer el contenido de la misma, discutir con el inmediato superior sobre puntos discordantes que pudieran existir y llegar a un acuerdo final. El evaluador debe efectuar de forma inmediata la tabulación de los puntos alcanzados en función al formulario 015 correspondiente y lo especificado en el punto 6 del presente documento, con la finalidad de que el servidor público evaluado conozca el contenido y resultado final de la evaluación.

Concluida esta etapa, tanto el evaluador como el evaluado, deberán suscribir el formulario 014 y el Formato 015 en señal de conformidad, registrando la fecha de la evaluación y siendo remitidos ambos formularios a la Unidad de Talento Humano para la elaboración del informe correspondiente. En caso de que el servidor público evaluado se niegue a firmar su evaluación, el evaluador deberá requerir la presencia de algún funcionario de la Unidad de Talento Humano para que en calidad de testigo de actuación pueda refrendar esta situación en ambos formularios, con la respectiva notificación del incidente.

4. PONDERACIÓN DE FACTORES Y GRADOS DE CALIFICACIÓN.-



Cada variable de calificación en los formularios 014 está compuesta por cuatro factores, los cuales tienen una ponderación en orden ascendente de 25, 50, 75 y 100 por ciento, debiendo el evaluador otorgar única y exclusivamente una sola calificación a cada variable. Los puntos alcanzados se deberán tabular en base a los formularios 015 (a), 015 (b) y 015 (c) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, los cuales definen la ponderación de cada variable, para obtener las calificaciones se procede de la siguiente manera:

- En base a la calificación del formulario 014 para cada pregunta (25, 50, 75 o 100) se busca la ponderación correspondiente en el formulario 015.
- En el formulario 014 se registran los puntos alcanzados y se realiza una sumatoria de los mismos para obtener la Calificación Final.

* Si la Evaluación se la realiza directamente en el formulario en medio magnético, los resultados se tabularán automáticamente.

5. NIVELES DE CALIFICACIÓN, DECISIONES EMERGENTES Y ACCIONES DE PERSONAL.-

En función de lo determinado en el número 3 del artículo 16º del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el resultado de la calificación obtenida por el servidor público independientemente de la categoría y clase de puesto en la evaluación de confirmación podrá ser:

CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISION
66 o más	Confirmado	RATIFICACION EN EL CARGO
Menor a 66	No confirmado	DESVINCULACION DE LA INSTITUCIÓN

6. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y REGISTRO.-

Se debe comunicar la decisión de ratificación o desvinculación del servidor público evaluado mediante Memorándum (formulario 016)

El servidor público podrá ejercer su derecho a representar el resultado de la evaluación de confirmación sujetándose al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los correspondientes recursos de Revocatoria y Jerárquico.

Copia de la documentación que respalda la evaluación de confirmación y las decisiones adoptadas en función de sus resultados, deberá ser remitida a la Unidad de Talento Humano, para su archivo en la carpeta personal del servidor público.



**PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN PARA
LA EVALUACION DE CONFIRMACION
PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO: _____

CARGO: _____

El siguiente Cuadro de Calificación sirve para determinar los puntajes obtenidos para cada variable, el lugar marcado en la Evaluación de Confirmación determinará los puntos alcanzados. Determine la calificación correspondiente y refléjela en el formulario 014 (a).

VARIABLES / CALIFICACION

VARIABLES		CALIFICACIONES (%)				PONDERACION
		25	50	75	100	
1.	Adaptabilidad al cargo y compromiso con la institución	2,5	5	7,5	10	10
2.	Competencia técnica	2,5	5	7,5	10	10
3.	Responsabilidad y actitud de servicio	2,5	5	7,5	10	10
4.	Planificación, organización y coordinación	2,5	5	7,5	10	10
5.	Dirección/Liderazgo	3,75	7,5	11,25	15	15
6.	Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI	2,5	5	7,5	10	10
7.	Resolución de problemas	2,5	5	7,5	10	10
8.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio	2,5	5	7,5	10	10
9.	Control y Evaluación	1,25	2,5	3,75	5	5
10.	Toma de decisiones	2,5	5	7,5	10	10
TOTAL CALIFICACION						100

LUGAR Y FECHA:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ACLARACION DE FIRMA

ACLARACION DE FIRMA

Vo.Bo. JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ACLARACION DE FIRMA



**INFORME DE RESULTADOS
EVALUACION DE CONFIRMACION
DP/SG/UTH .../20...**

A:
SECRETARIO GENERAL

DE:
JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REF: **Evaluación de Confirmación – NOMBRE FUNCIONARIO**

FECHA: La Paz, ... de ... de 20..

De mi consideración:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20° (PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de acuerdo a lo determinado en el artículo 16° de nuestro Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal en actual vigencia, se ha procedido a efectuar la evaluación de confirmación del/ la señor(a) **NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO/A**, quien fue seleccionada para ocupar el cargo de **CARGO** dependiente de Delegación.

1. OBJETIVO DE LA EVALUACION

Evaluar el grado efectivo de adecuación al puesto de trabajo una vez agotado el periodo probatorio del servidor público.

2. GRUPO OBJETIVO

Se aplicó la evaluación de confirmación al siguiente servidor público:

Nº	CATEGORIA	NOMBRE	PERIODO DE EVALUACION
1	JEFE/PROFESIONAL/TECNICO/AUXILIAR/SERVICIO	NOMBRE COMPLETO	DEL / / AL / /

3. PERIODO DE EVALUACION Y RESPONSABLES

La evaluación fue realizada una vez agotado el periodo probatorio, considerando la fecha de nombramiento en el puesto. Esta evaluación estuvo a cargo del Jefe Inmediato Superior **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR - CARGO**

4. FACTORES DE EVALUACION

Se aplicaron los instrumentos aprobados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, evaluando las variables de acuerdo al nivel del puesto ocupado por el servidor público, donde la calificación mínima para ser ratificado en el puesto es de 66 puntos.

5. APLICACIÓN DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

Durante el proceso de evaluación de confirmación, el evaluador expresó y fundamentó los motivos por los que asignó la calificación correspondiente, la cual se adjunta en el ANEXO 1. Concluida la evaluación, el **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR** analizó el formulario de evaluación con el/la servidora pública evaluada, el mismo que fue firmado en señal de conformidad.



6. VARIABLES APLICADAS

Las variables utilizadas para la evaluación fueron las siguientes: (ELEGIR SOLO LAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA CATEGORIA a, b o c)

- Adaptabilidad al cargo y compromiso con la Institución.
- Competencia técnica
- Responsabilidad y actitud de servicio
- Planificación, organización y coordinación
- Dirección/Liderazgo
- Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI
- Resolución de problemas
- Iniciativa y capacidad para promover el cambio
- Control y Evaluación
- Toma de decisiones
- Conducta funcionaria
- Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI:
- Relaciones interpersonales
- Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
- Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo
- Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
- Capacidad de trabajo en equipo integral
- Diligencia en el cumplimiento de instrucciones
- Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo:
- Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo:
- Atención a detalles:

Dichas variables pretenden medir el grado de adaptación del servidor público a los objetivos del puesto y de la entidad.

7. TABULACION DE LOS RESULTADOS

Efectuada la tabulación del formulario de evaluación y considerando que la nota mínima de aprobación para ser ratificado en el cargo es de 66 puntos, se obtuvo el siguiente resultado: (ANEXO 2)

Nº	PUESTO	SERVIDOR/A PUBLICA	PONDERACION	
			NUMER RAL	RESULTADO
1	JEFE/PROFESIONAL/TECNICS/AUXILIAR/SERVICIO	NOMBRE COMPLETO		EXCELENTE/BUENO/ MIN APROB/REPROBADO

8.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En función de los resultados obtenidos por el/la servidor/a público/a evaluado/a, se concluye que ha superado satisfactoriamente el proceso de confirmación con una calificación total de ...% (EXCELENTE/BUENO/MIN APROB/REPROBADO) debiendo ser ratificado/desvinculado en su puesto.

En este sentido, se recomienda a su autoridad se proceda con la RATIFICACION/DESVINCULACION del/ la Sr(a). NOMBRE COMPLETO - CARGO dependiente de la Oficina/Delegación y que en cumplimiento al inciso d) del artículo 20º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se remitan estos resultados a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su registro correspondiente.

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



MEMORÁNDUM



N° 0../20..

A la Señora

.....
.....

REF: EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

La Paz, .. de de 20..

Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a los resultados del Informe de Confirmación N° XXX ../20... de fecha ... de ... ha obtenido la calificación de puntos equivalentes a por lo que ha superado/reprobado la mencionada evaluación, correspondiendo su **RATIFICACION/DESVINCULACION** en su puesto de trabajo.

A tiempo de **felicitarle por el trabajo realizado y seguros de seguir contando con su compromiso institucional y su vocación de servicio en defensa de los derechos humanos y los principios que promovemos (Opcional)**, saludo a usted atentamente.



cc. Archivo
c.c. File Personal

PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20..

De acuerdo con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha programado la evaluación del desempeño del personal en la gestión 20.. para los servidores públicos de planta de la Defensoría del Pueblo de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. OBJETIVO Y CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION

Evaluar el desempeño del personal de planta de la Defensoría del Pueblo a objeto de determinar los niveles de responsabilidad y eficiencia en los diferentes procesos.

A. GRUPO OBJETIVO

Se aplicaran las evaluaciones a ... servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, distribuidos de la siguiente forma:

AREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL

NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CARGO

B. PERIODO DE EVALUACION

El periodo de evaluación está comprendido entre los meses de enero y diciembre de 20..

C. COMITÉ EVALUADOR

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará al Comité Evaluador a través de memorándum.

El Comité estará conformado por un Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, un Representante de la Unidad de Talento Humano y cada Jefe Inmediato superior de acuerdo a la estructura de la institución.

D. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

Las evaluaciones estarán a cargo de los inmediatos superiores. Una vez se concluyan las mismas, se reunirá el Comité Evaluador para valorar las evaluaciones de manera objetiva cruzando la información.

Finalmente, el inmediato superior entregará al evaluado los resultados para su conformidad y suscripción.

E. FACTORES DE EVALUACION



Se aplicarán sobre la base de los formularios aprobados que incluyen factores y variables diferenciados para cada categoría de puesto.

F. PLAZOS DE EVALUACION

En el cronograma de actividades se considerarán todos los pasos a seguir en el proceso, estando prevista su ejecución durante los meses de marzo, abril y mayo de 20...

II. PASOS PREVIOS

A. AJUSTE DE POAI's

Como primer paso, se solicitará a los jefes encargados de la evaluación la revisión y ajuste si fuera necesario de las POAI's de cada uno de los servidores públicos sujetos a la evaluación.

B. PRESENTACION DE INFORME DE ACTIVIDADES

De acuerdo al procedimiento, cada uno de los servidores públicos sujetos a evaluación, elaborará un informe de actividades (Formulario 018) correspondiente al periodo de evaluación, el mismo que será presentado a su inmediato superior para su visto bueno y para que sirva de base objetiva en el momento de la calificación.

III. FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION.

A. CAPACIDAD DE GESTION 30%

La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
Capacidad de Gestión	1	Insuficiente: La conducta observada no cumple con los requisitos de la competencia evaluada.
	2	Suficiente: La conducta observada cumple mínimamente las expectativas de la competencia evaluada.
	3	Bueno: Conducta observable que cumple a cabalidad las competencias evaluadas
	4	Excelente: Conducta observable que excede la competencia evaluada, produciendo resultados más allá de los esperados



A las variables agrupadas en estos factores se les asignará una puntuación del 1 al 4, para ser calificados. Como se describe en el siguiente cuadro, cada calificación será ponderada de acuerdo al puesto del servidor público a ser evaluado, a continuación se describen las variables:

JEFES DE UNIDAD



Factores de Evaluación de las características individuales

Adaptabilidad y compromiso con el cargo y la institución

Iniciativa y capacidad para promover el cambio

Relaciones interpersonales

Dirección/Liderazgo

Factores de Evaluación del Desempeño de la Función

Resultados continuos

Resolución de problemas

Competencia técnica

Responsabilidad y actitud de servicio

Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades

Capacidad de Trabajo en Equipo

TOTAL CAPACIDAD DE GESTION JEFE DE UNIDAD 30%

PROFESIONALES

Factores de Evaluación de las características individuales

Adaptabilidad y compromiso con el cargo y la institución

Iniciativa y capacidad para promover el cambio

Relaciones interpersonales

Factores de Evaluación del Desempeño de la Función

Resultados continuos

Resolución de problemas

Competencia técnica

Responsabilidad y actitud de servicio

Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades

Capacidad de Trabajo en Equipo

Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI

TOTAL CAPACIDAD DE GESTION PROFESIONALES 30%

TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Factores de Evaluación de las características individuales

Adaptabilidad y compromiso con el cargo y la institución

Iniciativa y capacidad para promover el cambio

Relaciones interpersonales

Factores de Evaluación del Desempeño de la Función

Resultados continuos

Resolución de problemas

Competencia técnica

Responsabilidad y actitud de servicio

Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades

Capacidad de Trabajo en Equipo

Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI

TOTAL CAPACIDAD DE GESTION TECNICOS ADMINISTRATIVOS 30%



AUXILIARES/SERVICIO	
Factores de Evaluación de las características individuales	
Adaptabilidad y compromiso con el cargo y la institución	
Iniciativa y capacidad para promover el cambio	
Relaciones interpersonales	
Factores de Evaluación del Desempeño de la Función	
Resultados continuos	
Resolución de problemas	
Competencia técnica	
Responsabilidad y actitud de servicio	
Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades	
Capacidad de Trabajo en Equipo	
Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI	
TOTAL CAPACIDAD DE GESTION AUXILIARES/SERVICIO	30%

B. CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION AL PEI 70%

FACTORES: RESULTADOS ESPECIFICOS (40%) Y RESULTADOS RECURRENTE (30%) ESPERADOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO

La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

Cumplimiento del POAI en contribución al PEI	≤ 25%	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables.
	≤ 50%	Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables.
	≤ 75%	Bueno: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas
	≤ 100%	Excelente: El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas.



El nivel de cumplimiento se registrará como el porcentaje de cumplimiento para cada resultado basándose en el informe de actividades presentado por el servidor público. La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

RESULTADOS ALCANZADOS EN RELACION AL CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION A LOS PROYECTOS DEL PEI	CUMPLIMIENTO (%)	NIVEL DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICACIA (%)	TOTAL * (%)
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO (40%)			
TOTAL RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO (30%)			
PUNTAJE FINAL**			70%

C. DETERMINACION DE LA CALIFICACIÓN FINAL

FACTOR DE EVALUACION		CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	PONDERACIÓN ASIGNADA	PUNTAJE OBTENIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO(%)
		(A)	(B)	
CAPACIDAD DE GESTIÓN			30%	
CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION AL PEI	RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO		40%	
	RESULTADOS RECURRENTES ESPERADOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO		30%	
CALIFICACIÓN FINAL			100%	

D. CRITERIOS DE CALIFICACION

El criterio adoptado para clasificar como excelente, bueno, suficiente y en observación se establece de la siguiente manera:

- Se considera En Observación un resultado menor o igual a 50 puntos

En consecuencia los rangos definidos para la Evaluación del Desempeño serán:

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	DE	A
1 EXCELENTE	84	100
2 BUENO	66	83
3 SUFICIENTE	51	65
4 EN OBSERVACION	0	50



VI. ELABORACION DE INFORME

Una vez finalizadas las evaluaciones, los evaluadores remitirán los formularios conjuntamente el informe de actividades de los servidores públicos evaluados a la Unidad de Talento Humano, para su tabulación y posterior elaboración del informe.

El informe será remitido a consideración de la MAE, posteriormente la Unidad de Talento Humano, realizará la difusión de los resultados y aplicará las acciones de personal correspondientes.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO	FORM 018
---	--	-----------------

INFORME DE ACTIVIDADES

- A:** Nombre del Jefe Inmediato Superior
PUESTO
- De:** Nombre del Servidor Público que emite el informe
PUESTO
- Ref:** Informe de Actividades - Gestión 20..

Fecha:

De mi consideración:

En cumplimiento al Art.19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, cumplo en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la gestión..... , los resultados alcanzados en relación al cumplimiento del POAI en contribución a los proyectos del PEI se detallan a continuación:



**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE A LA GESTION 20....**

1. CONCEPTO

El Informe de Actividades es el instrumento para informar a los Jefes Inmediatos Superiores, sobre las actividades y productos realizados en la gestión y los resultados alcanzados en relación al cumplimiento del POAI en contribución a los proyectos del PEI. El mismo sirve de base objetiva en el momento de la Evaluación del Desempeño.

2. ALCANCE

Aplicado a todas las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa de la Defensoría del Pueblo a partir del 4to nivel.

3. PERIODICIDAD

El Informe de Actividades debe ser llenado cada gestión dentro de las fechas establecidas en la Programación de Evaluación del Desempeño de la Institución.

4. PROCEDIMIENTO

- Paso 1.** La Unidad de Talento Humano distribuirá los formularios a cada Área y Unidad Organizacional.
- Paso 2.** Los responsables de las áreas y unidades organizacionales distribuirán a cada funcionario bajo su dependencia el formulario para el llenado correspondiente.
- Paso 3.** Cada servidor público es responsable por el llenado y verificación del formulario con su Jefe Inmediato Superior.
- Paso 4.** Los servidores públicos deberán seguir las siguientes instrucciones para el correcto llenado del formulario.

- a) En la segunda hoja se encuentra el cuadro "RESULTADOS ESPECÍFICOS ALCANZADOS" el cual debe llenarse en base al POAI de la Gestión 2016 de la sección "RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN".

En la casilla "PLANIFICADO (%)" se debe anotar la ponderación asignada en el POAI para cada resultado. El porcentaje alcanzado para cada Item debe ser distribuido en el o los trimestres en que fue desarrollado. (La columna con la calificación total se llenará automáticamente). A continuación se muestra un ejemplo:

**RESULTADOS ESPECÍFICOS ALCANZADOS (40%)
(DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO)**

RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS	PLANIFICADO (%)	RESULTADOS ESPECIFICOS ALCANZADOS (%)				
		1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	TOTAL ALCANZADO
1 Realizar Registro de Quejas	40	10	10	10	10	40
2 Otorgar atención ciudadana	30	7,5	7,5	7,5	7,5	30



3 Realizar Verificaciones en el área rural	15	0	0	5	5	10
4 Participar en las reuniones de análisis de coyuntura	15	0	10	0	0	10
5.....						0
SUB TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS ALCANZADOS (SOBRE 100%)						90
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS ALCANZADOS (SOBRE 40%)						36

- b) En la tercera hoja se encuentra el cuadro "RESULTADOS RECURRENTE ALCANZADOS" el cual debe llenarse en base al POAI de la Gestión 20... de la sección "ACTIVIDADES CONTINUAS". A cada ítem se le asignará una ponderación (cuya sumatoria total será 100), debiendo distribuir el porcentaje alcanzado para cada ítem en el o los trimestres en que fue desarrollado. A continuación se muestra un ejemplo:

**RESULTADOS RECURRENTE ALCANZADOS (30%)
(DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO)**

RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS	RESULTADOS RECURRENTE ALCANZADOS (%)				
	1º TRIMESTR E	2º TRIMESTR E	3º TRIMESTR E	4º TRIMESTR E	TOTAL
1) Registro y codificación de quejas verbales o escritas....	10	10	10	10	40
2) Valoración de quejas.....	5	5	5	5	20
3) Verificaciones defensoriales.....	3	3	3	3	12
4) Informes de investigaciones.....	2	2	2	2	8
5).....					0
SUB TOTAL RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS (SOBRE 100%)					80
TOTAL RESULTADOS ESPECÍFICOS ESPERADOS (SOBRE 30%)					24

Paso 5. El formulario una vez llenado por el funcionario, debe ser derivado al Jefe Inmediato Superior, con el objetivo de que éste sea aprobado.

Paso 6. Concluida la etapa de revisión, el servidor público deberá presentar su informe el momento de la Evaluación del Desempeño al Inmediato superior para que se adjunte a los formularios de evaluación.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 019

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS GENERALES		
A.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:	
B.	CARGO:	
C.	UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL :	
D.	FECHA DE INGRESO:	/ /
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
F.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: A mes: Año: Año:

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:

La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
Capacidad de Gestión	1	Insuficiente: La conducta observada no cumple con los requisitos de la competencia evaluada.
	2	Suficiente: La conducta observada satisface minimamente las expectativas de la competencia evaluada.
	3	Buena: Conducta observable que cumple a cabalidad las competencias evaluadas
	4	Excelente: Conducta observable que excede la competencia evaluada. Produciendo resultados mas allá de los esperados
Cumplimiento del POAI en contribución al PEI	≤ 25%	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables.
	≤ 50%	Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables.
	≤ 75%	Buena: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas
	≤ 100%	Excelente: El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 019

I. CAPACIDAD DE GESTION (30%)

Para evaluar la Capacidad de Gestión, marcar la casilla en base al instructivo de calificación que mejor describa el desempeño y las características individuales del servidor público evaluado. Califique todos los factores de evaluación.

CAPACIDAD DE GESTIÓN		CALIFICACIONES			
		1	2	3	4
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES					
1	<u>Adaptabilidad y compromiso con el cargo y la institución:</u> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política, objetivos institucionales y normas internas y se comprometió con los mismos.				
2	<u>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</u> Medida en que el ocupante del cargo se adaptó y propicia cambios institucionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las líneas estratégicas institucionales.				
3	<u>Relaciones interpersonales:</u> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad asertiva para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento del clima y cultura institucional.				
4	<u>Dirección/Liderazgo:</u> Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN		1	2	3	4
5	<u>Resultados continuos:</u> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las funciones asignadas cotidianamente y que no se especifican en el manual de puestos.				
6	<u>Resolución de problemas:</u> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
7	<u>Competencia técnica:</u> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
8	<u>Responsabilidad y actitud de servicio:</u> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio con calidad y calidez, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
9	<u>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:</u> Medida en que el ocupante del cargo se ajusta y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
10	<u>Capacidad de Trabajo en Equipos Integrales:</u> Medida en que el ocupante del cargo, participa, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
11	<u>Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI:</u> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
TOTALES OBTENIDOS *		0	0	0	0
CALIFICACION **		0,0			
PUNTAJE FINAL ***		0			

Totales Obtenidos * = (Nº de casillas marcadas por el valor respectivo 1,2,3 o 4)

Calificación ** = (Sumatoria Totales Obtenidos / N° de Preguntas)

Puntaje Final *** = (Calificación X 100) / 4



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>FORM 019</p>
---	---	------------------------

II. RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION AL PEI

II.1.- RESULTADOS ESPECIFICOS Y RECURRENTE ESPERADOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO (70%)

Registrar el porcentaje de cumplimiento para cada resultado basándose en el informe de actividades presentado por el funcionario. El nivel máximo de calidad, oportunidad y eficacia debe ir en relación a la ponderación asignada a cada uno (40% y 30% respectivamente).

RESULTADOS ALCANZADOS EN RELACION AL CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION A LOS PROYECTOS DEL PEI	CUMPLIMIENTO (%)	NIVEL DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICACIA (%)	TOTAL * (%)
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO (40%)			#iDIV/0!
TOTAL RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO (30%)			#iDIV/0!
SUB TOTAL**			#iDIV/0!
PUNTAJE FINAL**			#iDIV/0!

Total * = Promedio de (Cumplimiento y Nivel de Calidad, Oportunidad y Eficacia)

Sub Total** = (Sumatoria de TOTAL)

Puntaje Final** = Sub Total * 100 / 80

III.- OBSERVACIONES

OBSERVACIONES	
RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO	
RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO	



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO	FORM 019
---	--	-----------------

IV.- DETERMINACION DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor público, traslade los puntajes finales obtenidos en los anteriores puntos a la columna A y multiplique por la columna B.

FACTOR DE EVALUACION		CALIFICACION OBTENIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	PONDERACIÓN ASIGNADA	PUNTAJE OBTENIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO(%)
		(A)	(B)	
CAPACIDAD DE GESTIÓN		0	30%	0,00%
CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION AL PEI	RESULTADOS ESPECIFICOS Y RECURRENTES ESPERADOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO Y RESULTADOS DETERMINADOS EN EL POAI CON RELACION AL TRABAJO INTEGRAL	#¡DIV/0!	70%	#¡DIV/0!
CALIFICACIÓN FINAL			100%	#¡DIV/0!

V.- COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI.- DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación aprobada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de con un resultado* correspondiendo la decisión de:

A. RATIFICACIÓN	B. SEGUNDA EVALUACIÓN *
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA: _____ / ____ / ____	

* Resultado: De 0 a 50 "En observación"; de 51 a 65 "SUFICIENTE"; de 66 a 83 "BUENO"; de 84 a 100 "EXCELENTE"

VII.- PARTICIPANTES

	Nombre	Cargo	Firma
EVALUADO:			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:*			
REPRESENTANTE MAE:*			
JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO*			
Lugar:	Fecha:		

* Conforman el Comité de Evaluación.



INFORME
DP/SG/UTH .../20..

A: **Secretario General**

VIA: **Jefe Unidad de Talento Humano**

DE: **Profesional en Dotación y Registro**

Ref. : **Evaluación del Desempeño**
Defensoría del Pueblo 20..

Fecha: .. de de 20....

De acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP), se han efectuado las evaluaciones del Desempeño a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, en base al procedimiento establecido en el plan de Evaluación del Desempeño, aprobado con la Resolución Administrativa xx de ... de .../20.., el cual contiene el cronograma de evaluación, la metodología de evaluación, el alcance, los plazos, procedimientos y ponderaciones de calificación asignadas según las categorías de puestos vigentes en la institución.

El plan de Evaluación del desempeño fue enviado a la Dirección General del Servicio Civil, en cumplimiento a las Normas Básicas del SAP.

Para interpretar adecuadamente los resultados se definieron los siguientes puntos descritos en el presente informe:

1. Objetivo de la evaluación.
2. Grupo objetivo
3. Período de evaluación y Responsables.
4. Cronograma de actividades
5. Presentación de informes por parte de los evaluados
6. Aplicación de la evaluación del Desempeño
7. Conformidad de las evaluaciones
8. Tabulación de las evaluaciones
9. Análisis de los resultados
10. Conclusiones

1. Objetivo de la Evaluación

Tiene como objetivos los siguientes:

- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de los servidores públicos que no estén sujetos a la Carrera Administrativa.
- Servir como elemento de referencia para la otorgación de incentivos.
- Generar información para mejorar el desempeño de la institución, en términos de eficiencia,



compromiso, responsabilidad, efectividad, actitud positiva de servicio con calidad y calidez y capacidad de trabajo en equipo.

- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar casos de rendimiento insatisfactorio, para tomar las acciones que correspondan.

La evaluación basada en los objetivos antes mencionados permite a la Defensoría del Pueblo establecer el nivel de eficiencia institucional, verificar el grado de logro de los resultados y actividades establecidas en los POAI's de los servidores públicos, mejorando las relaciones interpersonales entre jefes y dependientes y evaluando la calidad de la programación operativa anual individual. Por otra parte, al servidor público le permite conocer el nivel de sus contribuciones a los objetivos institucionales así como informarse sobre la percepción de su inmediato superior acerca de su desempeño en la gestión evaluada.

2. Grupo Objetivo

Se programó la evaluación de ... servidores públicos, por lo que se aplicaron las evaluaciones a ... servidores públicos de planta de la Defensoría del Pueblo pertenecientes a diferentes puestos y categorías.

3. Periodo de evaluación y responsables

El periodo de evaluación fue de enero a diciembre de 20.. y fue aplicada por el comité de evaluación del Desempeño conformado por:

REPRESENTANTE DE LA M.A.E.	REPRESENTACIONES

4. Cronograma para la evaluación

El cronograma se desarrolló de acuerdo a lo planificado (Explicar si existieran modificaciones)

5. Presentación de informes

De acuerdo al procedimiento, los servidores públicos presentaron sus informes de actividades correspondiente al periodo de evaluación, los mismos que fueron presentados a su inmediato superior para su visto bueno y considerado por el comité en la evaluación.

6. Aplicación de la evaluación del desempeño

Durante el proceso de evaluación, los inmediatos superiores evaluaron a cada uno de sus dependientes y posteriormente remitieron los formularios con los informes de actividades a la Unidad de Talento Humano.

Se reunió el comité evaluador conformado por un representante de la MAE, el Jefe de la Unidad de Talento Humano y cada Jefe Inmediato Superior para analizar y fundamentar las calificaciones correspondientes a los diferentes criterios y variables.

7. Conformidad de las evaluaciones

Concluidas las evaluaciones, cada inmediato superior presentó al personal las evaluaciones, quienes tuvieron la oportunidad de expresar sus puntos de vista con relación a la evaluación o en su caso expresar su desacuerdo. Así mismo, al final de la evaluación los servidores públicos





firmaron la misma en señal de conformidad, de igual manera, los formularios fueran firmados por los miembros del comité evaluador.

8. Tabulación de los resultados

La tabulación de los formularios de evaluación, se realizó según las ponderaciones contenidas en el punto cuatro del Programa de la Evaluación del Desempeño, obteniéndose los siguientes resultados en promedio por área o unidad:

Los resultados individuales por servidor público se presentan en los cuadros adjuntos.

9. Análisis de los resultados

Efectuado el análisis de los resultados obtenidos por cada uno de los servidores públicos se observaron los siguientes aspectos:

PROMEDIO DE RESULTADOS POR AREA/UNIDAD/DELEGACION	CALIFICACION	
	NUMERAL	LITERAL
PROMEDIO GENERAL		

PROMEDIO DE RESULTADOS GENERALES POR AREA/UNIDAD/DELEGACION	FACTOR DE EVALUACIÓN				
	CAPACIDAD DE GESTION	%	CUMP. POAI EN CONTRIBUCION AL PEI	%	PUNTAJE TOTAL

10. Conclusiones

El rendimiento del personal de la Defensoría del Pueblo en la gestión 20.., se encuentra en un promedio de ... % equivalente a Excelente/Bueno/Suficiente/En Observación, por otra parte según se aprecia en el cuadro siguiente el ...% del personal ha **superado** la evaluación del desempeño:



CALIFICACION	RANGO DE EVALUACION		NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS	%
	INFERIOR	SUPERIOR		
1 EXCELENTE	84	100		
2 BUENO	66	83		
3 SUFICIENTE	51	65		
4 EN OBSERVACION	0	50		
TOTAL				

El Resultado de la evaluación fue comunicado a los/las servidores/as públicos/as mediante memorándum correspondiente. En cumplimiento a las Normas del Sistema de Administración de Personal, este documento será enviado a la Dirección General del Servicio Civil.

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 021

MEMORÁNDUM



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

N° 0.../20...

A la Señora

.....
.....

**REF: RESULTADO DE LA EVALUACION
DEL DESEMPEÑO 20...**

Presente.-

La Paz, .. de de 20..

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicar a usted que de acuerdo a los resultados del informe de evaluación de desempeño DP/SG/UTH .../20..., ha obtenido la calificación de ... puntos equivalentes a Excelente/Bueno/Suficiente/En Observación por lo que ha superado la mencionada evaluación, debiendo **permanecer** en funciones.

A tiempo de felicitarle por el trabajo realizado y exhortando a mantener e incrementar los niveles de eficiencia logrados en beneficio de la institución, saludo a usted muy atentamente.



cc. Archivo
c.c. File Personal

CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

DOCUMENTO ENMARCADO EN TIPOS DE RESPONSABILIDADES INSCRITAS EN LA LEY N° 1178, APLICABLE AL PERSONAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

1.- DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONSULTOR DE LINEA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ULTIMO DIA LABORAL

NOMBRE DEL PUESTO O LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA (si corresponde)	ULTIMA UNIDAD ORGANIZACIONAL AL QUE PERTENECIO

2.- DATOS DE CONFORMIDAD

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN BREVE:	SI/NO	Vo.Bo. Del Revisor	SELLO Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR
INMEDIATO SUPERIOR	ENTREGÓ EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELACIONADOS A SU CARGO TANTO MAGNETICO COMO FISICO, DEBIDAMENTE ORDENADOS Y FOLIADOS.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES: CUENTA CON ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS (PLANTA Y CONSULTORES)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		SELLO Y FIRMA DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD
	RESPONSABLE DE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA: DEVOLVIÓ DOCUMENTOS Y MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO (PLANTA Y CONSULTORES)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
UNIDAD DE SISTEMAS Y REDES	RESPONSABLE DE SISTEMAS: SE DIO BAJA CUENTA DE USUARIO, ACCESO A LOS SISTEMAS, SE TIENE(back-up) E IMPRESIÓN DE RESPALDO QUE NO CUENTA CON HOJAS DE RUTA PENDIENTES (PLANTA Y CONSULTORES)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		SELLO Y FIRMA DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD
UNIDAD FINANCIERA	ENCARGADO/A DE PASAJES Y VIATICOS: CUMPLIO CON SUS DESCARGOS PENDIENTES Y NO DEBE DOCUMENTACION (PLANTA Y CONSULTORES)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		SELLO Y FIRMA DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD
	ENCARGADO/A DE TESORERIA Y CAJA CHICA: NO TIENE FONDOS EN AVANCE Y/O CAJA CHICA PENDIENTES DE DESCARGO. CUENTA CON ACTA DE DESTRUCCION DE SELLOS (PLANTA Y CONSULTORES)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL II DE SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL: PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO: - CUENTA CON ACTA DE DESTRUCCION DE CREDENCIAL (PLANTA Y CONSULTORES) - NOTIENE DOCUMENTACION PENDIENTE EN SU CARPETA PERSONAL - PRESENTO SU DJBR EN EL PLAZO PREVISTO (PLANTA) - ENTREGO EL FORM. AVC - 007 CNS	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		SELLO Y FIRMA DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD



LUGAR y FECHA: _____ DE _____ DE 20_____

Firma Interesado(a)

Firma y Sello de la Unidad de Talento Humano

***Los Servidores Públicos de Planta y Consultores Individuales de Linea, de la Oficina Nacional, Delegación Departamental de La Paz, Coordinaciones Regionales de El Alto, Yungas y Desaguadero en el plazo de 72 horas después de su Desvinculación de la Entidad, deberán presentar a la Unidad de Talento Humano el Presente Certificado con todos los sellos y firmas en las casillas correspondientes, como señal de conformidad.

***La Máxima Autoridad de las Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales del Interior del País, o la persona designada, en coordinación con las Unidades Financiera, Administrativa y de Talento Humano son los Responsables de remitir el presente Certificado con todos los sellos y firmas en las casillas correspondientes, como señal de conformidad.



SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 022

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

AREA ORGANIZACIONAL:

NOMBRE DE LA UNIDAD:

IMPORTANTE: Este formulario deberá ser llenado por los Jefes de cada unidad sólo para proporcionar información de sus dependientes inmediatos.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

PUESTO QUE OCUPA:

1. ¿A su criterio en que áreas / temáticas necesita capacitación el Servidor Público? ¿Qué relación guarda con las funciones que desempeña? y ¿Qué nivel de capacitación debería recibir?

Áreas / Temáticas	Relación con las funciones que desempeña en la Defensoría del Pueblo	Nivel de Capacitación		
		Básico	Interm.	Superior

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



	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público		
Jefe Inmediato Superior		
Lugar y Fecha:		

INFORME
DP/SG/UTH .../20..

A : NOMBRE COMPLETO
JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

DE : NOMBRE COMPLETO
PROFESIONAL EN DOTACION Y REGISTRO

REF : PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA
SU EJECUCION EN LA GESTION 20..

FECHA : La Paz, de de 20..

De mi consideración:

El presente informe corresponde a la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo a nivel Nacional, el cual remito para su consideración, de acuerdo a la siguiente relación:

I.- ANTECEDENTES

La Detección de Necesidades de Capacitación permite conocer las necesidades de aprendizaje existentes en nuestra Institución, a fin de establecer objetivos y acciones a seguir en el Plan de Capacitación.

Por este motivo y con el propósito de alcanzar el objetivo de contar con servidores públicos con capacitación específica en el ámbito de sus funciones y en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, es que "La detección de necesidades identifica los falencias organizacionales que dificultan la consecución de los objetivos institucionales".

Se identificaron de acuerdo a las necesidades de capacitación, temas específicos que se encuentran en el Plan de Capacitación con relación directa con la misión, visión, objetivos, metas y políticas de la Institución.

II.- ANALISIS

Producto del proceso de Detección de Necesidades de capacitación, se han identificado las siguientes áreas de capacitación:

.

.

.

Dichas áreas permitieron desarrollar el Plan de Capacitación con los temas requeridos en el que se utilizó el método participativo, técnicas que involucraron directamente a los Jefes de Unidad o Responsables de Área y a los servidores públicos dependientes, lo cual se puede apreciar en los "Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación". (Anexo 1)

Los resultados del Formulario de Detección de Necesidades fueron consolidados y tabulados en el cuadro "Consolidado de Necesidades de Capacitación – Gestión 20...", lo cual permitió procesar la información recogida. (Anexo 2)





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 023

Se realizó la evaluación a los servidores públicos de la Institución a nivel nacional, a excepción de los Ejecutivos y Delegados.

III.- RESULTADOS

A continuación se muestra un resumen general del número de solicitudes obtenidas por cada área y el porcentaje respectivo en relación al total, determinando de esta manera la prioridad en la que deben ejecutarse los cursos de Capacitación y es como sigue:

De igual manera, la Defensoría debe realizar talleres, con el propósito de Concientizar y sensibilizar, para el cumplimiento de la Ley **Contra el Racismo y toda forma de Discriminación**.

Las áreas solicitadas y la difusión de la Ley contra el Racismo, coadyuvarán a un mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Defensoría del Pueblo, por lo que se deben considerar en el Plan de Capacitación 20...

IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base a todos los antecedentes mostrados, se concluye que se debe considerar dentro del Plan Anual de Capacitación 20..., las áreas temáticas identificadas en el proceso de Detección de Necesidades, por lo que se recomienda lo siguiente:

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para fines consiguientes; atentamente

cc. Archivo





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 024

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 2019

OBJETIVO DE APRENDIZAJE	FORMAS DE CAPAC.	DESTINATARIOS	DURACION	INTRUCTORES	EVENTOS	CONTENIDO	TECNICAS E INSTRUMENTOS	ESTANDARES DE EVALUACION	RECURSOS	PRESUPUESTO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 025

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A BECAS

Título de la beca ofertada.....

N°	Nombres y Apellidos			Cumple con los requisitos de la Beca		Resultado de Evaluaciones del Desempeño	
	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres(s)	SI	NO	N° Veces Calif. Excelente	N° Veces Calif. Bueno
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Resultado:

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

Fecha.....



Firma y Sello
Secretaria General

Firma y Sello
Jefe de Talento Humano

PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS

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

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





FICHA DE PERSONAL

A NOMBRE DE LA INSTITUCION: DEFENSORIA DEL PUEBLO

FORMULARIO - 026

Fecha/Hora: _____

B DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	_____	Fotografia	_____
Apellido Materno	_____		
Apellido Casada	_____		
Primer Nombre	_____		
Segundo Nombre	_____		
	Dia	Mes	Año
Fecha Nacimiento	____	____	____
Tipo Documento	C. I.	_____	
Sexo	____	Documento Número	_____
País Nacimiento	_____	Expedido en	_____
Depto. Nacimiento	_____	Libreta Militar Número	_____
Nacionalidad	_____	Número Telefónico	_____
Estado Civil	_____	Número Celular	_____
Zona domicilio	_____		
Av.o Calle domicilio	_____		
Número Domicilio	_____	E-mail	_____

C DATOS LABORALES

Número de RUC	_____	Años Calificados	_____
Colegio Profesional	_____	Item Presupuestario	_____
Registro Profesional No.	_____	E-Mail	_____
AFP	_____		
NUA/CUA	_____		
Seguro Médico	_____		
Número de Seguro	_____		
Entidad	_____		
Unidad	_____		
Cargo	_____		
Imputación Presupuestaria	4 1	1 1 1	1 0 0 0 0 1
	Fte.Financ.	Org.Financidor	Categoría Programática
			1 1 7 0 0
			Partida Presupuestaria
Fecha de Ingreso:	_____		
Resolución o Memo No.	_____	Horario de Trabajo	De: 0 : 0 0 A: 0 0 : 0 0
Solo para contratos			
No. Contrato	_____	Plazo	Desde: _____ Hasta: _____

D HISTORIA INSTITUCIONAL

	Fecha	Cargo	Motivo
Designación	_____	_____	_____
Promoción	_____	_____	_____
Transferencia	_____	_____	_____





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 0026

F DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

Tipo Convocatoria _____

Medio de Publicación _____

Fecha de publicación _____

Informe Comité No. _____

Evaluación de Confirmación _____

Calificación Numeral Calificación Literal Acciones de Personal

F DATOS EDUCACIONALES

LICENCIATURA

Nivel	Años Vencidos	Título Obtenido	Especialidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Carrera		Centro Educativo	Pais	Departamento	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Carrera		Centro Educativo	Pais	Departamento	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Carrera		Centro Educativo	Pais	Departamento	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Carrera		Centro Educativo	Pais	Departamento	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Carrera		Centro Educativo	Pais	Departamento	

G IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

H OTROS CONOCIMIENTOS

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

I EXPERIENCIA LABORAL

Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
_____	_____	_____	_____	_____	_____





Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin

J DATOS SOBRE EVALUACIONES

Fecha	Puntaje Alcanzado	Responsable	Cargo	Consecuencia

K DATOS SOBRE CAPACITACION

Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

Modalidad Sugerida

Temas de Capacitación

En el Trabajo

Curso Externo

Datos sobre capacitación recibida

Fecha	Puntaje Alcanzado	Tema	Centro Capacitación



L SUSCRIPCION DE LA FICHA DE PERSONAL

Juro la exactitud de la presente declaración. De verificarse que la información es falsa, se procederá a aplicar sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del funcionario público: _____

Firma del funcionario público: _____

Revisado por:

Nombre del Encargado de Personal: _____

Firma del Encargado de Personal: _____

Verificado por:

Nombre del Director Administrativo: _____

Firma del Director Administrativo: _____



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

DTSC-SNA
FORM A

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM 0026

DOCUMENTOS PROPIOS DEL S.A.P.

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

CATEGORIA:

DEPARTAMENTO:

CIUDAD:

NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS:

FECHA DE CREACION:

B. DATOS ESPECIFICOS DE LOS ARCHIVOS

SUBSISTEMA	TIPO DE DOCUMENTACION	ELABORADO POR	FECHA DE ELABORACION	CODIGO DE ARCHIVO	OBSERVACIONES





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM A

INVENTARIO DE PERSONAL

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

DEPARTAMENTO:

NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS:

CATEGORIA:

CIUDAD:

FECHA DE CREACION:

B. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NUMERO DE AREAS ORGANIZACIONALES:

NUMERO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES:

NOMBRE DE LA UNIDAD

ITEMS ASIGNADOS:

ITEMS EN ACEFALIA:

C. DATOS DE PERSONAL

TOTAL

HOMBRES

MUJERES

FORMACION

BACH/TEC. LICENC. ESPEC. POSGRADO MAESTRIA

ANTIGÜEDAD

1-5 5-10 10-15 15 O MAS

MOVIMIENTO ANUAL

INGRESOS RETIROS

