



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COMPATIBILIZADO 07/06/2021 NOTA MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1158/2021

APROBADO EL 13 DE JULIO DE 2021
MEDIANTE RESOLUCION DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACION N° 57/2021

**RESOLUCIÓN DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
N° 57/2021**

TEMA: **APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990.

El Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, sobre Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1449/2021, de 22 de junio de 2021.

El Informe FC.BCB.ADM. N° 035/2021, de 29 de junio de 2021.

Informe FC-BCB UNAJ N° 191/2021, de 8 de julio de 2021.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 1) del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado determina que: "toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia existencia digna."

Que el Artículo 3 del Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio."

Que el Artículo 9 de la señalada ley dice: "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 1 del Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, sobre el Sistema de Administración de Personal, señala: "Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes."

Que el Artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, de 31 de octubre de 1995, crea "la FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se regirá por las políticas

culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del BCB.

Que el Artículo 9 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio N° 052/2018, de 17 de abril de 2018, establece que: "La Máxima Autoridad de la FC-BCB es su Consejo de Administración. Es responsable de definir las políticas de la FC-BCB, establecer sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto."

Que asimismo, el Artículo 10 del Estatuto de la FC-BCB señala que el Consejo de Administración entre sus atribuciones tiene la facultad de: "aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones."

CONSIDERANDO:

Que el 22 de junio de 2021, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1449/2021, la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se pronunció respecto de las modificaciones realizadas al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" RE-SAP, solicitando su aprobación mediante resolución expresa por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública determina que las nueve modificaciones realizadas a los artículos 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 16 y a los formularios y formatos ubicados en los anexos del RE-SAP, se encuentran dentro de la normativa vigente. Así también considera que es pertinente el cambio en la denominación de cuatro autoridades internas de la FC-BCB, correspondiendo dicho cambio a "Director del Repositorio y Centro Cultural" en vez de "Director del Centro Cultural"; "Jefe Nacional de Administración y Finanzas" en lugar de "Administrador General"; "Presidente del Consejo de Administración" en sustitución de "Secretario Ejecutivo" y por último, "Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo" en vez de "Responsable Administrativo".

Que la Responsable de Recursos Humanos de la FC-BCB emitió el Informe FC.BCB. ADM. N° 035/2021, de 29 de junio de 2021, en el cual menciona que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal con el que contaba la FC-BCB desde el 14 de enero de 2009, ha quedado obsoleto debido a los cambios institucionales instaurados en la gestión 2018 a través de la Resolución de Directorio N° 052/2018, de 17 de abril de 2018. Por lo que el RE-SAP tuvo que ser actualizado en conformidad al modelo de reglamento elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En virtud a ello solicita el Informe legal correspondiente y su aprobación por parte del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que el Informe FC-BCB UNAJ N° 191/2021, de 8 de julio de 2021, señala que: "en vista de que tanto el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Responsable de Recursos Humanos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia recomiendan la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), por estar acorde con la normativa vigente y porque se debe cumplir con los sistemas establecidos por la Ley N° 1178, SAFCO, corresponde que el Consejo de Administración de la FC-BCB lo apruebe haciendo uso de las facultades que le otorga el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia."

Que una vez aprobado el RE-SAP, por la máxima autoridad de la FC-BCB, se debe remitir a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: una copia tanto de la Resolución expresa como del Reglamento que fue aprobado por esa misma Dirección, para su registro y archivo en dicha instancia.

Que se aprueba la elaboración de la presente Resolución en el Acta N° 32/2021, de fecha 13 de julio de 2021, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Calle Fernando Guachalla N° 476

Telfs: 2424148 - 2418419 | Casilla postal 12164

E-mail: fundacion@fundacionculturalbcb.gob.bo | www.fundacionculturalbcb.gob.bo

La Paz - Bolivia

POR TANTO:

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL (RE-SAP) en sus 6 Capítulos y 37 Artículos

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Administración N°003/2009, de 14 de enero de 2009.

TERCERO: Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución al Presidente del Consejo de Administración y a la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de la FC-BCB.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.

La Paz, 13 de julio de 2021.


Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE


Susana Bejarano Aua
CONSEJERA


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**TÍTULO 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 Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en el marco de lo dispuesto en 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 diferencia en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todas las servidoras y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Artículo 5. EXCEPCIONES.

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

Artículo 6. RESPONSABLES.

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Presidente del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, Director General y Directores de Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
- b) Implantación Operativa (a Nivel Operativo): Unidad Nacional de Administración y Finanzas a través de la Sub



Unidad Nacional de Administración, Responsable de Recursos Humanos y las Unidades de Administración y Finanzas en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

Artículo 7. DEFINICIONES.

Se utilizarán los siguientes términos cuando se haga referencia a las siguientes definiciones:

- **Fundación o FC-BCB:** Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- **Áreas Organizacionales:** Presidencia y los Repositorios Nacionales y Centros Culturales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Casa de la Libertad (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz), Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), Centro de la Revolución Cultural (La Paz) y otros Centros que sean puestos bajo administración de la FC-BCB.
- **RN y CC:** Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
- **PDCIA:** Presidencia.
- **Máxima Autoridad del Área Organizacional:** Presidente del Consejo de Administración para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
- **Unidad Administrativa:** Sub Unidad Nacional de Administración para Presidencia y Unidad de Administración y Finanzas para los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
- **SAP:** Sistema de Administración de Personal.
- **NB-SAP:** Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

COMPONENTES

Artículo 8. 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.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal 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; Programación Operativa Anual Individual (POAI); Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.



Artículo 10. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO (S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	-----	NO
	2º	Presidente del Consejo de Administración Vicepresidente del Consejo de Administración	NO NO
Ejecutivo	3º	Director General / Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales Consejero a tiempo completo	NO
	4º	Jefes de Unidad / Auditor Interno	SÍ
Operativo	5º	Profesionales	SI
	6º	Técnicos - Administrativos	SI
	7º	Auxiliares	SI
	8º	Personal de Apoyo	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

Objeto: Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la FC-BCB, asignándole una remuneración justa vinculada, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la FC-BCB; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); Información sobre el presupuesto relativa a remuneraciones.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----	----	----
1.	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la FC BCB utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	----	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORM: SAP-01 Escala de Valoración de Puestos	----	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Concluida la evaluación, el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo consolidará los resultados en el formulario SAP-02	FORM: SAP-02 Comparación de Factores y Puntos	----	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				Administrativo
4.	Obtenido un puntaje final se verificará la correspondencia entre puntos obtenidos y la Estructura Salarial aprobada, procediéndose a un Ordenamiento Técnico de los Puestos.	-----	-----	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
5.	Concluida la valoración de Puestos, el Responsable de Recurso Humanos realizará la consolidación del Ordenamiento Técnico de los Puestos, elaborando un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la FC-BCB, en base a la Escala Salarial previamente aprobada y que será expresada en la Planilla Salarial.	Planilla Salarial	-----	Responsable de Recurso Humanos
6.	El Informe de Valoración de Puestos será elevado a conocimiento del Presidente del Consejo de Administración, quien deberá presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación mediante Resolución de Consejo.	Informe de Valoración de Puestos y Planilla Salarial	-----	Responsable de Recurso Humanos
7.	Aprobación de la Planilla Salarial. La planilla salarial sólo se aplicará si existe la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba la nueva escala salarial.	Resolución del Consejo de Administración	-----	Consejo de Administración
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la FC-BCB.	-----	-----	-----

Artículo 11. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.

Objeto: Prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere la FC-BCB para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programa Operativo Anual (POA) de la FC-BCB; Manual de Procesos(SOA); Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA de la FC-BCB.	-----	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la FC-BCB.	-----	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la FC-BCB.	-----	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
4.	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos para cada Área Organizacional, para la presente gestión.	FORM: SAP-03 A Plan Anual de Personal por Área Organizacional	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
5.	Aprobación del proyecto de Plan Anual de Personal (PAP) de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales y remisión a	-----	2 días hábiles	Director del Repositorio Nacional y Centro Cultural



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Presidencia.			
6.	Revisión, convalidación y consolidación del Plan Anual de Personal de la FC-BCB.	FORM: SAP-03 B Plan Anual de Personal Consolidado	2 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
7.	Plan Anual de Personal de la FC-BCB, revisado y aprobado por el Presidente del Consejo de Administración.	FORM: SAP-03 B Plan Anual de Personal Consolidado	-----	Consejo de Administración y Presidente
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.

Objeto: Relevar la información necesaria del personal de la FC-BCB a fin de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la Entidad.

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 FC-BCB.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----	----	----
1.	Información sobre toda actualización referida al desarrollo laboral de las servidoras y servidores públicos, remitida al Responsable de Recursos Humanos en Presidencia y Jefe de Administración y Finanzas en los RN y CC, adjuntando la documentación de respaldo.	----	Continuo	Servidor Público
2.	Actualización de Inventario de Personal de todos los servidores públicos del Área Organizacional. Registro y archivo de una copia de documentación de respaldo.	FORM: SAP-04 A Inventario de Personal Files de personal	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Análisis por cada servidor público de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	----	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
4.	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	FORM: SAP-05 Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
5.	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad del Área Organizacional.	----	3 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
6.	Revisa y aprueba Análisis de la Oferta Interna de Personal para su remisión a Presidencia.	FORM: SAP-05 Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días hábiles	Director del RN y CC
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la FC-BCB traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	----	----	----



Artículo 13. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.

Objeto: Definir decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos de 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 del Área Organizacional, así como recomendar la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	-----	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Elaboración del Plan de Personal del Área Organizacional, que podrá incluir: - Previsiones sobre las posibles modificaciones en la estructura organizacional y puestos de trabajo. - Estrategia para la reasignación o adecuación de personal. - Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones. - Estrategia de capacitación institucional.	FORM: SAP-03 A Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Remisión del Plan de Personal y Análisis de la Oferta Interna.	-----	1 día	Director del RN y CC
4.	Análisis de la información recibida, valorando su pertinencia, la disponibilidad presupuestaria y las características de la FC-BCB, para su inclusión en el Plan de Personal de la FC-BCB.	FORM: SAP-03 B Plan de Personal consolidado	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
5.	Plan de Personal elevado a consideración del Presidente de Consejo de Administración.	-----	1 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 14. PROCESO DE LA PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.

Objeto: Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirá en base para la evaluación del desempeño.

OPERACIÓN: PROGRAMACION OPERATIVA 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 FC-BCB.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Llenado del Perfil del Puesto, para cada puesto requerido por la FC-BCB, esté ocupado o no. La actualización del perfil	FORM: SAP-06 A Perfil del Puesto	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en



OPERACIÓN: PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	dependerá de las necesidades institucionales y modificaciones en la estructura organizacional.			coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Llenado del POAI del puesto, para cada puesto requerido por la FC-BCB, esté ocupado o no. La actualización del POAI se hará anualmente de acuerdo al POA. Cada actualización se añadirá al Manual de Puestos, conformado por el Perfil del Puesto y los POAIs.	FORM: SAP-06 B Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Elaboración del Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de las Áreas Organizacionales de la FC-BCB.	Manual de Puestos del Área Organizacional	2 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
4.	Revisión y análisis de los Manuales de Puestos de cada Área Organizacional, para su inclusión en el Manual de puestos de la FC-BCB (consolidado).	Manual de Puestos de la FC-BCB	20 días	Responsable de Recursos Humanos
5.	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución de Consejo	15 días	Consejo de Administración
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la FC-BCB.	-----		-----

Artículo 15. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

1. Reclutamiento de Personal

Objeto: Atraer candidatos idóneos a la FC-BCB.

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la FC-BCB.	-----	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2.	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	FORM: SAP-06 (actualización de información) FORM: SAP-07 Requerimiento de Personal	3 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo en coordinación con Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
3.	Solicitud de autorización a la Máxima Autoridad del Área Organizacional para aprobar Requerimiento de Personal.	FORM: SAP-07 Requerimiento de	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		Personal		acéfalo
4.	Solicitud a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que: (Elegir una de las siguientes alternativas) 1) Se inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 5 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	FORM: SAP-07 Requerimiento de Personal	2 días	Director del RN y CC
5.	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 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 12 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 6 de la presente Operación).	Nota		Presidente del Consejo de Administración
6.	Designación del Comité de Selección, conformado por el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo, el Representante de la Unidad Solicitante y el Representante de la Máxima Autoridad del Área Organizacional. a. En el caso de que en el Área Organizacional no exista personal calificado para participar en el proceso de selección, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá designar como miembro del Comité de Selección a un funcionario de una unidad similar de otra Área Organizacional. b. Para la selección de los Jefes de Unidad, el Comité de Selección estará conformado por un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo del Área Organizacional y un representante de la Máxima Autoridad del Área Organizacional. c. Si el Director del Área Organizacional decidiera formar parte del Comité de Selección (participando en alguna etapa del proceso de selección), entonces las decisiones emergentes del proceso serán tomadas por el Presidente del Consejo de Administración, quien designará al Comité de Selección.	Nota Interna	----	Máxima Autoridad del Área Organizacional Máxima Autoridad Ejecutiva participa en los casos a, b y c 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 la Máxima Autoridad Ejecutiva).
7.	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	SAP-36 Cronograma de actividades		Comité de Selección
8.	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa)	FORM: SAP-08 Convocatoria de Personal A, B, C o D	1 día	Comité de Selección
9.	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de	FORM: SAP-11	----	Comité de Selección

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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. En caso de producirse modificaciones a los parámetros de calificación establecidos previamente, éstos deberán estar justificados de manera escrita y ser de conocimiento público.	Sistema de Calificación para la Selección de Personal		
10.	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la FC-BCB. Las convocatorias internas estarán dirigidas exclusivamente a servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la carrera administrativa. Por Convocatoria Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria 1 día de publicación	Comité de Selección
11.	Presentación de postulaciones.	FORM: SAP-09 Formato Curriculum Vitae	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
12.	Apertura de postulaciones y listado de postulantes.	FORM: SAP-10 A-B-C Listado de Recepción , Acta de Apertura de Sobres y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes potenciales.	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

Objeto: Proveer a la FC-BCB el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

Observación: De acuerdo al Estatuto de la FC-BCB, la elección del puesto de Auditor Interno es privativa del Consejo de Administración, bajo la modalidad de reclutamiento que corresponda. Su designación será efectiva mediante Resolución del Consejo de Administración.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Evaluación Curricular.	FORM: SAP-12 Evaluación Curricular	1 día/ puesto convocado	Comité de Selección
2.	Evaluación de Capacidad Técnica.	Prueba escrita	1 día	Comité de Selección
3.	Evaluación de las Cualidades Personales en sesión reservada.	FORM: SAP-13 A B Evaluación de capacidades técnicas y cualidades personales	2 días	Comité de Selección



OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4.	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	FORM: SAP-14 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
5.	Elaboración de la Lista de Finalistas.			
6.	Informe de Resultados en sesión reservada.			
7.	Informe de resultados puesto a consideración de todos los postulantes en medio de comunicación señalado en la convocatoria (página web, panel de informaciones u otro señalado en la convocatoria).	FORM: SAP-14 Informe de resultados	2 días	Comité de Selección
8.	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista de Finalistas.	Cartas de aviso	4 día hábiles antes del nombramiento	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
9.	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados. La autoridad que decide la elección, se reserva el derecho de una entrevista final si lo considera necesario.	FORM: SAP-15 A B Acta de elección del puesto a ocupar	-----	Máxima Autoridad del Área Organizacional
10.	Eleva a conocimiento del Presidente del Consejo de Administración la decisión adoptada, la cual está sujeta a su aprobación.		-----	Presidente del Consejo de Administración
11.	Nombramiento y posesión del Servidor Público en la ubicación geográfica señalada en la convocatoria, previa presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y vencimiento del plazo para la impugnación del informe de resultados. Los funcionarios incorporados a la carrera administrativa de la FC-BCB, que participaron en procesos de convocatoria externa para optar a cargos de mayor nivel jerárquico dentro de la misma entidad, deberán presentar renuncia a su puesto anterior, en caso de ser elegidos como producto de ese nuevo proceso.	Acción de Personal Memorándum de Designación	-----	Presidente del Consejo de Administración
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.

Objeto: Hacer conocer formalmente, en un corto periodo, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto, la información institucional y de la unidad a la que se incorpora.

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	FORM: SAP-16 Información Institucional	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que	Programación Operativa Anual	Periodo de inducción de 80 días/ Proceso	Jefe Inmediato Superior en

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Individual (POAI) del puesto, entregado.	de adecuación Persona – Puesto.	coordinación con el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Firma del Programación Operativa Anual Individual de puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior y Máxima Autoridad del Área Organizacional
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la FC-BCB.	-----	-----	-----

Artículo 17. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.

Objeto: Determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa.

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.	FORM: SAP-17 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	-----	9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3.	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	FORM: SAP-17 A B Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4.	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Máxima Autoridad Organizacional, a consideración del Presidente del Consejo de Administración para las decisiones que correspondan.	FORM: SAP-17 C Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
5.	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	-----	4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Presidente del Consejo de Administración
6.	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución, al nuevo Servidor Público, en la ubicación geográfica señalada en la convocatoria.	FORM: SAP-18 A B Memorandum de Ratificación o Destitución	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Presidente del Consejo de Administración
7.	Remisión a Presidente del Consejo de Administración, de la documentación del proceso de reclutamiento y selección, armada, revisada y foliada, de acuerdo a las normas vigentes, para	Nota solicitando incorporación a la Carrera Administrativa y	40 días calendario a partir de la evaluación de confirmación	Máxima Autoridad del Área Organizacional

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	gestionar la incorporación del nuevo Servidor Público a la Carrera Administrativa.	Carpetas (Amarilla y Verde)		
8.	Remisión de las carpetas armadas y foliadas sobre proceso de selección a la Dirección General del Servicio Civil.	Nota solicitando incorporación a la Carrera Administrativa y Carpetas (Amarilla y Verde)	60 días calendario a partir de la evaluación de confirmación	Presidente del Consejo de Administración
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 18. 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 19. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Objeto: Definir los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formularios a emplear y plazos.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el presente Reglamento y externas contenidas en las NB-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.	FORM: SAP-19 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2.	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Presidente de Consejo de Administración.	-----	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3.	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución de Consejo de Administración	3 días	Presidente de Consejo de Administración
4.	Registrar el Programa de evaluación del desempeño en la Dirección General del Servicio Civil.	-----	15 días antes de su aplicación	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La FC-BCB, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.



Artículo 20. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa 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 FC-BCB el programa y el cronograma de evaluación del desempeño.	Circular escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos
2.	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	FORM: SAP-20 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 periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	FORM: SAP-21 Instructivo Evaluación del Desempeño FORM: SAP-23 Evaluación en el Cumplimiento de Resultados FORM: SAP-24 A B C Evaluación Capacidad de Gestión FORM: SAP-22 Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Comité de Evaluación (Conformado por un representante de la Máxima Autoridad del Área Organizacional, el Jefe Inmediato Superior del servidor público evaluado y el Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo del Área Organizacional)
4.	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el art. 26 inciso c de las NB-SAP.	FORM: SAP-25 A Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Comité de Evaluación
5.	Consolidación del Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el art. 26 inciso c de las NB-SAP.	FORM: SAP-25 B Informe de Evaluación del Desempeño consolidado	-----	Responsable de Recursos Humanos
6.	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Presidente de Consejo de Administración.	-----	De acuerdo a cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos
7.	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	FORM: SAP-25 B Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Presidente de Consejo de Administración
8.	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	FORM: SAP-26 A B Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad del Área Organizacional
9.	El informe final con los resultados del proceso de evaluación del desempeño, deberá remitirse a la Dirección General del	-----	15 días después de su	Responsable de Recursos Humanos



OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Servicio Civil.		emisión	
	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).	----	----	----

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 21. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.

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

Objeto: a. Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad. **b.** Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia. **c.** Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Artículo 22. PROCESO DE PROMOCIÓN.

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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 interna.	Procedimiento determinados en los Art. 15, 16 y 17 del presente reglamento	De acuerdo a plazos establecidos	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----	----	----

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de



OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				Presupuestos en Presidencia y Jefe de Administración y Finanzas en los RN y CC
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	4 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Consejo de Administración.	-----	1 días hábiles	Responsable de Recursos
4.	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	Resolución del Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración
5.	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Acción de personal	7 días	Máxima Autoridad del Área Organizacional y Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE ROTACIÓN.

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la FC-BCB, 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	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo en coordinación con los Jefes de Unidad de los puestos afectados
2.	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad del Área Organizacional
3.	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal. El periodo de rotación será de 3 a 6 meses como máximo.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad del Área Organizacional
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



Artículo 24. PROCESO DE TRANSFERENCIA.

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la FC-BCB.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2.	Análisis de la procedencia de la transferencia.	Informe escrito	2 días / Por solicitud	Responsable de Recursos Humanos
3.	Autorización de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad del Área Organizacional
4.	Aprobación y ejecución de la transferencia.	Acción de personal	1 día	Presidente de Consejo de Administración / Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 25. 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 Art. 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	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Presidente del Consejo de Administración
4.	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Presidente del Consejo de Administración / Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente



OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				Administrativo
	PRODUCTO: Servidor público desvinculado de la FC-BCB.	-----	-----	-----

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 26. 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 27. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Objeto: Identificar los requerimientos de capacitación que permitan optimizar el desarrollo de las funciones y el logro de objetivos de los funcionarios y las unidades organizacionales.

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificados a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Circular Escrita FORM: SAP-27 A B Detección de Necesidades de Capacitación	1 día	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM: SAP-27 A Detección de necesidades de capacitación	3 días	Servidor Público
3.	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada unidad organizacional.	FORM: SAP-27 B Detección de necesidades de capacitación	3 días	Jefe Inmediato Superior
4.	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	2 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
5.	Procesamiento de los formularios SAP: 27-A y SAP:27-B, registrando los resultados en la "Síntesis de capacitación por área organizacional" y remitiendo la información a la Máxima Autoridad del Área Organizacional	FORM: SAP- 28 Síntesis de capacitación por área organizacional	2 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
6.	Establece las prioridades (importancias y relativas), pudiendo agregar nuevas necesidades que no se consideraron en el primer levantamiento.	FORM: SAP- 28 Síntesis de capacitación por área	1 día	Máxima Autoridad del Área Organizacional



OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		organizacional		
7.	Elabora el consolidado de las necesidades de capacitación del Área Organizacional.	FORM: SAP- 29 Consolidado de Necesidades de Capacitación	2 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Consolidado de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN.

Objeto: Elaborar el Plan de capacitación institucional trianual, definiendo eventos, objetivos, contenidos, nivel de profundidad, número de personas a capacitar, duración, tipo de capacitación, fecha y un costo aproximado.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Consolidado de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: Objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .	FORM: SAP- 30 Programa de Capacitación	15 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
2.	Presentación del Informe del Plan anual de capacitación para aprobación del Presidente de Consejo de Administración.	FORM: SAP- 31 Informe del Plan anual de capacitación	1 día	Director del RN y CC
3.	Análisis y consolidación del Plan Anual de Capacitación Institucional.		2 días	Encargado de Responsable de Recurso Humanos
4.	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones al Consejo de Administración	-----	3 días	Presidente de Consejo de Administración
5.	Aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional.	Resolución del Consejo de Administración	-----	Consejo de Administración
6.	Comunicación de aprobación del Plan Anual de Capacitación a las Áreas Organizacionales.	Nota	-----	Director General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: OTORGACIÓN DE BECAS: FORM: SAP - 33

OPERACIÓN: ADMISIÓN DE PASANTÍAS: ANEXO (Reglamento Interno de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis en la FC-BCB)

Artículo 29. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Objeto: Implementar el Plan anual de capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.



OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la FC-BCB.	-----	-----	-----

Artículo 30. Proceso de Evaluación de la Capacitación.

Objeto: Medir el grado de cumplimiento de las expectativas de los participantes en los eventos de capacitación y el aprendizaje cognitivo y habilidades aprendidas.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Obtención de información de los participantes sobre sus opiniones referidas al desarrollo del evento.	FORM: SAP- 32 Evaluación de Reacción	A la conclusión del evento	Personal capacitado
2.	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	-----	5 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Admnis en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
3.	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
4.	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad del Área Organizacional.	-----	3 días	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	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 31. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.

Objeto: Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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 Encargado de Recursos Humanos.	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 del 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 Máxima Autoridad del Área Organizacional y Encargado de Recursos Humanos.	-----	1 día	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.	-----	-----	-----

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 32. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.

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

Artículo 33. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Objeto: Recopilar y clasificar la información general por el Sistema de Administración de Personal y la documentación individual de cada servidor público.

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP).	-----	-----	-----
	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).	FORM: SAP-34 A B Documentos individuales Documentos propios	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo



OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Objeto: Organizar los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal.

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 Los funcionarios públicos son responsables de notificar por escrito su información, para actualizar su File de Personal.	FORM: SAP- 35 A FORM: SAP- 38 FORM: SAP- 34 A FORM: SAP- 37	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Ficha de personal, Archivos físicos (activo y pasivo), Documentos propios del Sistema de Administración de Personal e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 35. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Objeto: Mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente.

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.	FORM: SAP- 35 A FORM: SAP- 38 FORM: SAP- 34 A FORM: SAP- 37	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad del Área Organizacional.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia 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.

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPITULO ÚNICO

Artículo 37. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia 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 de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



ESCALA DE VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTORES COMPONENTES Y SUBFACTORES PARA VALORACIÓN DE PUESTOS		Puntaje mínimo
A. FACTOR: CONOCIMIENTO		28
1. Subfactor: Formación		11
2. Subfactor: Experiencia		9
3. Subfactor: Conocimiento relacionado a la Gestión Cultural		8
B. FACTOR: RESPONSABILIDAD		33
POR TOMA DE DECISIONES:		9
1. Subfactor: Complejidad en el proceso de toma de decisiones		4
2. Subfactor: Impacto Organizacional		5
POR GESTIÓN DE PERSONAS:		6
1. Subfactor: Número de dependientes del puesto		2
2. Subfactor: Nivel jerárquico del personal supervisado		2
3. Subfactor: Responsabilidad por el desarrollo laboral del personal a su cargo		2
POR MANEJO/ CONTROL DE RECURSOS:		7
1. Subfactor: Grado de responsabilidad sobre recursos financieros (dinero y valores)		3
2. Subfactor: Alcance de la gestión de recursos financieros		3
3. Subfactor: Volumen de los recursos financieros involucrados		1
POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:		3
1. Subfactor: Valor de los activos o bienes en custodia o administración		2
2. Subfactor: Uso de los activos o bienes en custodia o administración		1
POR LOS RESULTADOS DEL PUESTO:		8
1. Subfactor: Alcance de los productos, servicios o resultados		6
2. Subfactor: Creatividad		2
C. FACTOR: COMPLEJIDAD		17
POR INFORMACIÓN:		9
1. Subfactor: Acceso a información estratégica/reservada		5
2. Subfactor: Administración de información		4
COORDINACIÓN CON TERCEROS:		8
1. Subfactor: Grado de relacionamiento externo		3
2. Subfactor: Alcance de la interacción		2
3. Subfactor: Contenido de la coordinación interna		3
D. FACTOR: ESFUERZO		14
ESFUERZO FÍSICO:		5
1. Subfactor: Frecuencia del esfuerzo físico		2
2. Subfactor: Intensidad del esfuerzo físico		1
3. Subfactor: Duración del esfuerzo físico		1
4. Subfactor: Complejidad del esfuerzo físico		1
ESFUERZO MENTAL:		7
1. Subfactor: Periodos de concentración		4
2. Subfactor: Complejidad del esfuerzo mental		3
INTELIGENCIA EMOCIONAL		2
1. Subfactor: Grado del contacto con el público		1
2. Subfactor: Niveles de estrés del puesto		1
E. FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO		8
1. Subfactor: Siniestralidad del puesto		2
2. Subfactor: Riesgo para la salud		3
3. Subfactor: Demanda de viajes y desplazamiento		3

TOTAL

100



COMPARACIÓN DE FACTORES Y PUNTOS

AREA ORGANIZACIONAL:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

El Encargado de Recursos Humanos deberá llenar un formulario por todos los puestos valorados. Al llenar este formulario no deberá pensarse en la persona que ocupa el puesto, sino en las funciones necesarias para que el puesto pueda ser ocupado por la persona idónea. Deben evaluarse todos los cargos considerando el mismo factor antes de pasar al siguiente, seleccionando el grado que corresponda al puesto en análisis y transcribiendo el puntaje.

Nº	ITEM	TÍTULO DE LOS PUESTOS	FACTORES, COMPONENTES Y SUBFACTORES PARA VALORACIÓN DE PUESTOS																											TOTAL			
			A. CONOCIMIENTO	B. RESPONSABILIDAD											C. COMPLEJIDAD					D. ESFUERZO								E. CONDICIONES DE TRABAJO					
				POR TOMA DE DECISIONES:			POR GESTIÓN DE PERSONAS:			POR MANEJO / CONTROL DE RECURSOS:			POR ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:		POR LOS RESULTADOS DEL PUESTO:		POR INFORMACIÓN:		COORDINACIÓN CON TERCEROS:			ESFUERZO FÍSICO:				ESFUERZO MENTAL:		INTELIGENCIA EMOCIONAL			1	2	3
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2				
Formación	Experiencia	Conocimiento relacionado a la Gestión Cultural	Complejidad en el proceso de toma de decisiones	Impacto Organizacional	Número de dependientes del puesto	Nivel jerárquico del personal supervisado	Responsabilidad por el desarrollo laboral del personal a su cargo	Grado de responsabilidad sobre recursos financieros (dinero y valores)	Alcance de la gestión de recursos financieros	Volumen de los recursos financieros involucrados	Valor de los activos o bienes en custodia o administración	Uso de los activos o bienes en custodia o administración	Alcance de los productos, servicios o resultados	Creatividad	Acceso a información estratégica/reservada	Administración de información	Grado de relacionamiento externo	Alcance de la interacción	Contenido de la coordinación interna	Frecuencia del esfuerzo físico	Intensidad del esfuerzo físico	Duración del esfuerzo físico	Complejidad del esfuerzo físico	Periodos de concentración	Complejidad del esfuerzo mental	Grado del contacto con el público	Niveles de estrés del puesto	Siniestrabilidad del puesto	Riesgo para la salud	Demanda de viajes y desplazamiento			
1.																																0	
2.																																0	
3.																																0	
4.																																0	
5.																																0	
...																																0	
n.																																0	

Elaborado por:

Firma y sello Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo

Revisado por:

Firma y sello Jefe Nacional de Administración y Finanzas y/o Jefe de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Firma y sello Máxima Autoridad del Área Organizacional



PLAN ANUAL DE PERSONAL (PAP) - POR ÁREA ORGANIZACIONAL

AREA ORGANIZACIONAL:	
GESTION:	

Nro.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	AREA	FRECUENCIA (N° de puestos)	COSTO *	
							MENSUAL (Bs.)	ANUAL (Bs.)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
n...								
TOTAL						0		0

* En funcion a la escala salarial aprobada por el Ministerio de Economia y Finanzas, vegente a la fecha de elaboracion del Plan Anual de Personal.

Elaborado por:

Firma y sello Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo

Revisado por:

Firma y sello Jefe Nacional de Administracion y Finanzas y/o Jefe de Administracion y Finanzas

Aprobado por:

Firma y sello Maxima Autoridad del Area Organizacional



PLAN ANUAL DE PERSONAL - CONSOLIDADO
GESTION

AREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	AREA	FRECUENCIA (N° de puestos)	COSTO *	
						MENSUAL (Bs.)	ANUAL (Bs.)
PRESIDENCIA							
CASA NACIONAL DE MONEDA							
CASA DE LA LIBERTAD							
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA							
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE							
MUSEO NACIONAL DE ARTE							
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL							
OTROS CENTROS CULTURALES DE LA FC-BCB							
TOTAL COSTO ANUAL					0		0

Elaborado por:

Firma y sello Responsable de Recursos Humanos

Revisado por:

Firma y sello Jefe Nacional de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Firma y sello Maxima Autoridad del Area Organizacional



INVENTARIO DE PERSONAL

DATOS GENERALES			
NOMBRE COMPLETO		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
CARGO		DIRECCIÓN	
UNIDAD		TELÉFONOS	
AFP		NUA	

FORMACIÓN ACADÉMICA (Del último trabajo hacia el inicial)		
Nivel	Área	Título obtenido

EXPERIENCIA LABORAL (Del último trabajo hacia el actual)					
Institución	Área	Puesto	Principales funciones desempeñadas	Fecha de inicio	Fecha de conclusión

CAPACITACIÓN RECIBIDA			
Nombre del curso /seminario /taller	Certificado obtenido	Fecha de inicio	Fecha de conclusión
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
GESTION		GESTION		GESTION	
Resultado	Medida adoptada	Resultado	Medida adoptada	Resultado	Medida adoptada
Excelente ☐		Excelente ☐		Excelente ☐	
Bueno ☐		Bueno ☐		Bueno ☐	
Regular ☐		Regular ☐		Regular ☐	
En Observación ☐		En Observación ☐		En Observación ☐	

INFORMACIÓN SOBRE MOVILIDAD FUNCIONARIA			
Puestos	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Tipo de movimiento

RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
Fecha	Documento	Observaciones

Ciudad,de de 20....



ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

AREA ORGANIZACIONAL:	
GESTION:	

Nº	Item	Puesto	Nombre del Servidor Público	Adecuación Persona - Puesto (Adecuada: A, Parcialmente Adecuada P, No Adecuada: N)					Observaciones y Recomendaciones (Modificaciones en estructura, resignaciones, adecuaciones, supresiones capacitación, otros)
				Formación	Experiencia laboral	Desempeño laboral	Características personales	Potencialidades	
1									
2									
3									
4									
n									

Conclusiones Generales.

Elaborado por:

Firma y sello Responsable de Recursos Humanos
y/o Asistente Administrativo



Revisado por:

Firma y sello Jefe Nacional de Administración y Finanzas y/o Jefe de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Firma y sello Maxima Autoridad del Area Organizacional

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:		
Categoría del Puesto:		
Nivel Salarial:		
Nº de Item:		
Área Organizacional que depende:		
Unidad Organizacional que depende:		
Denominación del Puesto del inmediato superior:		
Puestos a los que supervisa:		
Ubicación Geográfica del Puesto:		
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)

II. DESCRIPCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto, de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos institucionales)	
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)	
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE

EXPERIENCIA

Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional).	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE

CUALIDADES PERSONALES

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

Contar con nacionalidad boliviana

Ser mayor de edad

Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)

No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento

No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado

Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral

Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

CONDICIONES DE TRABAJO



(Nombre y Firma del
Responsable de Recursos Humanos y/o
Asistente Administrativo)

(Nombre y Firma del
Jefe inmediato superior)

(Nombre y Firma del
Máximo Ejecutivo del Área
Organizacional)



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL:	GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	
Unidad Organizacional que depende:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESULTADOS ESPECÍFICOS				
COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en Indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

La Suscripción del POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

(Nombre y Firma del
Servidor Público)

(Nombre y Firma del
Jefe Inmediato Superior)

(Nombre y Firma del
Máxima Ejecutivo del
Área Organizacional)

Nota 1. Los resultados esperados deben ser establecidos en términos cuantificables y medibles.

Nota 2. En el POAI del personal que presta atención directa a los visitantes y públicos de la FC-BCB, se incluirá obligatoriamente dentro de sus funciones específicas "Brindar un servicio adecuado al público atendido" y en su Resultado "X% de satisfacción del público atendido", al cual se le asignará una ponderación mínima de 20%. En la evaluación del desempeño del puesto, para evaluar esta meta se recurrirá a los instrumentos de retroalimentación utilizados en la FC-BCB, como libro de visitas, tarjeta del visitante u otro que se aplique en el Área Organizacional.



REQUERIMIENTO DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A CUBRIR

Área Organizacional: _____

Unidad Organizacional: _____

Puesto (s) Solicitados: _____

Categoría: _____

Ítem: _____

Haber Básico Mensual: _____

Solicita:

Inicio de procesamiento de reclutamiento ☐

Interinato ☐

Motivo de la solicitud: Seleccione una alternativa (a) o (b) si corresponde.

a) Por retiro, renuncia, destitución y/o otra ☐

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha de Salida: _____

Observaciones (si corresponde): _____

b) Por aumento de personal: ☐ Especificar el motivo de incremento de personal, establecido en el POA.

Observaciones (si corresponde): _____

El requerimiento cuenta con el FORM SAP-06 AB en el cual se establece el objetivo, resultados, funciones y requisitos del puesto a cubrir:

SI ☐

NO ☐

El requerimiento cuenta con la Certificación Presupuestaria:

SI ☐

NO ☐

Justificación de la solicitud.

Lugar y Fecha: Ciudad, ...dede 20...



Solicitado por:
(Sello y Firma
Jefe Inmediato Superior)

Autorizado por:
(Sello y Firma
Jefe Nacional de Administración y Finanzas y/o Jefe
de Administración y Finanzas)

Aprobado por:
(Sello y Firma
Máxima Autoridad del Área Organizacional)





CONVOCATORIA INTERNA DE PERSONAL
Nº FC-BCB .../0.../20...
Primera Convocatoria

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente a los funcionarios de la FC-BCB que tengan interés en postular al puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE VACANCIAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación y experiencia:

—	0.0000
—	0.0000
—	0.0000
—	0.0000

Conocimientos:

— *****
— *****
— *****
— *****
— *****
— *****

INSTRUCCIONES DE POSTULACION

1. Los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados, deberán hacer llegar su Formulario de Postulación, disponible en el sitio web www.fundacionculturalbcgob.bo, **debidamente documentado** en sobre cerrado hasta **Hrs. del díade 20....**, en Ventanilla de Recepción de Correspondencia de la(Área Organizacional), bajo el rótulo de:

SEÑORES
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
REFERENCIA: - (PUESTO)
CIUDAD-BOLIVIA

2. Las instrucciones de postulación, las técnicas de evaluación, los puntajes mínimos, el cronograma y resultados de cada fase estarán a disposición en la página web de la entidad (www.fundacionculturalbcbgob.bo).
3. Los postulantes varones deberán presentar fotocopia de la Libreta de Servicio Militar.

NO SERAN CONSIDERADAS LAS POSTULACIONES QUE:

- No sean ingresadas en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.
- No presenten Formulario de Postulación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia debidamente llenado y suscrito.

INFORMACION ADICIONAL

- Mayores informes en *(anotar la dirección que dará mayor información)*.

Ciudad, ...de de 20....



Las convocatorias internas están dirigidas exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para su incorporación a la carrera administrativa.

Formato de Convocatoria de Personal Convocatoria Externa



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL Nº FC-BCB .../0.../20... Primera Convocatoria

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente a las personas individuales que tengan interés en postular al puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE VACANCIAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación y experiencia:

-
-
-
-

Conocimientos:

-
-
-
-
-
-

INSTRUCCIONES DE POSTULACION

- Los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados, deberán hacer llegar su Formulario de Postulación, disponible en el sitio web www.fundacionculturalbcb.gob.bo, **debidamente documentado** en sobre cerrado hasta Hrs. del díade 20..., en Ventanilla de Recepción de Correspondencia de la(Área Organizacional), bajo el rótulo de:

SEÑORES
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
REFERENCIA: - (PUESTO)
CIUDAD-BOLIVIA

- Las instrucciones de postulación, las técnicas de evaluación, los puntajes mínimos, el cronograma y resultados de cada fase estarán a disposición en la página web de la entidad (www.fundacionculturalbcb.gob.bo).
- Los postulantes varones deberán presentar fotocopia de la Libreta de Servicio Militar.

NO SERAN CONSIDERADAS LAS POSTULACIONES QUE:

- No sean ingresadas en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.
- No presenten Formulario de Postulación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia debidamente llenado y suscrito.

INFORMACION ADICIONAL

- Mayores informes en (anotar la dirección que dará mayor información).

Ciudad, ...de de 20....





CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

Nº FC BCB ... /0.../20...

Ampliación de Plazo

Habiéndose declarado desierta la Primera Convocatoria Pública Nº 0.../20... para ocupar el puesto de, por no reunir los postulantes los requisitos exigidos; la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca por segunda vez, a las personas individuales que tengan interés en postular al puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE VACANCIAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación y experiencia:

-
-
-
-

Conocimientos:

-
-
-
-
-
-

INSTRUCCIONES DE POSTULACION

- Los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados, deberán hacer llegar su Formulario de Postulación, disponible en el sitio web www.fundacionculturalbcb.gob.bo, **debidamente documentado** en sobre cerrado hasta **Hrs. del día de 20...**, en Ventanilla de Recepción de Correspondencia de la(Área Organizacional), bajo el rótulo de:

SEÑORES
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
REFERENCIA: - (PUESTO)
CIUDAD-BOLIVIA

- Las instrucciones de postulación, las técnicas de evaluación, los puntajes mínimos, el cronograma y resultados de cada fase estarán a disposición en la página web de la entidad (www.fundacionculturalbcb.gob.bo).
- Los postulantes varones deberán presentar fotocopia de la Libreta de Servicio Militar.

NO SERAN CONSIDERADAS LAS POSTULACIONES QUE:

- No sean ingresadas en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.
- No presenten Formulario de Postulación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia debidamente llenado y suscrito.

INFORMACION ADICIONAL

- Mayores informes en *(anotar la dirección que dará mayor información)*.

Ciudad, ...de de 20....





CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

Nº FC-BCB .../0.../20...

Segunda Convocatoria

Habiéndose declarado desierta la Primera Convocatoria Pública Nº 0.../20... para ocupar el puesto de, y en virtud a que se han incorporado modificaciones en los requisitos exigidos; la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente por segunda vez, a las personas individuales que tengan interés en postular al puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE VACANCIAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación y experiencia:

-
-
-
-

Conocimientos:

-
-
-
-
-
-

INSTRUCCIONES DE POSTULACION

4. Los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados, deberán hacer llegar su Formulario de Postulación, disponible en el sitio web www.fundacionculturalbcb.gob.bo, **debidamente documentado** en sobre cerrado hasta Hrs. del día de 20..., en Ventanilla de Recepción de Correspondencia de la (Área Organizacional), bajo el rótulo de:

SEÑORES
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
REFERENCIA: - (PUESTO)
CIUDAD-BOLIVIA

5. Las instrucciones de postulación, las técnicas de evaluación, los puntajes mínimos, el cronograma y resultados de cada fase estarán a disposición en la página web de la entidad (www.fundacionculturalbcb.gob.bo).
6. Los postulantes varones deberán presentar fotocopia de la Libreta de Servicio Militar.

NO SERAN CONSIDERADAS LAS POSTULACIONES QUE:

- No sean ingresadas en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria.
- No presenten Formulario de Postulación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia debidamente llenado y suscrito.

INFORMACION ADICIONAL

- Mayores informes en *(anotar la dirección que dará mayor información)*.

Ciudad, ...de de 20...



FORMATO CURRICULAR

Instrucciones:

- * Cada uno de los datos especificados en el presente documento, debe contener información veraz constituyéndose el presente formulario en una declaración jurada.
- * El presente formulario deberá ser llenado, impreso y firmado obligatoriamente por el postulante.
- * Conforme se especifica en la Convocatoria, los postulantes deberán hacer llegar su Formulario de Postulación (impreso y debidamente firmado y Curriculum Documentado, en sobre cerrado hasta la fecha límite de recepción de postulación y en lugar establecido en la Convocatoria.
- * La Entidad tiene establecida la revisión de documentos originales que respaldan los requisitos de formación académica y experiencia solicitados en la convocatoria pública y que se encuentren descritos en el presente formulario.

PUESTO:

REF:

1. DATOS PERSONALES:

Nombres:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Apellido de Casada:	
Sexo:	Estado Civil Actual:			No. Libreta de Servicio Militar:			
Tipo de Documento de Identificación:			C.I. (Número y ciudad donde fue expedido)		Fax:		Casilla:
Lugar de Nacimiento:		Nacionalidad:		Fecha de Nacimiento: -----/-----/-----			
Dirección:		Zona:		Ciudad de Residencia:			
Teléfono dom.:		Celular:		e-mail:			
Lugar de Trabajo:		Telefono Of.:		e-mail Oficina:			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Registre toda su formación académica, comenzando por la más reciente.

FORMACION PRIMARIA

Fechas		Último curso vencido	Centro de Educación	Concluida (Marque con una X)		Ciudad - País
Desde	Hasta			NO (Especificar)	SI	

FORMACION SECUNDARIA

Fechas		Último curso Vencido	Centro de Educación	Concluida (Marque con una X)		Ciudad - País	Certificado de Conclusión	Título de Bachiller en Humanidades
Desde	Hasta			NO (Especificar)	SI			

FORMACION TECNICA

Fechas		Nivel (Téc. Sup., Téc. Medio)	Carrera (Área de Formación)	Institución-Universidad	Concluida (Marque con una X)		Ciudad - País	Título Académico	Título Prov. Nac.
Desde	Hasta				NO (Especificar)	SI			



FORMACION UNIVERSITARIA									
Fechas		Nivel	Carrera (Área de Formación)	Institución-Universidad	Concluida (Marque con una X)		Ciudad - País	Título Académico	Título Prov. Nacional.
Desde	Hasta				NO (Especificar)	SI		Marque SI o NO y especifique la fecha	

POSTGRADOS/MAESTRIAS									
Fechas		Nivel (Doctorado, Maestría, Postgrado, Diplomado)	(Área de Formación)	Institución-Universidad	Concluida (Marque con una X)		Ciudad - País	Título Académico	Título Prov. Nacional.
Desde	Hasta				NO (Especificar)	SI		Marque SI o NO y especifique la fecha	

3. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

COMPUTACION. Marque con una X el nivel que le corresponde				
Paquete/Nivel	Excelente	Bueno	Regular	Certificado
MS WORD				
MS EXCEL				
MS POWER POINT				
MS OUTLOOK				
MS ACCESS				
INTERNET				
Otros programas (especificar)				

IDIOMAS R (Regular), B (Bueno), E (Excelente) Marque con una X el nivel que le corresponde									
Idiomas	Habla			Escribe			Lee		
	R	B	E	R	B	E	R	B	E
Nativos									
Extranjeros									

4. CURSOS/SEMINARIOS

A. ESPECIFICAR LOS CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS RELACIONADOS AL CARGO QUE POSTULA

Desde	Hasta	Nombre del Evento	Institución	Ciudad-País	Nº de Horas	Certificado de Aprobación o Asistencia



B. OTROS CURSOS REALIZADOS EN EL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN DE CGR

Desde	Hasta	Nombre del Evento	Institución	Ciudad-País	Nº de Horas	Certificado de Aprobación o Asistencia	

5. DOCENCIA

Especificar aquellas que corresponden a los últimos 3 años

Asignatura	Carrera	Universidad	Desde	Hasta

6. PUBLICACIONES

De haber realizado publicaciones técnicas relacionadas con el sector o cargo, mencione las tres más importantes

Publicación	Fecha de Publicación

7. TRAYECTORIA LABORAL

Registre toda su trayectoria laboral solamente relacionada con el cargo que postula comenzando por su actual o último empleo

Nombre de la Institución	Publica	Privada	Ramo de Actividad de la Empresa:	Ciudad-País:
Cargo Ocupado	Nº de funcionarios a su cargo:		Nombre de su Inmediato Superior:	
Cargo de su Inmediato superior:	Teléfono de Referencia:		Certificado de Trabajo	Desde
		SI		NO
Principales Funciones realizadas en la Empresa				

Nombre de la Institución	Publica	Privada	Ramo de Actividad de la Empresa:	Ciudad-País:
Cargo Ocupado	Nº de funcionarios a su cargo:		Nombre de su Inmediato Superior:	



Cargo de su inmediato superior:	Teléfono de Referencia:	Certificado de Trabajo		Desde		Hasta	
		SI	NO				
Principales Funciones realizadas en la Empresa							

Nombre de la Institución	Publica	Privada	Ramo de Actividad de la Empresa:	Ciudad-País:	
Cargo Ocupado	Nº de funcionarios a su cargo:		Nombre de su Inmediato Superior:		
Cargo de su inmediato superior:	Teléfono de Referencia:	Certificado de Trabajo		Desde	Hasta
		SI	NO		
Principales Funciones realizadas en la Empresa					

Nombre de la Institución	Publica	Privada	Ramo de Actividad de la Empresa:	Ciudad-País:	
Cargo Ocupado	Nº de funcionarios a su cargo:		Nombre de su Inmediato Superior:		
Cargo de su inmediato superior:	Teléfono de Referencia:	Certificado de Trabajo		Desde	Hasta
		SI	NO		
Principales Funciones realizadas en la Empresa					

JURO LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACION DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO.



FIRMA DEL POSTULANTE



Lugar y Fecha:/...../.....

LISTADO DE RECEPCION DE POSTULACIONES

CONVOCATORIA PUBLICA
REFERENCIA: "PUESTO....."

En la ciudad de a Hrs. del día del presente, en las oficinas de la, se llevó a cabo la recepción de sobres de postulaciones recibidos dentro del plazo límite de presentación de postulaciones (del al), conforme al siguiente detalle:

[illegible]

ENCARGADO (A) DE LA RECEPCION



ACTA DE APERTURA DE SOBRES

CONVOCATORIA PUBLICA.....
REFERENCIA: "PUESTO....."

En fecha, a horas en las oficinas de la ubicado enNº, y con la participación de los miembros del Comité de Selección conformado por:

.....
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

.....
REPRESENTANTE DE LA MAE

.....
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

REF.:

Publicado el día en, con plazo de presentación

El acto tuvo una duración de, habiendo recibido ... postulaciones dentro del plazo establecido y postulaciones recibidas fuera del plazo.

Lo señalado se encuentra detallado en la planilla adjunta.

**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y/O
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE**

**REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD
DEL AREA ORGANIZACIONAL**



ACTA DE APERTURA DE SOBRES

CONVOCATORIA PUBLICA.....
REFERENCIA: "PUESTO....."

REFERENCIA:	
PUESTO:	
FECHA:	

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	CARNET DE IDENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DEL AREA ORGANIZACIONAL



**SISTEMA DE CALIFICACIÓN
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**
Sigla del Área Organizacional/Nº Convocatoria/Año
PUESTO:

AREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
LUGAR Y FECHA:	

Con la finalidad de establecer el procedimiento formal para la selección del personal por convocatoria, se utilizará el siguiente sistema de calificación:

Técnicas, Ponderación y puntajes a Considerarse:

Nro.	ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	RESULTADOS
1	Evaluación Curricular	----	----	Etapa sin puntaje, habilita el postulante para pasar a la siguiente etapa. Cumple/ No cumple
2	Evaluación Técnica	53	70	Prueba Escrita del falso o verdadero, de selección múltiple y/o desarrollo
3	Evaluación de Cualidades Personales	22	30	Mediante Preguntas y respuestas orales se evalúan los criterios de: capacidad de respuesta bajo presión, expectativa y compatibilidad con el puesto, capacidad de respuesta laboral, capacidad de expresión y comunicación y motivación hacia el puesto.
TOTAL		75 Puntos	100 Puntos	

(Los puntajes máximo y mínimo establecidos para cada fase del proceso de selección podrán ser modificados por el Comité de Selección, justificando por escrito su decisión y encargándose de que tales cambios sean de conocimiento público).

En el caso de convocatorias internas, deberá considerarse también las dos últimas evaluaciones del desempeño.

Evaluación Curricular:

- Es el instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos (formación académica, experiencia laboral y otros requisitos), a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por los postulantes.
- La evaluación curricular habilitará a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria, para ello se utilizará la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE.
- (El Comité deberá definir si se consideran las pasantías como parte de la formación o como parte de la experiencia del postulante y en qué casos se consideran tales).
- Serán descalificados los postulantes que no cumplan con los requisitos señalados, que no presenten el formato curricular o que no presenten la documentación de respaldo.

Evaluación Técnica:

La evaluación técnica valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado, mediante un Examen Escrito o prueba técnica de acuerdo a las características del puesto evaluado. La Evaluación Técnica, tendrá un puntaje máximo de 70 puntos.

Entrevista:

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos, técnicos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto, así como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado, mediante una Entrevista. Llega a complementar a la evaluación técnica, con un puntaje máximo de 30 puntos.



Deberá realizarse considerando las "**Especificaciones del Cargo**" definidas en el POAI del puesto solicitado.

CALIFICACIÓN FINAL:

La Sumatoria de las dos anteriores evaluaciones: Evaluación Técnica (70 puntos) y Evaluación de las Cualidades Personales (30 puntos), será igual a 100 puntos.

Aquellos postulantes que obtuvieren una calificación final, mayor o igual a setenta y cinco (75) puntos sobre cien (100), serán incluidos dentro de la lista de candidatos elegibles, que será elevada para consideración y aprobación del Presidente de Consejo de Administración.

.....
Responsable de Recursos Humanos y/o
Asistente Administrativo

.....
Representante de la Unidad Solicitante

.....
Representante de la Máxima
Autoridad del Área Organizacional



FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

REFERENCIA: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL

No.	Nº CEDULA DE IDENTIDAD	EXP.	NOMBRE DEL POSTULANTE	REQUISITOS INDISPENSABLES DE LA POSTULACIÓN						CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	HABILITADO Si cumple con el perfil mínimo	OBSERVACIONES
				Hoja de Vida	Nivel de Formación Solicitado	Colegiatura (si es requisito)	Diplomado/Especialidad/Maestría (si es el requisito)	Experiencia				
								General/ Profesional	Específica			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

NOMBRE COMPLETO		FIRMA Y SELLO
_____	Representante de la Maxima Autoridad del Area Organizacional	_____
_____	Representante de la Unidad Solicitante	_____
_____	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo	_____

EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y CUALIDADES PERSONALES

Categoría: **OPERATIVO**

NOMBRE DEL PUESTO:

ÁREA ORGANIZACIONAL:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

LUGAR Y FECHA:

FACTORES CONSIDERADOS EN LA ENTREVISTA	PUNTAJE SEGÚN CANDIDATO										
	1	2	3	4							n
CAPACIDADES TÉCNICAS. (Cada factor debe calificarse sobre 13 puntos)											
1. Claridad conceptual. Evalúa si el postulante dispone de las bases conceptuales y teóricas en que se fundamenta el instrumental técnico empleado en el cargo.											
2. Capacidad de expresión y comunicación. Evalúa la capacidad de asociar, transmitir y comunicar efectivamente conocimientos, conceptos e ideas a terceros utilizando el lenguaje oral y escrito.											
3. Capacidad analítica. Evalúa la capacidad para interpretar, relacionar y articular datos de la realidad, según esquemas conceptuales o teóricos y para lograr que los resultados de tal análisis sean adecuados para la toma de decisiones propias o de terceros.											
4. Validación de la experiencia adquirida. Evalúa si los conocimientos adquiridos por el postulante en la práctica laboral previa, son suficientes y aplicables a las demandas del cargo a ser cubierto.											
5. Dominio instrumental técnico. Evalúa los conocimientos técnicos del postulante para su aplicación práctica en el cargo.											
TOTAL (sobre 65 pts.)											
CUALIDADES PERSONALES. (Cada factor debe calificarse sobre 5 puntos)											
6. Experiencia de trabajo en Equipos. Evalúa en función a la experiencia laboral previa, la capacidad de dirección, integración y coordinación con equipos de trabajo y con instancias superiores.											
7. Expectativas y compatibilidad con el cargo. Evalúa el interés en el cargo y la compatibilidad de estos intereses con las oportunidades laborales que se derivan de su ocupación, dadas otras posibilidades laborales y sus aspiraciones económicas.											
8. Conocimiento de la normatividad. Esta variable evalúa el grado de conocimiento sobre las leyes, decretos y otras disposiciones que regulen el sector público y las competencias del cargo al que postula.											
9. Capacidad de respuesta laboral. Evalúa la capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión e irregularidad en la carga de trabajo, de responder ante situaciones de conflicto y de administrarlas positivamente.											
10. Conocimiento del entorno de la FC-BCB. Evalúa si el postulante conoce el sector al que pertenece la entidad y el rol institucional.											
11. Capacidad de expresión y comunicación. Evalúa la capacidad de asociar, transmitir y comunicar efectivamente conocimientos, conceptos e ideas a terceros utilizando el lenguaje oral y escrito.											
12. Presentación personal. Pretende evaluar a la persona físicamente (vestimenta, ademanes, gesticulaciones, etc).											
TOTAL (sobre 35 pts.)											
TOTAL ENTREVISTA (sobre 100 pts.)											

Puntaje asignado a la entrevista sobre el total de la calificación **30**

Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Maxima Autoridad del Area
Organizacional



INFORME DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

A : **MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**
DE : **COMITÉ DE SELECCIÓN**
.....
REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DEL AREA ORGANIZACIONAL
.....
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
.....
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REF. : Informe Proceso de Reclutamiento y Selección
Puesto "....."

FECHA : Ciudad,de.....de 20....

En cumplimiento a lo establecido en inciso c) del numeral II del artículo 18º 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.

De acuerdo al requerimiento N° ____/20__ de fecha dede 20..., se dio inicio al Proceso de Reclutamiento y Selección para el Puesto dede la Unidad de, bajo la modalidad de **(Invitación Directa/ Convocatoria pública interna/ Convocatoria pública externa)**.

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

- Representante de la Máxima Autoridad del Área Organizacional.
- Representante de la Unidad Solicitante.
- Encargado de Recursos Humanos.

En el marco previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y basándose en los procedimientos de la entidad, el Comité de Selección se reunió en fecha, para definir los parámetros de calificación y el cronograma de actividades que guiaron el proceso, como consta en el formulario de Sistema de Calificación para La Selección de Personal (FORM-SAP-11).

II. PROCESO DE RECLUTAMIENTO.

En fecha, fue emitida la convocatoria pública N°..... con Ref.;..... para cubrir el puesto requerido, siendo publicado el día..... en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en la página web de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y mediante Circular para su difusión interna (FORM SAP-08).

Previo a la emisión de la convocatoria, el Comité de Selección de Personal, estableció el sistema de calificación para la selección de personal conforme a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Persona de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y el cronograma de actividades tentativo; aspectos que fueron de conocimiento público.

Asimismo, se publicó en la página web las técnicas de evaluación y la Hoja de Vida según formato curricular), para conocimiento y aplicación de todos los postulantes de la Convocatoria Pública N°



El plazo de presentación de las postulaciones vencía el día a horas; recibida la documentación de los postulantes se efectuó la apertura de sobres; contando con postulaciones que presentaron dentro la fecha y hora establecida, para posteriormente emitir la nómina de postulantes.

III. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección comprendió las siguientes etapas:

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

EVALUACION CURRICULAR.

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos para la convocatoria, el Comité de Selección, realizó la evaluación curricular verificando su cumplimiento, cuyo detalle se encuentra en el FORM-SAP-12 de Evaluación Curricular, en el que se evidencia la habilitación de postulantes.

EVALUACION TECNICA.

Una vez revisado y aprobado el cuadro de evaluación curricular, se convocó a los postulantes habilitados, para rendir la Evaluación Técnica, utilizando para ello una prueba escrita. La evaluación fue considerada sobre 100 puntos equivalente al 70% del total, debiendo obtener mínimamente para pasar a la siguiente etapa (entrevista) 53%.

De acuerdo a los Resultados de la Evaluación Técnica, postulantes fueron habilitados a la tercera fase de Evaluación de Cualidades Personales al haber obtenido el puntaje requerido

EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES.

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

- Capacidades Técnicas.
- Cualidades Personales.

La evaluación de las cualidades personales fue considerada sobre 30% del total, debiendo obtener mínimamente 22% en el formulario adjunto FORM-SAP-13, de Evaluación de Capacidades Técnicas y Cualidades Personales se puede apreciar los resultados obtenidos de los postulantes.

De acuerdo a los resultados del proceso de selección de personal se presenta el listado de postulantes donde se presentan los postulantes elegibles, para cubrir el puesto de de acuerdo al puntaje obtenido.

Nro.	NOMBRE Y APELLIDOS	C.I.	PUNTAJE OBTENIDO
1			
2			
3			

IV. CONCLUSIONES.

El Comité de Selección ha llevado a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Convocatoria Pública No. REF., conforme a los parámetros establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, teniendo como objetivo principal el de dotar a la Entidad de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

La Máxima Autoridad Ejecutiva está facultada para la elección del candidato que ocupará el puesto de, basado en el presente Informe de Resultados de conformidad al Art. 18 inc. "d" de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

V. RECOMENDACIONES.



Se recomienda a su autoridad, elegir al postulante por haber obtenido la mejor calificación o en su defecto al postulante elegible que se encuentre dentro de la lista de Finalistas.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

.....
Responsable de Recursos Humanos y/o
Asistente Administrativo

.....
Representante de la
Unidad Solicitante

.....
Representante de la Máxima
Autoridad del Área Organizacional



ACTA DE ELECCIÓN DE PUESTO A OCUPAR

De conformidad con los resultados de la Convocatoria Pública..... Nº..... expresado en el Informe de Resultados Nº de fecha, elevado por el Comité de Selección de Personal, correspondiente al (los) puesto (s) de:

REFERENCIA	PUESTO	DEPENDENCIA

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

Nombre completo del Postulante

La citada persona tomará posesión de su respectivo puesto, una vez que reciba el Memorando de Designación, en cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Servidor(a) Público(a) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Atentamente,

(Presidente del Consejo de Administración)

/....
CC.

Archivo



ACTA DE POSESIÓN

En la Ciudad de _____, a horas del día _____ de 20...., se presentó en las oficinas de _____, el/la ciudadano(a) _____ con Carnet de Identidad N° _____ de la ciudad de _____, a objeto de tomar posesión en el puesto de _____ de la Unidad _____, quien previo juramento de observar fielmente las normas legales en vigencia así como los deberes que le fueron señalados en la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, fue posesionado(a) a en el puesto.

.....
Máxima Autoridad del
Área Organizacional

.....
Nombre del Funcionario
Posesionado



INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para su funcionamiento institucional, está circunscrita al mandato de las normas legales que le otorgan jurisdicción y competencia administrativa a nivel nacional, sobre la gestión cultural desarrollada por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales bajo su tuición y administración.

MISIÓN

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FCBCB), es una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios.

Somos una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión:

- Gravitación en la dinámica presente de las culturas, desde los contenidos del patrimonio de los pueblos conservado en los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales,
- Abrir espacios de intercambio igualitario entre las culturas que conforman la plurinacionalidad/diversidad.
- Estimular la producción cultural contemporánea como consecuencia de continuidades históricas.
- Fortalecer la investigación como detonante de las tres misiones precedentes.
- Generar diálogos de saberes y conocimientos entre los actores sociales y la FCBCB

Misión sinóptica

"Somos una entidad que promueve todas las acciones para un desarrollo cultural y espiritual pleno de Bolivia y el cuidado de su riqueza patrimonial"

VISIÓN

"Es visión de la FCBCB, una sociedad plural, intercultural, igualitaria, equitativa, descolonizada, con acceso democratizado a las fuentes culturales para el desarrollo integral del país.

Es visión de la FCBCB, ser una institución expandida en su vocación, alcances, servicios e infraestructura a todas las regiones del país."

MARCO LEGAL

Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado en sus artículos 137º, 177º, 191º y 192 establece disposiciones orientadas al registro, custodia, conservación y difusión de los bienes culturales como patrimonio de la Nación al servicio de la sociedad.

Ley 1670 de 31 de octubre de 1995 y Ley 2389 de 23 de mayo de 2002

El Capítulo I del Título VI de la Ley 1670 crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales: Casa de la Libertad, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Casa Nacional de Moneda, Museo Nacional de Etnografía y Folklore, Museo Nacional de Arte, Centro Cultural Santa Cruz y otros Centros dependientes de la FC-BCB.

El artículo 2º de la Ley 2389 incorpora a la tuición de la Fundación Cultural del BCB al Museo Nacional de Arte.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Resolución de Directorio N° 052/2018 de fecha 17 de abril de 2018, que define como ámbito de acción de la Fundación Cultural del BCB al territorio nacional, creada con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales bajo su tuición.

Asimismo, determina la estructura organizativa, las funciones de los órganos que la componen y el régimen económico de la Fundación Cultural del BCB.

MARCO INSTITUCIONAL

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es una persona colectiva de derecho público bajo tuición del Banco Central de Bolivia, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera.

- La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia está conformada por el Consejo de Administración, la Presidencia, la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), la Casa Nacional



de Moneda (Potosí), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de Arte (La Paz), el Centro de la Cultura Plurinacional Santa Cruz y el Centro de la Revolución Cultural.

- El Consejo de Administración como máxima autoridad, dirige y determina las políticas de la actividad cultural y administrativa de la institución.
- La Presidencia a través de la Dirección General se constituye en el órgano operativo de la institución, desarrollando las funciones de coordinación y apoyo a nivel nacional y ejecutor de las decisiones del Consejo de Administración.
- La Fundación Cultural del BCB ejerce tuición y administración de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, los cuales tienen la condición de patrimonio cultural e histórico de la Nación, funcionando como unidades descentralizadas de la Fundación. Estos centros están consagrados por sus atribuciones legales a la conservación, investigación, educación, acceso a estudios bolivianos y difusión general de los valores cívicos, documentales, bibliográficos, artísticos y etnológicos del patrimonio nacional.

REGLAMENTOS Y MANUALES

Los Reglamentos y Manuales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia en vigencia se encuentran en la página web <http://www.fundacionculturalbcb.gob.bo/>. Asimismo, a la presente se **adjuntan**:

Se **adjunta**:

- El **Manual del Puesto** cubierto.
- **Manual de Organización y Funciones de la Unidad** a la que se incorpora el Funcionario
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento de Declaraciones Juradas y Rentas.

RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO

- Revisar y cumplir los estatutos, reglamentos, manuales y toda normativa vigente en la FC-BCB
- Cumplir con las funciones y resultados señalados en el Manual de su Puesto
- Presentar antes de su posesión en el cargo su Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Presentar anualmente su informe de actividades (formulario SAP-20), para efectos de su evaluación del desempeño
- Presentar por escrito a la Unidad Administrativa, la documentación para actualización de su file personal sobre:
 - Capacitación recibida
 - Cédula de identidad vigente
 - Declaración jurada de bienes y rentas en el mes de su nacimiento (anual)
 - Declaración de no incompatibilidad, cuando corresponda su actualización
 - Información relacionada al sistema de salud y seguridad social: certificado de matrimonio, certificado de nacimiento del funcionario y asegurados, subsidios y otros.
 - Otra información requerida
- Realizar otras actividades inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NIVELES: EJECUTIVO

DATOS GENERALES.

AREA ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ORGANIZACIONAL:
NOMBRE DEL SERVIDOR EVALUADO:	
PUESTO QUE OCUPA:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
PERIODO DE LA EVALUACION:	DE:
	A:

EVALUACION.

Nº	VARIABLES. Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 10, donde la escala es la siguiente: 1 a 2 Insuficiente; 3 a 4 Suficiente; 5 a 6 Bueno; 7 a 8 Muy Bueno y 9 a 10 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.	Puntaje
	2 = Insuficiente 4 = Suficiente 6 = Bueno 8 = Muy Bueno 10 = Excelente	
1.	Planificación: El servidor tiene la habilidad para definir la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos, para alcanzar los resultados establecidos.	
2.	Organización: El servidor tiene la habilidad para asignar efectiva y oportunamente las 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.	
3.	Dirección y coordinación: El servidor dispone de capacidad para lograr resultados a través de su equipo de trabajo. Esto incluye capacidades para dar órdenes e indicaciones, ejercer la autoridad que le ha sido delegada y lograr la participación y motivación de su equipo.	
4.	Control y evaluación: El servidor dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como evaluar todo ello en función de los objetivos y necesidades institucionales en términos adecuados para las decisiones sobre acciones correctivas.	
5.	Resolución de problemas: El servidor tiene la capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que sean necesariamente exigidos.	
6.	Liderazgo: El servidor tiene la capacidad de lograr que sus dependientes tengan la voluntad de llevar a cabo grandes esfuerzos para alcanzar las metas de la institución, motivándolos y generando un clima propicio para el desarrollo de las actividades.	
7.	Trabajo en equipo: El servidor tiene la habilidad de formar equipos de trabajo para conciliar criterios y opiniones distintos y encauzarlos hacia un propósito común, de tal forma interactuar con la gente obteniendo el mejor rendimiento del grupo. Incluye su capacidad para integrarse participativamente en los equipos y desempeñarse con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.	
8.	Relacionamiento humano: El servidor tiene la habilidad para establecer y mantener buenas relaciones tanto dentro de equipos de trabajo como con terceros pertenecientes o no a la institución, así como crear y mantener las redes de comunicación correspondientes.	
9.	Conducción de conflictos: El servidor tiene la capacidad de orientar la resolución de los conflictos hacia soluciones viables y equitativas entre sus dependientes.	
10.	Tolerancia a la presión: El ocupante del puesto tiene la capacidad de superar situaciones de elevado estrés o presión laboral, sin perder de vista el rol asignado a su puesto de trabajo.	
CALIFICACIÓN FINAL sobre 100 puntos		0

COMENTARIOS DEL EVALUADOR.

--

RATIFICACION DEL FUNCIONARIO.

El puntaje recomendado para la ratificación del funcionario es de más de 70 puntos.

Sí

☐

No

☐

Sello y Firma del Jefe
Inmediato Superior



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NIVELES: OPERATIVO

DATOS GENERALES.

AREA ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ORGANIZACIONAL:
NOMBRE DEL SERVIDOR EVALUADO:	
PUESTO QUE OCUPA:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
PERIODO DE LA EVALUACION:	DE:
	A:

EVALUACION.

Nº	VARIABLES. Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 10, donde la escala es la siguiente: 1 a 2 Insuficiente; 3 a 4 Suficiente; 5 a 6 Bueno; 7 a 8 Muy Bueno y 9 a 10 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.	Puntaje
	2 = Insuficiente 4 = Suficiente 6 = Bueno 8 = Muy Bueno 10 = Excelente	
1.	Organización: Distribución efectiva y oportuna de tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con el equipo de trabajo del cual forma parte para optimizar el uso de tiempo y recursos.	
2.	Respuesta laboral: El servidor tiene la capacidad de superar situaciones de elevado estrés o presión laboral, sin perder de vista el rol asignado a su puesto de trabajo.	
3.	Responsabilidad: El servidor asume la consecuencia de las actividades que realiza y los resultados que genera. El servidor tiene la capacidad de administrar de forma efectiva documentación, material, equipo y mobiliario asignados a su puesto de trabajo.	
4.	Claridad conceptual: El servidor tiene los conocimientos teóricos requeridos para el cargo y tiene la capacidad para utilizarlos, interpretarlos y relacionarlos con la realidad.	
5.	Trabajo en equipo: El servidor tiene la habilidad para trabajar en equipo, integrarse participativamente a los mismos y desempeñarse con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.	
6.	Puntualidad: El servidor da cumplimiento a los tiempos establecidos para efectuar trabajos específicos asignados por su inmediato superior, también se refleja en la asistencia ininterrumpida a la institución.	
7.	Grado de compromiso: El servidor se ha identificado con la visión, misión, objetivos y planes estratégicos, tanto del cargo que ocupa como de la institución.	
8.	Resolución de problemas: El servidor tiene la capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que sean necesariamente exigidos.	
9.	Iniciativa: El servidor tiene la capacidad y criterio para superar situaciones no planificadas previamente.	
10.	Comunicación de información: El servidor tiene la capacidad de transmitir información de forma verbal y escrita en forma clara coherente y precisa.	
CALIFICACIÓN FINAL sobre 100 puntos		0

COMENTARIOS DEL EVALUADOR.

RATIFICACION DEL FUNCIONARIO.

El puntaje recomendado para la ratificación del funcionario es de más de 70 puntos.

Si

No

Sello y Firma del Jefe
Inmediato Superior



INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

A:
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

VIA:
MAXIMA AUTORIDAD DEL AREA ORGANIZACIONAL

DE:
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REF. **Evaluación de Confirmación**

Fecha: Ciudad,

En cumplimiento a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, el Encargado de Recursos Humanos en el marco de sus atribuciones tiene a bien informar a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
2. El artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece el proceso de Evaluación de Confirmación.
3. Los procedimientos para efectuar el proceso de Evaluación de Confirmación, están determinados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
4. Carpeta de la Convocatoria PúblicaN° donde se eligió al servidor público.

II. ANALISIS

1. De conformidad a los resultados de la Convocatoria Pública ...N°, se procedió a la elección y nombramiento del (la) servidor (a) público (a)en el puesto de, mediante el respectivo memorándum que señala que a partir de la posesión se encuentran en un período de prueba por 90 días, sujeto a una Evaluación de Confirmación.
2. El Artículo 20° del Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece que... *"los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior"*. Asimismo, menciona que... *"el resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa"*.

A través del Encargado de Recursos Humanos, se remitió el **FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (Form. SAP 14 (...))** correspondiente al (la) servidor (a) público (a), para que sea evaluado (a) por su inmediato superior de manera obligatoria una vez agotado el periodo probatorio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.



4. Cumplido el plazo de presentación, se recibió los Formularios de Evaluación de la Confirmación debidamente llenadas, con la respectiva firma del evaluador y el evaluado. Los mencionados formularios fueron procesados de acuerdo a los parámetros establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

RESUMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

Nº	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FECHA DE INCORP.	CALIFICACIÓN OBTENIDA (SOBRE 100 PUNTOS)	RECOMENDACIÓN (Ratificación o Destitución)

III. CONCLUSIÓN

La Evaluación de Confirmación del (la) servidor (a) público (a) (ingresado o promocionado) por Convocatoria PúblicaNº fue realizada de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, concluyéndose que el (la) servidor (a) público (a) obtuvo la calificación que establece su confirmación, debiendo para el efecto ejecutar las acciones de personal que correspondan.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a su autoridad, que la decisión final de ratificación del servidor o servidora pública, deberá ser comunicada a través del correspondiente memorándum hasta 5 días después de vencido el período de prueba según lo establece el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, conforme al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	RECOMENDACIÓN (Ratificación o Destitución)

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

FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

/....cc. Archivo



MEMORÁNDUM N° 00_/20__

De: (Nombre)
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN**

Para: (Nombre)
(PUESTO)

Asunto: Evaluación de Confirmación
Puesto:

Fecha: Ciudad, ____ de 20__

De conformidad al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, establecidos en el Informe No. 0.../..., comunico a usted que mediante el presente es **RATIFICADO (A)** en el puesto de dependiente de, con el nivel salarial de

En consecuencia, sus funciones y responsabilidades deberán enmarcarse dentro de la Ley 1178, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos y el Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; asimismo deberá cumplir en forma estricta los reglamentos de Régimen Interno de la Entidad.

Con este motivo le saluda atentamente.

C.c. Archivo
File Personal
Carpeta de Convocatoria



MEMORÁNDUM N° 00__/20__

De: (Nombre)
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN**

Para: (Nombre)
(PUESTO)

Asunto: Evaluación de Confirmación
Puesto:

Fecha: Ciudad, ____ de 20__

De conformidad al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, establecidos en el Informe No. 0.../..., comunico a usted que mediante el presente es **DESVINCULADO (A)** del puesto de dependiente de, por haber obtenido el resultado requerido en el periodo de prueba al que fue sometido.

Con este motivo le saluda atentamente.

C.c. Archivo
File Personal
Carpeta de Convocatoria



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), sírvase cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño

1. Periodo de Evaluación: Gestión 20....

2. Objetivo.

Evaluar el desempeño y medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte de los servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia en relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante el periodo evaluado.

- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la FC-BCB en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, las mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

(Estos objetivos podrán ser modificados, sustituidos, ampliados o reducidos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad).

3. Alcance.

La evaluación del desempeño correspondiente a la Gestión 20...., comprenderá a todo el personal de planta de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, conformada por Presidencia, la Casa Nacional de Moneda (Potosí), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Casa de la Libertad (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz), Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), Centro de la Revolución Cultural (La Paz).

4. Factores de Evaluación.

FACTOR	Sub Factor	FUNCIONARIOS EVALUADOS		
		Director, Jefe de Unidad	Profesional y Técnico	Auxiliares y Personal de Apoyo
CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS	Calidad	Sí	Sí	Sí
	Oportunidad	Sí	Sí	Sí
	Cantidad	Sí	Sí	Sí
	Eficiencia en el uso de los Recursos	Sí	Sí	Sí
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Planificación	Sí		
	Organización	Sí	Sí	Sí
	Dirección	Sí		
	Control y evaluación	Sí		
	Cumplimiento de las normas	Sí	Sí	Sí
	Relaciones interpersonales	Sí	Sí	Sí
	Autonomía en el trabajo		Sí	Sí
	Iniciativa	Sí	Sí	Sí

5. Instrumentos y formatos a emplear.

Los instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los Formularios SAP 20, 21, 22, 23, 24-A, 24-B, 24-C y 25.



6. Plazos.

Actividades	Periodo de Ejecución
1) Elaboración del programa de evaluación del desempeño (SAP-19).	
2) Publicación y comunicación a todo el personal de la FC-BCB el cronograma de evaluación.	
3) Presentación de informe de actividades desarrolladas en la gestión por cada funcionario (SAP-20).	
4) Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo.	
a. Presidencia y Auditoría Interna.	
b. Museo Nacional de Etnografía y Folklore.	
c. Museo Nacional de Arte.	
d. Casa de la Libertad.	
e. Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.	
f. Casa Nacional de Moneda.	
g. Centro de la Cultura Plurinacional	
5) Elaboración de informe de evaluación del desempeño (SAP-22, SAP-23, SAP-24)	
6) Comunicación de los resultados de la evaluación del desempeño a cada funcionario evaluado (hasta 5 días hábiles de concluida la evaluación)	
7) Cuando corresponda, presentación de reclamos y peticiones al Comité de Evaluación sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño (hasta 3 días hábiles de conocidos los resultados)	
8) Respuesta del Comité de Evaluación a los reclamos y peticiones presentados por los funcionarios (hasta 3 días hábiles de recibido el reclamo o pedido)	
9) Remisión del Informe de Evaluación del Desempeño a Presidencia (hasta 8 días después de comunicarse los resultados de las evaluaciones a los funcionarios evaluados) (SAP-25A)	
10) Informe de evaluación del desempeño FC-BCB (SAP-25B) (Hasta 15 días hábiles de recibido los informes SAP-25A.	
11) Aprobación de acciones de personal producto de la evaluación del desempeño (SAP-25B)	
12) Ejecución de las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

A: (Nombre del jefe inmediato superior)
(Título del puesto del jefe inmediato superior)

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

Fecha: (Ciudad, Fecha)

Referencia: Informe Anual de Actividades – Gestión 20....

Sr.:

En cumplimiento al Art.20° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cumplo en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados por mi persona en..... (Nombre del Área Organizacional), de la presente gestión de acuerdo al Plan Operativo Anual Individual (POAI):

I. Programación en el POAI:

RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN LA POAI	PONDERACIÓN DEFINIDA EN EL POAI	RESULTADOS LOGRADOS	MEDIO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
TOTAL PONDERACIÓN DEFINIDA EN EL POAI				

II. Otras actividades realizadas:

.....

.....

Es cuanto se informa para los fines consiguientes:

Nombre del Servidor Público
Título del Nombre del Servidor Público
que emite el informe



INSTRUCTIVO **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño, del personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se tomará como base principal el Plan Operativo Anual Individual (POAI), la misma que refleja los resultados que deben ser alcanzados por: Director General, Director del RN y CC, Jefes Nacionales, Auditor Interno, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de Apoyo.

La Evaluación del Desempeño se encuentra conformada por dos factores:

I. Eficiencia en el Cumplimiento de los Resultados (E.R.).

Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha logrado los resultados específicos descritos en el POAI de la gestión. La evaluación de este factor tiene una ponderación de 70 puntos.

Forma de llevar a cabo la Evaluación de la Cumplimiento de los Resultados (Formulario RE-SAP 23):

1. Se transcribirán los **Resultados y Ponderaciones** descritos en el POAI del puesto a evaluarse, para la gestión.
2. Para evaluar el cumplimiento de cada resultado se tomará en cuenta los siguientes factores: **Calidad, Oportunidad, Cantidad y Eficiencia**. Cada factor tiene una ponderación de 25%, pero para evaluar cada resultado, deberá asignarse la calificación sobre el 100% de acuerdo al **Anexo - Formulario 23** (Factor eficiencia en el cumplimiento de resultados).
3. En la columna **Promedio**, se sumarán las calificaciones obtenidas en los factores: Calidad, Oportunidad, Cantidad y Eficiencia para cada resultado, debiendo dividir entre cuatro dicha sumatoria.
4. La **Calificación Parcial** se obtendrá dividiendo el Promedio de cada resultado entre la Ponderación.
5. El **Total Resultados sobre 100%** es la sumatoria de la Calificación.
6. El **Puntaje Final sobre Factor Resultados**, es el producto del Factor Resultados por 70 puntos.

$$\text{Puntaje Final sobre Factor Resultados} = \frac{\text{Total, Resultados sobre 100\%}}{\text{Total, Resultados sobre 100\%}} \times 70 \text{ puntos}$$

En el caso de Guías, Bibliotecarios, Personal de Apoyo y otros funcionarios que atiendan directamente al público, la evaluación del desempeño se hará considerando los instrumentos de retroalimentación utilizados en la FC-BCB, como libro de visitas, tarjeta del visitante u otro que se aplique en el Área Organizacional.

II. Capacidad de Gestión (C.G.).

Determina la medida en que el servidor público, demuestra capacidad de gestión administrativa en el cumplimiento de los resultados continuos asignados a su puesto. La evaluación de este factor tiene una ponderación de 30 puntos.

Forma de llevar a cabo la Evaluación de la Capacidad de Gestión (Formularios RE-SAP 24-A, 24-B y 24-C):

1. Seleccionar el formulario que corresponda al nivel que ocupa el servidor público evaluado. Se tienen diferentes variables y criterios de ponderación de acuerdo a cada nivel (Planificación, Organización, Dirección, Control y Evaluación, Cumplimiento de Normas, Relaciones Interpersonales, Autonomía en el trabajo, Iniciativa).
2. Seleccionar la ponderación que mejor se adecue al desempeño del funcionario para cada variable.
3. El Total **Capacidad de Gestión sobre 100 %**, es la sumatoria de la Calificación de todas las variables.
4. El **Puntaje Final sobre Factor Capacidad de Gestión**, es el producto de: Total Capacidad de Gestión sobre 100% por 30 puntos.



$$\text{Puntaje Final sobre Factor Capacidad de Gestión} = \frac{\text{Total Capacidad de Gestión sobre 100\%}}{\text{Capacidad de Gestión}} \times 30 \text{ puntos}$$

Cuando no se hayan definido resultados específicos para Auxiliares y Personal de Apoyo, la Evaluación de Desempeño se llevará a cabo mediante la evaluación de la Capacidad de Gestión con una ponderación del 100%.

III. El puntaje Total de la Evaluación del Desempeño.

Se determinará mediante la sumatoria del puntaje obtenido en la Evaluación de la Eficiencia en el cumplimiento de resultados (70 puntos), más el puntaje obtenido en la evaluación de la Capacidad de Gestión (30 puntos).

La calificación final, se interpretará de acuerdo a la siguiente tabla.

Excelente	85 - 100	Aprobado
Bueno	71 - 85	Aprobado
Suficiente	56 - 70	Aprobado
En Observación	1 - 55	Reprobado

Dichos resultados deberán trasladarse al Formulario **RE-SAP 22 Evaluación del Desempeño**, donde además de llenar los datos personales del funcionario evaluado, los resultados obtenidos en las evaluaciones de eficiencia y capacidad de gestión, deberá señalarse si las condiciones de trabajo en las que el servidor público desarrollo sus actividades, así como las potencialidades y debilidades observadas.

IV. Suscripción de la Evaluación del Desempeño.

Cada evaluación deberá ser suscrita por todos los miembros del Comité de Evaluación y por el servidor público evaluado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para ser llenado por DIRECTOR / JEFE DE UNIDAD

DATOS GENERALES:

GESTION:		FECHA:	
ÁREA A LA QUE PERTENECE:			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:			
PUESTO DEL FUNCIONARIO EVALUADO:			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADO:			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADO:			

CONDICIONES DE TRABAJO

El evaluador valorará las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos en las que el servidor público desempeñó sus actividades durante el periodo de evaluación. Para ello deberá marcar con una cruz, la alternativa que mejor describa la situación.

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

PONDERACIÓN

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO POR EL EVALUADO
Cumplimiento de Resultados	70%	
Capacidad de gestión	30%	
Calificación final	100%	

En observación: menor o igual 55 puntos
Suficiente: entre 56-70 puntos
Bueno: entre 71-85 puntos
Excelente: entre 86-100 puntos

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla, asimismo marcar con una "X" en el resultado que corresponda).

De acuerdo con las calificaciones obtenidas indicar

Potencialidades:
Debilidades:

Representante Máxima Autoridad
del Área Organizacional

Jefe Inmediato Superior
del servidor evaluado

Responsable de Recursos Humanos
y/o Asistente Administrativo

El que abajo suscribe, lo hace como constancia de haber conocido los resultados de su evaluación de desempeño.



Funcionario Evaluado
C.I. _____
Aclaración de Firma: _____

ANEXO A - FORMULARIO 23

FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

CALIDAD: Medida en que el ocupante del puesto ha alcanzado el resultado asignado de acuerdo a los indicadores cualitativos establecidos en la POAI.	
GRADOS	Entre
✓ El trabajo responde a todos los requisitos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos	76-100%
✓ El trabajo reúne las características predefinido y es susceptible de ser aplicado	51-75%
✓ El trabajo requiere una revisión de forma	26-50%
✓ El trabajo ha sido rechazado por errores de fondo y forma	1-25%
CANTIDAD: medida en que el indicador cuantitativo pre-establecido para el resultado asignado ha sido alcanzado por el ocupante del puesto	
GRADOS	Entre
✓ El indicador ha sido sobrepasado respecto al requerimiento establecido	76-100%
✓ El indicador ha sido cumplido según lo establecido	51-75%
✓ El indicador ha sido cumplido parcialmente	26-50%
✓ El indicador no ha sido alcanzado	1-25%
OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del puesto ha logrado el resultado en el tiempo y término establecido considerando los perjuicios derivados de las demoras.	
GRADOS	Entre
✓ El resultado ha sido logrado en menor tiempo del previsto y/o ha facilitado el desarrollo de otras actividades.	76-100%
✓ El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	51-75%
✓ El resultado ha sido logrado con demora derivando en perjuicios para el desarrollo de otras actividades	26-50%
✓ El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas	1-25%
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS: Medida en que el ocupante del puesto alcanzará el resultado con economía de recursos.	
GRADOS	Entre
✓ El resultado se ha logrado con economía de recursos	76-100%
✓ El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	51-75%
✓ El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles	26-50%
✓ El resultado ha sido costoso debido a la aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto	1-25%



EVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

AREA ORGANIZACIONAL:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:
NOMBRE DE FUNCIONARIO:
PUESTO:
GESTION:

CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS: 70 PUNTOS							
RESULTADOS ASIGNADOS EN EL POAI		PONDERACION DEFINIDA EN EL POAI	Se asignará a cada factor de eficiencia una calificación de: 25, 50, 75 ó 100%				CALIFICACION PARCIAL
			CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	Eficiencia en el uso de recursos	PROMEDIO
R1							0%
R2							0%
R3							0%
R4							0%
R5							0%
R6							0%
R7							0%
Rn							0%
TOTAL RESULTADOS SOBRE 100%		0%	0%	0%	0%	0%	0%
PUNTAJE FINAL SOBRE FACTOR RESULTADOS						70 PUNTO	0 PUNTO



Representante Máxima
Autoridad del Área
Organizacional

Jefe Inmediato Superior
del servidor evaluado

Responsable de Recursos
Humanos y/o Asistente
Administrativo

ÁREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
PUESTO:	
GESTIÓN:	

CAPACIDAD DE GESTIÓN: 30%						
VARIABLES / PONDERACION	PONDERACION	D	C	B	A	CALIFICACION
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas.	25%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas. Hasta 6%	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases. Hasta 13%	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios. Hasta 19%	Efectúa una distribución optima de trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados. Hasta 25%	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	25%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos. Hasta 6%	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados. Hasta 13%	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados. Hasta 19%	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa. Hasta 25%	
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del puesto logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	20%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas. Hasta 5%	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos. Hasta 10%	El ocupante del puesto requiere de supervisor solo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas. Hasta 15%	El servidor requiere de supervisión solo cuando esta frente a acciones fuera de su competencia. Hasta 20%	
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejorar el desarrollo de sus funciones.	20%	La iniciativa demostrada por el servidor publico, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto. Hasta 5%	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas. Hasta 10%	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo. Hasta 15%	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa. Hasta 20%	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.	10%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe. Hasta 3%	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento pudo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de sus funciones. Hasta 5%	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando estos con la eficiencia en sus resultados. Hasta 8%	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo. Hasta 10%	
TOTAL PONDERACION	100%			TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN SOBRE 100%	0%	
PUNTAJE FINAL SOBRE FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN sobre 30 Puntos						0 Puntos

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para ser llenado por el COMITÉ DE EVALUACIÓN

A: (.....)
MAXIMA AUTORIDAD DEL AREA ORGANIZACIONAL

De: (Comisión de Evaluación de Desempeño)

Ref.: Evaluación del Desempeño del Personal Gestión

Fecha: La Paz,

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al capítulo III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de (Área Organizacional).

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en los niveles ejecutivo y operativo.

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las unidades del, éstos fueron llenados correctamente, contando con las firmas correspondientes. Los formularios debidamente llenados se encuentran en el Anexo adjunto.

IV. CALIFICACIÓN

La calificación numérica tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones Eficiencia en el cumplimiento de resultados y Capacidad de gestión, a excepción del personal auxiliar y el personal de apoyo que sólo se evaluó la capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

La calificación numérica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

Calificación numeral	Significado
85 - 100	Excelente
71 - 85	Bueno
56 - 70	Regular
1 - 55	En observación

V. RESULTADOS.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Área Organizacional:



NOMBRES Y APELLIDOS / PUESTO	Calificación obtenida		Medidas recomendadas
	Numeral	Significado	
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Por lo expuesto, una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos se recomienda la ejecución de las medidas propuestas por esta Comisión de Evaluación del Desempeño.

Representante Máxima Autoridad del Área Organizacional	Jefe Inmediato Superior del servidor publico evaluado	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
---	--	---



INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FC-BCB

A: (.....)
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De: (.....)
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: Evaluación del Desempeño del Personal Gestión

Fecha: La Paz,

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al capítulo III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la Entidad, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en los niveles: DIRECTORES DE LOS REPOSITORIOS NACIONALES Y CENTROS CULTURALES, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES y PERSONAL DE APOYO.

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, éstos fueron llenados correctamente, contando con las firmas correspondientes. Los formularios debidamente llenados se encuentran en el Anexo adjunto.

IV. CALIFICACIÓN

La calificación numérica tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones Eficiencia en el cumplimiento de resultados y Capacidad de gestión, a excepción del personal auxiliar y el personal de apoyo que sólo se evaluó la capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

La calificación numérica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

Calificación numeral	Significado
85 - 100	Excelente
71 - 85	Bueno
56 - 70	Suficiente
1 - 55	En observación

V. RESULTADOS.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

AREA ORGANIZACIONAL (.....)		
NOMBRES Y APELLIDOS / PUESTO	Calificación obtenida	
	Numeral	Significado
UNIDAD ORGANIZACIONAL		



1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			
AREA ORGANIZACIONAL (.....)			
NOMBRES Y APELLIDOS / PUESTO	Calificación obtenida		Medidas recomendadas
	Numeral	Significado	
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			

VI. CONCLUSIONES.

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de los niveles DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES y PERSONAL DE APOYO, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Responsable de Recursos Humanos

Observaciones del Presidente del Consejo de Administración	Aprobación



MEMORÁNDUM Nº 00 /20

De: (Nombre)
(Puesto Máxima Autoridad del Área Organizacional)

Para: (Nombre)
(Puesto)

Asunto: Resultado de la Evaluación del Desempeño

Fecha: Ciudad, ____ de 20__

Señor (a):

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

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Máxima Autoridad del Área Organizacional
(Sello y Firma)



MEMORÁNDUM Nº 00 /20

De: (Nombre)
(Puesto Máxima Autoridad del Área
Organizacional)

Para: (Nombre)
(Puesto)

Asunto: Resultado de la Evaluación del
Desempeño

Fecha: Ciudad, ____ de 20__

Señor (a):

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

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Máxima Autoridad del Área Organizacional
(Sello y Firma)

(Este formato constituye una recomendación de uso, sin embargo, la ejecución de las acciones de personal después de la Evaluación del desempeño, podrá modificarse por una nota, certificado u otro, que la Máxima Autoridad del Área Organizacional considere más conveniente).



DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(Para ser llenado por todos los servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia)

Lugar y Fecha

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
AREA/ UNIDAD QUE DEPENDE	
CARGO QUE DESEMPEÑA	

II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INDIQUE CUALES SON LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE CAPACITACION PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO A LO DETALLADO:

N o	PROGRAMAS	EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Marque con una X el nivel de Profundidad			Marque con una X el nivel de Prioridad		
			Avanzad o	Medio	Básic o	Alta	Media	Baja
1	Programa de Inducción: Dirigido aquellos servidores públicos de nuevo ingreso que requieren adquirir conocimiento sobre el marco legal base de las Instituciones Públicas.							
2	Programa Sustantivo: Dirigido aquellos servidores públicos que forman parte del área sustantiva de la Institución como son: la Unidad Nacional de Gestión Cultural, Unidad de Gestión de infraestructura y otros, que contribuyen directamente al objetivo central de la Institución.							
3	Programa de Actualización: Dirigido aquellos servidores públicos que tienen el conocimiento para realizar sus funciones, sin embargo, requieren una actualización en temas relacionados a las funciones que desempeñan							
4	Programa Genérico Dirigidos a todos los servidores públicos con el objetivo de apoyar en el Desarrollo Humano.							

III. OTRAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SÍ CONSIDERA USTED QUE REQUIERE CONTAR CON OTRO EVENTO DE CAPACITACIÓN QUE NO ESTE DETALLADO EN EL CUADRO ANTERIOR Y QUE HAYA IDENTIFICADO LA NECESIDAD DEL MISMO PARA SU MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, FAVOR SEÑALAR DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS IDENTIFICADOS. (Caso contrario pasar al punto IV).



Nº	PROGRAMAS	SEÑALAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE PARA SU MEJOR DESEMPEÑO EVENTOS	Marque con una X el nivel de Profundidad			Marque con una X el nivel de Prioridad		
			Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja
1	Programa de Inducción: Dirigido aquellos servidores públicos de nuevo ingreso que requieren adquirir conocimiento sobre el marco legal base de las Instituciones Públicas.							
2	Programa Sustantivo: Dirigido aquellos servidores públicos que forman parte del área sustantiva de la Institución como Programas y Proyectos y Gerencia Técnica de Supervisión, que contribuyen directamente al objetivo central de la Institución.							
3	Programa de Actualización: Dirigido aquellos servidores públicos que tienen el conocimiento para realizar sus funciones, sin embargo, requieren una actualización en temas relacionados a las funciones que desempeñan							
4	Programa Genérico Dirigidos a todos los servidores públicos con el objetivo de apoyar en el Desarrollo Humano.							

IV. IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES INTERNOS

¿Usted estaría dispuesto a dictar algún tema de capacitación al interior de nuestra institución?	
Si su respuesta es positiva mencionar:	
Nº	TEMAS QUE PODRIA DICTAR
1	
2	



Firma del servidor Público

Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior



INSTRUCTIVO FORMULARIO

TODOS los servidores públicos de la FC-BCB, deben emitir su opinión acerca de los vacíos de competencias que tienen, susceptibles de resolver mediante acciones de capacitación, proyectada hacia los temas de capacitación de mayor importancia que sean necesarios en el futuro inmediato para el mejor desarrollo personal y profesional.

I. OBJETIVO DEL FORMULARIO

Establecer las principales necesidades de capacitación, que permitan elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional.

II. RESPONSABLE

Los responsables del llenado de este formulario son TODOS los servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

III. DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS

a) NOMBRE Y APELLIDOS

Llenar nombre(s) y apellidos del servidor público que llena este formulario.

b) PUESTO QUE DESEMPEÑA

Anotar el nombre del cargo o puesto que desempeña

c) AREA / UNIDAD

Anotar el nombre del área organizacional en la cual desempeña funciones

d) NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Si usted está de acuerdo con los eventos de capacitación identificados y señalados en este punto, debe pasar a marcar las columnas de profundidad y prioridad.

e) COLUMNAS DEL NIVEL DE PROFUNDIDAD

Marcar con una "X" el nivel de profundidad según los siguientes criterios:

- **Avanzado**, se requiere conocimientos que accedan a los aspectos de uso experto.
- **Medio**, si se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema.
- **Básico**, si se requiere conocer el tema para entender de que se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas.

f) COLUMNAS DEL NIVEL DE PRIORIDAD

Marcar con una "X" el nivel de prioridad de los temas de capacitación determinados como necesarios: Alta, media o baja.

g) OTRAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Señale los principales eventos de capacitación que se debe realizar para que usted cuente con los conocimientos, habilidades o actitudes que considera debe tener para contribuir en el logro de los objetivos de gestión planteados en el POA y que no hayan estado detallados en el punto de Necesidades de Capacitación.

h) IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Si usted como servidora o servidor público tiene los conocimientos y experiencia para ejecutar eventos de capacitación, al interior de la entidad, mencione el tema que podría transmitir a otras servidoras y servidores públicos.



DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
(Para ser llenado por el Nivel Ejecutivo: Directores, Jefes de Unidad)

Lugar y Fecha

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
AREA/ UNIDAD	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	

II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INDIQUE CUALES SON LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE CAPACITACION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE SUS DEPENDIENTES, DE ACUERDO A LO DETALLADO:

Nº	PROGRAMAS	EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Marque con una X el nivel de Profundidad			Marque con una X el nivel de Prioridad		
			Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja
1	Programa de Inducción: Dirigido aquellos servidores públicos de nuevo ingreso que requieren adquirir conocimiento sobre el marco legal base de las Instituciones Públicas.							
2	Programa Sustantivo: Dirigido aquellos servidores públicos que forman parte del área sustantiva de la Institución como son: la Unidad Nacional de Gestión Cultural, Unidad de Gestión de infraestructura y otros, que contribuyen directamente al objetivo central de la Institución.							
3	Programa de Actualización: Dirigido aquellos servidores públicos que tienen el conocimiento para realizar sus funciones, sin embargo, requieren una actualización en temas relacionados a las funciones que desempeñan							
4	Programa Genérico Dirigidos a todos los servidores públicos con el objetivo de apoyar en el Desarrollo Humano.							

III. OTRAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SÍ CONSIDERA USTED QUE SUS DEPENDIENTES REQUIEREN CONTAR CON OTRO(S) EVENTO(S) DE CAPACITACIÓN QUE NO ESTE DETALLADO EN EL CUADRO ANTERIOR Y QUE HAYA IDENTIFICADO LA NECESIDAD DEL MISMO PARA SU MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, FAVOR SEÑALAR DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS IDENTIFICADOS. (Caso contrario pasar al punto IV).

Nº	PROGRAMAS	SEÑALAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE	Marque con una X el nivel de Profundidad			Marque con una X el nivel de Prioridad		
			Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja



		PARA SU MEJOR DESEMPEÑO EVENTOS						
1	Programa de Inducción: Dirigido aquellos servidores públicos de nuevo ingreso que requieren adquirir conocimiento sobre el marco legal base de las Instituciones Públicas.							
2	Programa Sustantivo: Dirigido aquellos servidores públicos que forman parte del área sustantiva de la Institución como son: la Unidad Nacional de Gestión Cultural, Unidad de Gestión de infraestructura y otros, que contribuyen directamente al objetivo central de la Institución.							
3	Programa de Actualización: Dirigido aquellos servidores públicos que tienen el conocimiento para realizar sus funciones, sin embargo, requieren una actualización en temas relacionados a las funciones que desempeñan							
4	Programa Genérico Dirigidos a todos los servidores públicos con el objetivo de apoyar en el Desarrollo Humano.							

IV. IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES INTERNOS

¿Podría identificar en su Unidad, servidores(as) públicos(as) con conocimientos y experiencia para capacitar a otros servidores (as) públicos? Si la respuesta es afirmativa señalar:		
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	TEMAS QUE PODRÍA DICTAR



Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

INSTRUCTIVO FORMULARIO

El Director General, Director de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales y Jefes de Unidad, deben emitir su opinión acerca de los vacíos de competencias que aprecia en su equipo, susceptible de resolver mediante acciones de capacitación. Debe permitir una mirada, lo más global de las carencias o debilidades del área de trabajo, proyectada hacia los temas de capacitación de mayor importancia que sean necesarios en el futuro inmediato para su personal.

I. OBJETIVO DEL FORMULARIO

Establecer las principales necesidades de capacitación, que permitan elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional.

II. RESPONSABLE

Los responsables del llenado de este formulario son el: Director General, Director de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales y Jefes de Unidad.

III. DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS

a) NOMBRE Y APELLIDOS

Llenar nombre(s) y apellidos de la autoridad que llena este formulario.

b) PUESTO QUE DESEMPEÑA

Anotar el nombre del cargo o puesto que desempeña

c) DIRECCIÓN/ ÁREA/ UNIDAD

Anotar el nombre del área organizacional en la cual desempeña funciones

d) NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Si usted está de acuerdo con los eventos de capacitación identificados y señalados en este punto, para el mejor desempeño de su dependiente, debe pasar a marcar las columnas de profundidad y prioridad.

e) COLUMNAS DEL NIVEL DE PROFUNDIDAD

Marcar con una "X" el nivel de profundidad según los siguientes criterios:

- **Avanzado**, se requiere conocimientos que accedan a los aspectos de uso experto.
- **Medio**, si se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema.
- **Básico**, si se requiere conocer el tema para entender de qué se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas.

f) COLUMNAS DEL NIVEL DE PRIORIDAD

Marcar con una "X" el nivel de prioridad de los temas de capacitación determinados como necesarios: Alta, media o baja.

g) NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Señale los principales eventos de capacitación que se deben realizar para que su equipo cuente con los conocimientos, habilidades o actitudes que considera deben tener para un mejor logro de los objetivos de gestión planteados en el POA.

h) IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Identificar servidoras o servidores públicos que tienen los conocimientos y experiencia para ejecutar eventos de capacitación, al interior de la entidad, mencionando el nombre y apellido del funcionario y el tema que podría transmitir a otras servidoras y servidores públicos.



SÍNTESIS DE CAPACITACIÓN POR ÁREA ORGANIZACIONAL

ÁREA ORGANIZACIONAL:

Marcar con una "X" el nivel de importancia que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área.
Agregar otras necesidades que se hayan omitido.

N°	NESECIDADES DE CAPACITACION	NIVEL DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NESECIDAD			UNIDADES ORGANIZACIONALES Y NUMERO Y Nro. DE SERVIDORES CON ESTA NESECIDAD
		AVANZADO	MEDIO	BASICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(*) Columna a ser marcada con una "X" por el Máxima Autoridad del Área Organizacional.

(Sello y firma del Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo)	(Sello y firma de la Máxima Autoridad Organizacional)

Lugar y fecha: _____ de 20__



INSTRUCTIVO

FORM: SAP – 28

SÍNTESIS DE CAPACITACIÓN POR ÁREA ORGANIZACIONAL

El formulario SAP - 28 sirve para registrar el resultado de ambas encuestas (FORM: SAP – 27 A y SAP – 27 B), una vez procesada la información por el Encargado de Recursos Humanos, considerando además el perfil profesional de cada servidor público.

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Proporcionar al Encargado de Recursos Humanos un instrumento que les permita procesar la información recogida en los formularios SAP – 27 A y SAP – 27 B, de manera sencilla y efectiva.

RESPONSABLE

El responsable de llenar este formulario es el Encargado de Recursos Humanos y la Máxima Autoridad del Área Organizacional.

ÁREA ORGANIZACIONAL

El nombre del área o unidad organizacional (Presidencia o Repositorio Nacional y Centro Cultural).

COLUMNA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Procesar la información de ambas encuestas (FORM SAP – 27 A y SAP – 27 B), en sus correspondientes puntos II y III (necesidades de capacitación y otros temas específicos), traducidas en eventos de capacitación.

COLUMNA NIVEL DE PROFUNDIDAD

Procesar la información del nivel de profundidad de las dos encuestas, respectivamente a la necesidad de capacitación, señalando si el nivel de capacitación requerido es: AVANZADO, MEDIO o BÁSICO.

COLUMNA IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD

Concluido el traspaso de los antecedentes a este formulario se debe enviar el resultado consolidado a las respectivas direcciones, para que el Máxima Autoridad del Área Organizacional señale el nivel de importancia –ALTA, MEDIA ó BAJA- que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área, estableciendo así las prioridades (importancias relativas) para diferentes necesidades de capacitación detectadas.

En este momento es factible que se agreguen nuevas necesidades que no se visualizaron en el primer levantamiento, con lo que se asegura una mayor validación de los resultados.

La calificación de las prioridades sólo debe hacerse a un **tercio** de los temas de capacitación detectadas, a fin de hacer un esfuerzo de selección de los temas más importantes.

COLUMNA DEL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ESTA NECESIDAD

Esta columna debe ser llenada por el Encargado de Recursos Humanos durante el procesamiento de la información de las 2 encuestas anteriores (formularios FORM SAP – 27 A y SAP – 27 B).



CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

AREA ORGANIZACIONAL: _____

Marcar con una "X" el nivel de importancia que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área.
Agregar otras necesidades que se hayan omitido.

Nro.	NESECIDADES DE CAPACITACION	Nro. De Servidores con Funcionarios con esta necesidad (a)	Importancia de la necesidad (b)	Detalle de unidades que indicaron esta necesidad (c)	Prioridad (puntaje a x b x c)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(Sello y firma del Responsable de Recursos
Humanos y/o Asistente Administrativo)

Lugar y fecha: _____ de 20__



INSTRUCTIVO

FORM: SAP – 29

CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El formulario SAP – 29 sirve para elaborar un consolidado de necesidades de capacitación.

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Proporcionar a los responsables de capacitación un instrumento que les permita realizar un consolidado de necesidades de capacitación estableciendo la demanda de capacitación institucional.

RESPONSABLE

El responsable es el Encargado de Recursos Humanos.

INSTRUCCIONES PARA ESTABLECER LA PRIORIDAD DE LAS NECESIDADES

Procesar la información del formulario SAP – 28 agrupando las necesidades de capacitación en función de la demanda que se aprecia en dichos formularios.

La siguiente tabla de puntaje nos muestra la importancia de la necesidad, aplicada por los directores o jefes de unidad en el formulario SAP – 28.

IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD	
Alta	3 puntos
Media	2 puntos
Baja	1 punto

La prioridad final para el consolidado de las necesidades de capacitación se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = a \times b \times c$$

Donde:

a = número de servidores públicos con necesidad detectada en su contenido y nivel de profundidad requerido.

b = importancia de esta necesidad (clasificación realizada por el Director o Jefe de Unidad).

c = número de áreas en que se detectó una misma necesidad, en un mismo nivel de profundidad.

En términos más detallados, la determinación del puntaje implica multiplicar los resultados de la columna a x b x c.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Registrar la demanda de necesidades de capacitación, partiendo del mayor puntaje.

IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD

Corresponde a la clasificación realizada por el Director o Jefe de Unidad, quién determina la importancia de la necesidad en el formulario SAP – 28.

No. DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ESTA NECESIDAD

Registrar el total del número de servidores públicos detectados con esa necesidad

DETALLE DE ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INDICARON ESTA NECESIDAD

Mencionar el número de unidades donde se detectaron dicha necesidad.

PRIORIDAD

Registrar el puntaje obtenido al aplicar la fórmula.



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

AREA ORGANIZACIONAL:	
-----------------------------	--

EVENTO:			
OBJETIVOS:		CONTENIDO	
Carga Horaria:		Carácter de la Capacitación:	
Nº de participantes :		Unidades Participantes:	
Nivel de Profundidad:		Mes(es) de ejecución:	
Modalidad:		Costo aproximado:	
Observaciones:			

EVENTO:			
OBJETIVOS:		CONTENIDO	
Carga Horaria:		Carácter de la Capacitación:	
Nº de participantes :		Unidades Participantes:	
Nivel de Profundidad:		Mes(es) de ejecución:	
Modalidad:		Costo aproximado:	
Observaciones:			

EVENTO:			
OBJETIVOS:		CONTENIDO	
Carga Horaria:		Carácter de la Capacitación:	
Nº de participantes :		Unidades Participantes:	
Nivel de Profundidad:		Mes(es) de ejecución:	
Modalidad:		Costo aproximado:	
Observaciones:			



(Sello y firma del
Responsable de Recursos Humanos y/o
Asistente Administrativo)

(Sello y firma de la
Máxima Autoridad del Área Organizacional)

INSTRUCTIVO

FORM: SAP – 30

PLAN ANUAL CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL FORMULARIO:

Elaborar el Plan anual capacitación institucional, proporcionando el detalle de los eventos de capacitación, objetivo de los eventos, contenidos, nivel de profundidad, número de personas a capacitar, duración, tipo de capacitación, fecha y un costo aproximado.

RESPONSABLE

El responsable de llenar este formulario es el responsable de Encargado de Recursos Humanos.

EVENTO: Mencionar el nombre del evento (curso, taller, seminario, conferencia, etc.) que deviene del Form. SAP-29 Consolidado de necesidades de capacitación.

OBJETIVO: Se formula el objetivo general de cada evento expresando el para qué del mismo y la selección de los contenidos.

CONTENIDO: Seleccionados a nivel general, en forma de sumario, como propuesta de lo que se desea.

CARGA HORARIA O DURACIÓN DEL EVENTO: Indicar la cantidad de horas aula previstas para cada evento.

Nº DE PARTICIPANTES: Señalar el número de participantes que se prevé para cada evento.

NIVEL DE PROFUNDIDAD: De acuerdo al Form. SAP-28 Síntesis de capacitación por áreas organizacionales, señalar si los eventos tendrán un nivel de profundidad avanzado, medio o básico.

MODALIDAD: Establecer si el evento será presencial, semipresencial, a distancia, autoinstrucción, e-learning, otros.

CARÁCTER DE LA CAPACITACIÓN: Señalar si el evento tendrá un carácter interno (si el evento es organizado y ejecutado por un profesional de la propia entidad, no importando el lugar donde se ejecute) o si es de carácter externo (si el evento es organizado y ejecutado por un consultor o institución externa).

UNIDADES PARTICIPANTES: Señalar las unidades organizacionales en las que han sido sugeridos estos eventos, ejemplo: Administrativa, Museología, etc.

FECHAS: Mencionar, de forma aproximada, el mes que podría llevarse a cabo el evento.

COSTO: Señalar el costo aproximado que puede tener el evento.

OBSERVACIONES: Aquí se podrían señalar el perfil de los participantes, lugar de ejecución u otra información que consideren importante y necesaria.



INFORME PLAN DE CAPACITACIÓN

A :
(Presidente del Consejo de Administración)

De :
(Máxima Autoridad del Área Organizacional)

Referencia: Plan anual de capacitación institucional
Gestión.....

Fecha : Ciudad,de.....de 20....

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se elaboró el Plan anual de capacitación correspondiente al (Área Organizacional), el mismo es producto del proceso de detección de necesidades de capacitación para la gestión

A continuación, se presenta un resumen del plan anual de capacitación para aprobación e inclusión en el programa operativo anual de la siguiente gestión.

Nro.	EVENTOS	Nro. DE PARTICIPANTES	FECHAS DE EJECUCION	COSTO APROXIMADO
1				
2				
3				
4				
5				
n.				

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

.....
(Firma y sello del Máxima
Autoridad del Área Organizacional)

Observaciones del Presidente de Consejo de Administración:

Aprobación:



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021

IDENTIFICACIÓN

Puesto: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Área Organizacional: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENCIA

Unidad Organizacional: PRESIDENCIA

Gestión: 2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Específicas	ACP-POA	Resultados (en y) *		Ponderación
		Cantidad	Descripción	
1. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.	10	R1.	Implementación de programas y acciones realizadas y/o implantadas.	15%
2. Promover a la Máxima Autoridad la aprobación de reglamentos manuales, guías e instructivos en materias referidas a sus funciones. Implementar en coordinación con la entidad, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	10	R2.	Instrumentos normativos sobre transparencia, participación y lucha contra la corrupción debidamente implantados en base a los lineamientos de instancias competentes, debiendo asumir y proponer medidas para su óptimo funcionamiento en la institución.	15%
3. Desarrollar mecanismos para la participación	10	R3.	Actas de Consejo de Administración entregadas a Dirección General.	15%
Apoyar en la realización de itinerarios del consejo de administración.	10	R4.	El 100% de itinerarios de viaje del Presidente y miembros del Consejo de Administración organizado.	10%
4. Custodiar y Archivar toda la documentación generada por Presidencia.	10	R5.	El 100% de la documentación de Presidencia archivada cronológicamente.	20%
5. Coordinar actividades e instrucciones del Sr. Presidente con las unidades dependientes de la FC-BCB institucional.	10	R6.	Actividades coordinadas con las Unidades dependientes de la FCBCB.	15%
TOTAL				100%

* Los resultados esperados deben ser establecidos en términos cuantificables y medibles.

La suscripción del POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



(Nombre y Firma del
Servidor público)

(Nombre y Firma del
Jefe inmediato superior)

(Nombre y Firma del
Máximo ejecutivo del Área Organizacional)

Nota 1. Los resultados esperados deben ser establecidos en términos cuantificables y medibles.



Nota 2. En el POAI del personal que presta atención directa a los visitantes y públicos de la FC-BCB, se incluirá obligatoriamente dentro de sus funciones específicas "Brindar un servicio adecuado al público atendido" y en su Resultado "X% de satisfacción del público atendido", al cual se le asignará una ponderación mínima de 20%. En la evaluación del desempeño del puesto, para evaluar esta meta se recurrirá a los instrumentos de retroalimentación utilizados en la FC-BCB, como libro de visitas, tarjeta del visitante u otro que se aplique en el Área Organizacional.



SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: OTORGACIÓN DE BECAS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Becas.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1.	Recepción de la oferta de becas y comunicación a Jefe Nacional de Administración y Finanzas en la FC-BCB y Jefe de Administración y Finanzas en los RN y CC para su difusión.	Comunicación interna	Continuo	Máxima Autoridad del Área Organizacional
2.	Difusión de oferta de becas a toda la FC-BCB.	Comunicación interna	Continuo	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
3.	Presentación de postulaciones a las becas difundidas.	Postulaciones	Continuo	Servidores públicos interesados que cubran requisitos de la beca
4.	Análisis y priorización en la selección de las postulaciones presentadas por los funcionarios de la entidad (privilegiando el mérito y la antigüedad mínima de 2 años del servidor público).	-----	Continuo	Máxima Autoridad del Área Organizacional
5.	Presenta postulación del funcionario seleccionado, para aprobación del Presidente del Consejo de Administración o del Consejo de Administración, según corresponda.	Nota	Dentro el plazo establecido	Máxima Autoridad del Área Organizacional
6.	Aprobación de la postulación, mediante Resolución. - Para becas en el interior del país, aprueba el Presidente del Consejo de Administración. - Para becas en el exterior del país, aprueba el Consejo de Administración. Para cursos con duración mayor a tres meses, el servidor público deberá firmar un contrato con la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	Resolución Administrativa Resolución del Consejo de Administración	Dentro el plazo establecido	Presidente del Consejo de Administración Consejo de Administración
7.	Comunicación al servidor público para su postulación a beca, dentro de plazos establecidos para presentación de documentos de respaldo.	Comunicación Interna	Continuo	Máxima Autoridad del Área Organizacional
8.	Comunicación al SNAP y/o a la institución correspondiente (Cooperantes, Universidades, u otros), adjuntando Resolución de aprobación de postulación.	Carta original y copia de la Resolución	Dentro el plazo establecido	Máxima Autoridad del Área Organizacional
9.	Elaboración de una carta por el Encargado de Recursos Humanos proporcionando: a) La confirmación de que el postulante es funcionario de la FC-BCB. b) La fecha desde la cual trabaja en la FC-BCB. c) Si el funcionario es de planta con ítem o la clase de contrato que lo habilita como funcionario público. d) Una copia simple del carnet de identidad del	Carta original	10 días antes de la fecha límite de la requerida para la presentación de documentos a los países	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	postulante.		cooperantes	
10.	Remisión de documentación al SNAP y/o la institución correspondiente (Cooperantes, Universidades, u otros) dentro de plazos establecidos.	Cartas originales y documentos solicitados	7 días antes de la fecha límite de la requerida para la presentación de documentos a los países cooperantes	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo y servidor público seleccionado para postulación a beca
11.	Recepción y comunicación del "Informe de Declaratoria en Comisión" con Goce de Haberes (favorable o desfavorable) respecto a la postulación, comunicar al servidor público.	Comunicación Interna	Dentro el plazo establecido	Responsable de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativo
12.	Suscripción del compromiso que contemple, la obligatoriedad de certificación de aprobación del curso.	Informe escrito	Dentro los 3 días de la declaratoria en comisión	Servidor Público
13.	Entrega de copia de documentación recabada en el curso y replica de conocimientos y experiencias adquiridas en un evento de capacitación interno.	Informe escrito	Dentro los 6 meses después de su retorno	Servidor Público
	PRODUCTO: Servidor Público, beneficiado con una beca.	-----	-----	-----



SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL

DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE PERSONAL

Cada Área Organizacional de la FC-BCB, custodiará en las carpetas individuales de los servidores públicos los siguientes documentos:

- INVENTARIO DE PERSONAL, actualizado
- CURRÍCULUM VITAE Y DOCUMENTACIÓN, para postularse al puesto:
 - Hoja de Vida y Formato curricular
 - Documentos de formación
 - Documentos de experiencia
 - Para varones, libreta de servicio militar
- DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONFIRMACIÓN
 - FORM: SAP-07 Requerimiento de personal
 - Nota de la MAE que aprueba inicio de proceso reclutamiento
 - Nota que designación al Comité de Selección
 - Cronograma de actividades
 - Sistema de Calificación para la Selección de Personal (FORM: SAP-11)
 - Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias para convocatorias externas. Publicación interna para convocatorias internas
 - Carta de postulación y formato curricular (FORM: SAP-08 A, B, C ó D)
 - Apertura de postulaciones y listado de postulantes (FORM: SAP-10)
 - Evaluación Curricular (FORM: SAP-12)
 - Evaluación de capacidad técnica - Examen escrito.
 - Evaluación de capacidades técnicas y cualidades personales (FORM: SAP-13)
 - Informe de Reclutamiento y Selección de Personal (FORM: SAP-14)
 - Acta de elección del puesto a ocupar (FORM: SAP-15A)
 - Acta de posesión (FORM: SAP-15B)
 - Evaluación de confirmación (FORM: SAP-17)
 - Memorando de ratificación o desvinculación (FORM: SAP-18)
- DOCUMENTOS SOBRE CAPACITACIÓN RECIBIDA
 - Fotocopias de certificados y otros relacionados a capacitación recibida en su vida laboral en la FC-BCB
 - En caso de que el funcionario se haya beneficiado con alguna beca: convenio entre la FC-BCB y el funcionario, documentación de la beca
- DOCUMENTOS DE SU MOVILIDAD
 - Acción de personal – Designación (Copia amarilla)
 - Otras acciones de personal (cuando exista: Rotación, Promoción, Transferencia)
 - Otros documentos relativos a su movilidad personal (desvinculación, renuncia)
- DOCUMENTACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO
 - Evaluaciones del desempeño, anual
 - Memorandos u otros documentos referidos a su desempeño (cuando el funcionario recibido: reconocimientos, felicitaciones, llamadas de atención, otros similares)
- DECLARACIONES JURADAS
 - Declaración de Bienes y Rentas, fotocopias de certificado de cada año
 - Declaración de no incompatibilidad (actualizado)
- OTROS DOCUMENTOS DEL FUNCIONARIO
 - Fotocopia de carnet actualizado
 - Alta / Baja y otros documentos del sistema de seguridad social
 - Calificación de años de servicio (cuando sea presentado por el funcionario)
 - Certificados de nacimiento, matrimonio y otros para fines de salud y seguridad social

SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL **DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP**

Los responsables de la custodia de los documentos generados y utilizados en la ejecución del Sistema de Administración de Personal son:

- PDCIA: Presidencia.
- AO: Áreas Organizacionales: Presidencia, Museo Nacional de Etnografía y Folklore, Museo Nacional de Arte, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Casa Nacional de Moneda, Casa de la Libertad, Centro de la Cultura Plurinacional y otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la FC-BCB.

Los documentos generados por los Subsistemas que están bajo custodia de los responsables señalados son los siguientes:

• **SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

- **CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS**
 - PDCIA: Sistema de Valoración de puestos y Puestos valorados
 - PDCIA: Planilla salarial y documento de aprobación, anual
 - PDCIA: Escala salarial y Resolución biministerial que la aprueba
- **CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL Y OFERTA DE PERSONAL**
 - AO- PDCIA: FORM: SAP-03 Plan anual de personal
 - AO- PDCIA: FORM: SAP-05 Análisis de la oferta interna de personal
- **MANUAL DE PUESTOS**
 - AO: Manual de puestos: Perfil y Planes operativos anuales individuales (FORM: SAP-06 A y B), original
 - PDCIA: Manual de puestos: Perfil y Planes operativos anuales individuales (FORM: SAP-06 A y B), fotocopia

• **SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- PDCIA -AO: FORM: SAP-19 Programa de evaluación del desempeño, anual
- AO: FORM: SAP-20 Informe anual de actividades de los funcionarios evaluados, anual
- AO: FORM: SAP-20 Evaluación del desempeño, anual
- AO: FORM: SAP-23 Evaluación de eficiencia en el cumplimiento de resultados, anual
- AO: FORM: SAP-24 Evaluación de capacidad de gestión, anual
- AO- PDCIA: FORM: SAP-25A Informe de evaluación del desempeño
- PDCIA: FORM: SAP-25B Informe de evaluación del desempeño FC-BCB, original
- PDCIA: FORM: SAP-25B Informe de evaluación del desempeño FC-BCB, copia
- PDCIA: Notas a la Superintendencia del Servicio Civil, registrando programa de evaluación del desempeño y enviando informe de resultados del proceso concluido

• **SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

- PDCIA: Informes de promoción horizontal y resolución del Consejo de Administración que lo aprueba
- AO: Programa de rotación interna de personal y documento de aprobación

• **SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

- AO: FORM: SAP-27 Detección de necesidades de capacitación
- AO: FORM: SAP-28 Síntesis de capacitación por Área Organizacional
- AO: FORM: SAP-29 Consolidado de necesidades de capacitación
- AO- PDCIA: FORM: SAP-30 Plan anual de Capacitación y Resolución del Consejo de Administración
- AO- PDCIA: FORM: SAP-31 Informe Plan de Capacitación

- AO: Copia del material de capacitación recibida por los funcionarios de la FC-BCB
- AO: Informe de los funcionarios que recibieron capacitación respaldada por la FC-BCB, que incluya:
- FORM: SAP-32 Evaluación de reacción, fecha, lugar, número y nombre de los funcionarios a quienes replicó los conocimientos recibidos

PARA BECAS DE ESTUDIO:

- AO: Comunicación escrita de la oferta de becas recibidas a Presidencia y/o Áreas Organizacionales.
- AO: Difusión de oferta de becas recibidas en las Áreas Organizacionales de la FC-BCB



AO: FORM: SAP-33 Formulario de postulaciones a beca
AO: Resolución que aprueba postulación de becas
AO: Contrato suscrito entre el beneficiario y la FC-BCB, en cursos con duración mayor a tres meses
AO: Comunicaciones al servidor público que se postula a la beca y al SNAP
AO: Informe de declaratoria en comisión
AO: Suscripción de compromiso entre el beneficiario de beca y la FC-BCB

PARA PASANTÍAS:

AO: Convenios interinstitucionales suscritos

• **CARRERA ADMINISTRATIVA**

AO: Fotocopia de la documentación remitida a las Superintendencia del Servicio Civil
PDCIA: Resoluciones de la Superintendencia del Servicio Civil sobre incorporaciones o no de los aspirantes a la Carrera Administrativa de la FC-BCB
AO: Fotocopia de las Resoluciones de la Superintendencia del Servicio Civil sobre incorporaciones o no de los aspirantes a la Carrera Administrativa de la FC-BCB
PDCIA: Recursos presentados por la FC-BCB ante la Superintendencia del Servicio Civil y respuesta de ésta última
AO: Copia de la documentación adicional solicitada por la Superintendencia del Servicio Civil
PDCIA -AO: Fotocopia de los Registros de Funcionario de Carrera otorgados por las Superintendencia del Servicio Civil
PDCIA: Notas a la Superintendencia del Servicio Civil remitiendo registro de entrega de documentación a los funcionarios afectados por disposiciones de esta entidad

• **OTROS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

AO: Solicitud de Vacaciones y Licencias



FICHA DE PERSONAL

FOTO

Se ruega llenar la presente ficha con letra imprenta, proporcionando datos reales y verificables

A. Entidad en la que trabaja

Nombre de la Entidad

B. Datos Personales

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada
Nacionalidad (Ej.: Boliviana, Argentina)	Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino	Grupo Sanguíneo	E-Mail(Personal)	E-Mail(Trabajo)
Dirección (Ej.: Av. Arce 234)	Especificar en caso de que viva en Departamento, Nombre del Edificio, piso y departamento (Ej.: Los Jardines, Piso 4, departamento 403)			Zona (Ej.: Sopocachi)
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento País Ciudad Provincia	Teléfono Domicilio		Teléfono Celular
Tipo de Documento (solo marque uno)	☐ Carnet de Identidad ☐ Carnet de Extranjería ☐ Registro Único Nacional ☐ Pasaporte ☐ Libreta de Servicio Militar ☐ Otro (especificar)			
Número de Documento	Expedido en	☐ La Paz ☐ Oruro ☐ Potosí ☐ Cbba ☐ Tarija ☐ Pando ☐ Beni ☐ Sta Cruz ☐ Chuq ☐ Otro (especificar)		
Estado Civil	☐ Soltero (a) ☐ Casado (a) ☐ Viudo (a) ☐ Divorciado (a) ☐ Concubino (a) ☐ Separado (a)			

C. Datos Familiares (especifique solo aquellos que dependen de usted)

Tipo de Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento y Nacionalidad	Tipo y Numero de Documento
				F	M			

D. Datos Educativos

Educación Básica - Bachillerato (especifique el último curso vencido, ej. tercero medio)

Último Curso vencido	Año	Colegio - Institución	Título		Lugar (Ciudad - País)
			SÍ	NO	

Estudios – Universitarios – Técnicos

Nivel (Técnico Medio, Técnico Superior, Egresado, Licenciatura)	Carrera (Área de Formación – Especialidad)	Institución – Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad – País)	Título Académico			Título en Provisión Nacional		
			Sí	No (especifique el nivel alcanzado)		sí	NO	Fecha Título Académico	SÍ	NO	Fecha Título Prov. Nal.

Estudios de Especialización – Maestría – Doctorado

Nivel (Diplomado, Post-grado, Maestría, Doctorado)	Carrera (Área de Formación – Especialidad)	Institución – Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad – País)	Título Académico		
			Sí	No (especifique el nivel alcanzado)		Sí	NO	Fecha Título Académico



F. Capacitación (especifique todos cursos realizados internos y externos)							
Inicio (mes/año)	Conclusión (mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación		Institución - Universidad	Lugar (Ciudad - País)	Número de Horas
			Interna	Externa			

G. Datos Laborales					
Seguro Médico	Número de Seguro	Tipo de Seguro	AFP	NUA	NIT
			☐ Futuro ☐ Previsión		

Datos de la Calificación de Años de Servicio (colocar datos del último CAS entregado)		
Años	Meses	Días

Datos del Banco			
Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Distrito
	☐ Cuenta Corriente (Bs) ☐ Caja de Ahorro (Bs) ☐ Cuenta Corriente (\$us) ☐ Caja de Ahorro (\$us)		

Datos del Colegio Profesional	
Colegio Profesional	Número de Registro Profesional

H. Datos del Puesto Actual (para los datos que requiera , consultar con el encargado de Recursos Humanos de su Institución)					
Cargo	Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)	Resolución o Memo N°	Sólo para Contratos / Eventuales / Consultores		
			Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	Duración	Número de Contrato

Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Categoría Programática	Unidad Organizacional	Partida Presupuestaria	Ítem Presupuestario

Se ruega llenar la siguiente sección, con la experiencia laboral especificando la trayectoria por Institución, comenzar por la actual

I. Trayectoria del trabajo actual (Indique la Entidad donde trabaja actualmente y su trayectoria de puestos)							
NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País – Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el actual)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Experiencia laboral anterior (indicar la trayectoria laboral de trabajos anteriores comenzando por el más reciente) * Si requiere hojas adicionales favor fotocopiar

J. Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País – Ciudad
☐ Pública ☐ Privada	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País – Ciudad
☐ Pública ☐ Privada	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución ☐ Pública ☐ Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País – Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

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.

DATOS DEL PERSONAL

Nombre: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

DATOS DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Revisado por: _____

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

FORMULARIO DE INVENTARIO DE PERSONAL

1. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Número de Áreas

Número de Personal de Línea

Número de Unidades

Número Total de Personal Eventual

Gestión

Número Total de Personal

ITEMS ASIGNADOS POR AREA/UNIDAD (Dirección Administrativa)

ITEMS	PRESIDENCIA (DA:1)	MUSEF (DA:2)	MNA (DA:3)	CNM (DA:4)	ABNB (DA:5)	CDL (DA:6)	CCP (DA:7)	CRC (DA:8)	TOTAL
N° ITEMS ASIGNADOS	43	46	28	34	49	22	16		238
N° ITEMS ACÉFALOS									
N° CONSULTORES DE LINEA									
TOTALES									

2. COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

2.1. DATOS GENERALES

SEXO	EDADES			FORMACION					ANTIGUEDAD			
	20-30 años	31-40 años	41-50 años	Bachiller	Técnico	Prof	Especialidad	Maestría	Menos de 1 año	1 - 3 años	4 - 7 años	8 o más años
N° hombres												
N° mujeres												
TOTAL												
Promedio de edad												
Promedio de antigüedad												

AREA FORMACION PROFESIONAL	NUMERO FUNCIONARIOS PRESIDENCIA	NUMERO FUNCIONARIOS MUSEF	NUMERO FUNCIONARIOS MNA	NUMERO FUNCIONARIOS CNM	NUMERO FUNCIONARIOS ABNB	NUMERO FUNCIONARIOS CDL	NUMERO FUNCIONARIOS CCP	NUMERO FUNCIONARIOS CRC	TOTAL
1. Administrador									
2. Economista									
3. Abogado									
4. Ing. Civil									
5. Ing. Comercial									
6. Ing. Industrial									
7. Ing. Sistemas									
8. Auditor/Contador									
9. Ciencias Sociales									
10. Aux. Administrativo									
TOTAL									

3. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

PROCESOS APLICADOS GERENCIA / UNIDAD	NUMERO DE FUNCIONARIOS POR MEDIO DE INGRESO		NUMERO FUNCIONARIOS CON EVALUACION DE CONFIRMACION	FRECUENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACION DE CONFIRMACION			
	Invitación Directa	Convocatoria Pública		EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
PRESIDENCIA							
MUSEF							
MNA							
CNM							
ABNB							
CDL							
CCP							
CRC							
TOTAL							

3.2. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

PROCESOS APLICADOS GERENCIA / UNIDAD	NUMERO DE FUNCIONARIOS POR MEDIO DE INGRESO		FRECUENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
	Carrera (CA) Administrativa	Invitación Directa (ID)	EXCELENTE		BUENO		SUFICIENTE		EN OBSERVACION	
			CA	ID	CA	ID	CA	ID	CA	ID
PRESIDENCIA										
MUSEF										
MNA										
CNM										
ABNB										
CDL										
CCP										
CRC										
TOTAL										

3.3. SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

PROCESOS APLICADOS GERENCIA / UNIDAD	NUMERO DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN EVENTOS DE CAPACITACION INTERNACIONAL		NUMERO FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN EVENTOS DE CAPACITACION NACIONAL		FRECUENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
	Carrera Administrativa (CA)	Invitación Directa (ID)	Carrera Administrativa (CA)	Invitación Directa (ID)	EXCELENTE		BUENO		SUFICIENTE		INSUFICIENTE	
					CA	ID	CA	ID	CA	ID	CA	ID
PRESIDENCIA												
MUSEF												
MNA												
CNM												
ABNB												
CDL												
CCP												
CRC												
TOTAL												

3.4. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCESOS APLICADOS GERENCIA / UNIDAD	ROTACION		TRANSFERENCIA		PROMOCION		RETIRO	
	Carrera Adm. (CA)	Invitación Directa (ID)	Carrera Adm. (CA)	Invitación Directa (ID)	HORIZONTAL	VERTICAL	Carrera Adm. (CA)	Invitación Directa (ID)
PRESIDENCIA								
MUSEF								
MNA								
CNM								
ABNB								
CDL								
CCP								
CRC								
TOTAL								

ELABORADO POR:	CARGO:	FECHA:
----------------	--------	--------

ARCHIVOS FISICOS ACTIVO PASIVO

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	UNIDAD:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	NUMEROS DE FUNCIONARIOS:
CATEGORIA:	FECHA DE CREACION:

B. ARCHIVOS FISICOS

[illegible]