

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA - EBID

RA/EBID/REC/N°004/2023

El Alto, 23 de febrero de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, La Escuela Boliviana Intercultural de Danza es creada por Decreto Supremo N° 2931 de fecha 5 de octubre de 2016, como una entidad desacralizada con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Educación, la cual tiene por finalidad de formación profesional artística.

Que, mediante Memorándum ME/VESFP/DGESTTLA/EFA N°009/2021 de fecha 1 de julio de 2021 designa como Rectora de la escuela Boliviana Intercultural de Danza a la Mtra. Yolanda Dolores Mazuelos Pool, y conforme el artículo 5 del Decreto Supremo 2931 La Escuela Boliviana Intercultural de Danza, estará a cargo de una Rectora o Rector, quién será la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, por lo que cuenta con las atribuciones para emitir Resoluciones Administrativas.

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

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

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, uno de sus objetos es programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para

el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, uno de los sistemas de ejecución, definidas en la citada Ley, es el Sistema de Administración de Personal, el cual, en procura de la eficiencia en la función pública, determina los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantando regímenes de evaluación, retribución del trabajo, desarrollo de capacidades y aptitudes de los servidores públicos.

Que, el artículo 27 de la citada Ley señala que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001 se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), el cual tiene por objeto el 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 4 del Decreto Supremo N° 26115, señala que el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) se constituye en el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal y establece que las atribuciones están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178, de las cuales destaca: "c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función a su naturaleza y la normativa básica".

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0963/2022 de 26 de septiembre de 2022, señala "Efectuada la revisión de RE-SAP de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante decreto



supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa, ..."

POR TANTO:

LA RECTORA DE LA ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza que, en Anexo, forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa Interna.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Dirección Administrativa, estará encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Interna, para su aplicación y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - La Dirección Administrativa deberá remitir copia del presente acto administrativo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



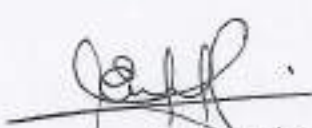
Myra Yolanda Marzuelo Poof
RECTORA
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE - SAP

Elaborado por:	Aprobado por:
 Emerson Tarqui Mariaca RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	 Lic. Karen Rocío Malías Flores DIRECTORA ADMINISTRATIVA ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I 1	
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO.....	1
ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD	1
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES.....	2
ARTÍCULO 6. RESPONSABLES.....	2
TÍTULO SEGUNDO.....	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPÍTULO I 2	
COMPONENTES	2
ARTÍCULO 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPÍTULO II 3	
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	3
ARTÍCULO 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	3
ARTÍCULO 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	3
ARTÍCULO 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	5
ARTÍCULO 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	6
ARTÍCULO 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	7
ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	8
ARTÍCULO 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	9
ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	13
ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	14
CAPÍTULO III 15	
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
ARTÍCULO 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
ARTÍCULO 18. PROCESO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	15
ARTÍCULO 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
CAPÍTULO IV 18	
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	18
ARTÍCULO 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	18
ARTÍCULO 21. PROCESO DE PROMOCIÓN	18
ARTÍCULO 22. PROCESO DE ROTACIÓN	20
ARTÍCULO 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	21
ARTÍCULO 24. PROCESO DE RETIRO	22
CAPÍTULO V 23	
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	23
ARTÍCULO 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	23
ARTÍCULO 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	23
ARTÍCULO 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	25
ARTÍCULO 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	26
ARTÍCULO 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	26
ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	28

CAPÍTULO VI	29
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	29
ARTÍCULO 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	29
ARTÍCULO 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	29
ARTÍCULO 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	30
ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	31
TÍTULO TERCERO.....	32
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	32
CAPÍTULO ÚNICO.....	32
ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	32
TÍTULO CUARTO.....	32
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	32
CAPÍTULO ÚNICO.....	32
ARTÍCULO 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	32

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 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 Escuela Boliviana Intercultural de Danza (EBID), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de La Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una 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): El Rector de la Entidad.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

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

• OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de La Escuela Boliviana Intercultural de Danza se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO (S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1	RECTOR	NO
EJECUTIVO	2	DIRECTOR	NO
OPERATIVO	3	FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO	NO
	4	JEFE DE CARRERA	SI
	5	PROFESIONAL I	SI
	6	TECNICO ADMINISTRATIVO	SI
	7	AUXILIAR I	SI
	8	SERVICIOS	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente Reglamento están establecidos en días hábiles.

• **OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización Administrativa) e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Form. EBID – 01	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa Interna de Aprobación	2 días	Rector de la Entidad
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Form. EBID - 01	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		5 día	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planilla Salarial		Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa Interna de Aprobación		Rector de la Entidad
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad	-----	-----	-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----- -	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Entidad.	Informe escrito elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Cuantificación de personal en cantidad y calidad.	----- -	-----	-----

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	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 (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos 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 de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la EBID.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Rector de la entidad.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Form. EBID - 02 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	15 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa Interna de Aprobación	5 días	Rector de la Entidad
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Form. EBID - 03	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Form. EBID - 04 Certificación Presupuestaria Form. EBID - 02 Actualización del Información	3 días ↓	Responsable de Contabilidad Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los niveles de puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Rector de la Entidad/ Responsable de Recursos Humanos Comité de Selección (conformado de acuerdo con el artículo 18 II. b.1, NBSAP y designación de miembros a través de Memorandum emitido por el Rector de la Entidad)
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Cronograma de Actividades Form. EBID - 08 Sistema de Calificación para la Selección de Personal.	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Form. EBID - 05	1 día	Comité de Selección

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad	Comunicación Interna conteniendo la convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria	Comité de Selección
	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la convocatoria	1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Form. EBID - 06 Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Form. EBID - 07 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulaciones potenciales.			

2. SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETA PA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Form. EBID - 08 Sistema de Calificación para la Selección de Personal.	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Form. EBID - 09	1 día / Puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito / Plan de Trabajo	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Form. EBID - 10		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Form. EBID - 11		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Form. EBID - 12	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Form. EBID - 13 Acta de Elección	1 día	Rector de la Entidad
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramien to	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación	1 día	Rector de la Entidad / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público Incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores al formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.	Form. EBID – 14 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
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. EBID – 14 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, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Form. EBID - 15 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Rector de la Entidad
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Form. EBID- 16 Memorándum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Rector de la Entidad / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>"cronograma"</u> de actividades y tiempos <u>"formularios"</u> (Instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	Form. EBID - 17 Programa de Evaluación de Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Rector		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Rector de la Entidad
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño	-----	-----	-----

La Escuela Boliviana Intercultural de Danza, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTIVO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la EBID el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Estricta	De acuerdo al Cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Form. EBID - 18 Informe de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realizará la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Form.(s) EBID - 19 Evaluación de Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N°26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Rector de la Entidad)

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTIVO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP	Form. EBID - 20 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido	Rector de la Entidad
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados	Form. EBID - 21 Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido	Rector de la Entidad / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos 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 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: 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.			Responsable de Recursos Humanos
	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 nivel salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala salarial matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Contabilidad
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación de Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Rector de la Entidad
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de promoción Horizontal	5 días	Rector de la Entidad / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, 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 en coordinación con los jefes inmediatos superiores de cada unidad organizacional de la entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Rector de la Entidad
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de rotación	De acuerdo al cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los jefes inmediatos superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Rector de la Entidad
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Rector de la Entidad / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	----- -	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	----- -	-----
1	Distribución, través de circular escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior	Form. EBID - 22 Detección de necesidades de Capacitación	2 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado de formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público	Form. EBID - 22	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		3 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la EBID.		5 días	Responsable de Recursos Humanos

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Form. EBID - 23 Informe de detección de necesidades de Capacitación	10 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----



Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
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. EBID - 24 Programa de Capacitación	15 días	Responsable de Recursos Humanos
	Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo EBID 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a Consideración y decisión del Rector.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Rector de la Entidad
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----



Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAP A	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programas 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
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		2 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe escrito de evaluación de la Capacitación	2 días	Responsable de Recursos Humanos

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Rector de la Entidad		2 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTIVO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable 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 de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe de Evaluación de 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 Ejecutiva de la entidad y del Responsable 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 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO	-----	-----	-----
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	Form. EBID – 26 Form. EBID – 27 Form. EBID – 28 Form. EBID – 29	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de la información	Form. EBID – 26 Form. EBID – 27 Form. EBID – 28 Form. EBID – 29	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, deben inexcusablemente formar parte del mismo en **ANEXOS**.



TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Escuela Boliviana Intercultural de Danza 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

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 01

VALORACION DE PUESTOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestión: Unidad Organizacional:

Nombre del Puesto:

Categoría del Puesto: Ejecutivo ☐ Operativo ☐

II. CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. Formación Académica

Factor	Marque con X	Puntaje
Profesional con Post Doctorado		
Profesional con Doctorado		
Profesional con Maestría		
Profesional con Especialidad		
Profesional con Licenciatura		
Profesional con Diplomado		
Técnico Superior		
Técnico Medio		
Bachiller		
Puntaje del Factor de Formación Académica		

2. Experiencia de Trabajo

Factor	Marque con X	Puntaje
Experiencia Específica más 5 años y un día a más		
Experiencia Específica de 3 años y un día a 5 años		
Experiencia Específica de 0 a 3 años		
Puntaje del Factor de Experiencia de Trabajo		

3. Requisito Intelectual

Factor	Marque con X	Puntaje
Iniciativa e Ingenio		
Puntaje del Factor de Requisito Intelectual		

4. Requisito Físico

Factor	Marque con X	Puntaje
Concentración Mental o Visual		
Esfuerzo Físico Necesario		
Puntaje del Factor de Requisito Físico		

5. Responsabilidad

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 01

Factor	Marque con X	Puntaje
Toma de Decisiones		
Dinero, Títulos Valores y Documentos		
Materiales o Equipos		
Métodos o Procesos		
Información Confidencial		
Supervisión al Personal		
Puntaje del Factor de Responsabilidad		

III. PUNTAJE FINAL: CRITERIOS DE VALORACIÓN

Factores	Puntaje
1. Formación Académica	
2. Experiencia de Trabajo	
3. Requisito Intelectual	
4. Requisito Físico	
5. Responsabilidad	
PUNTAJE FINAL	

Los rangos o puntos aplicables para cada factor requeridos se establecen en la Guía para Valoración de los Puestos.

GUIA PARA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

I. MATRIZ DE GRADOS DEL MÉTODO POR PUNTOS

CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PUESTO	PUNTOS POR VARIABLE (Puntaje Máximo)			Ponderación Porcentual		
	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 1	Grado 2	Grado 3
1. Formación Académica	15	35	90	15,00%	17,50%	22,50%
Profesional con Post Doctorado			20			
Profesional con Doctorado			10			
Profesional con Maestría			10			
Profesional con Especialidad			10			
Profesional con Licenciatura			25			
Profesional con Diplomado		15	15			
Técnico Superior		20				
Técnico Medio	10					
Bachiller	5					
2. Experiencia de Trabajo	30	55	90	30,00%	27,50%	22,50%

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA				Versión 2022			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)							
FORM. EBID - 01							
Experiencia Especifica más 5 años y un día a más	15	30	45				
Experiencia Especifica de 3 años y un día a 5 años	10	15	30				
Experiencia Especifica de 0 a 3 años	5	10	15				
3. Requisito Intelectual	5	10	20	5,00%	5,00%	5,00%	
Iniciativa e Ingenio	5	10	20				
4. Requisito Fisico	10	20	40	10,00%	10,00%	10,00%	
Concentración Mental o Visual	5	10	20				
Esfuerzo Fisico Necesario	5	10	20				
5. Responsabilidad	40	80	160	40,00%	40,00%	40,00%	
Toma de Decisiones	10	20	40				
Dinero, Titulos Valores y Documentos	10	20	40				
Materiales o Equipos	5	10	20				
Métodos o Procesos	5	10	20				
Información Confidencial	5	10	20				
Supervisión al Personal	5	10	20				
PUNTAJE TOTAL DE CRITERIOS	100	200	400	100,00%	100,00%	100,00%	

II. DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA VALORACION DE PUESTOS

Criterios	Descripción	Factor	Grado 1	Grado 2	Grado 3
1. Formación Académica	Se medirá en función de la educación académica y no académica que se requiere para el desempeño de un determinado puesto	Formación Académica	Ser Bachiller, Técnico Medio	Ser Técnico Superior	Ser profesional y contar con formación adicional a la Licenciatura
2. Experiencia de Trabajo	Profesional o de trabajo, ambas se miden en función del tiempo	Experiencia de Trabajo	Experiencia en puestos similares	Experiencia en puestos similares	Experiencia en puestos similares
3. Requisito Intelectual	Amplitud de criterio, iniciativa y creatividad para desempeñar un puesto	Iniciativa e Ingenio	Criterio, iniciativa y creatividad solo para cumplir con las ordenes recibidas	Criterio, iniciativa y creatividad para resolver problemas de mediana dificultad	Criterio, iniciativa y creatividad para resolver problemas con alto grado de complejidad y capacidad para proponer nuevas metodologías
4. Requisito Físico	Mide la cantidad de energía y la fatiga que puede ocasionar el puesto de trabajo, así como la complejidad física que se necesita para desempeñar efectivamente el trabajo.	Concentración Mental o Visual	Para el desempeño de las funciones requiere mantener concentración mental o visual normal	Para el desempeño de las funciones requiere es necesario mantener concentración mental o visual intensa y sostenida ocasionalmente y el resto del tiempo normal	Para el desempeño de las funciones requiere es necesario mantener un alto grado de concentración o visual en forma constante y sostenida.
		Esfuerzo Físico Necesario	Puesto que por su naturaleza requieren de esfuerzo mínimo para desarrollar las funciones	Para el desempeño de las funciones es necesario realizar mediano u ocasional esfuerzo físico	Para el desempeño de las funciones, es necesario un constante esfuerzo físico

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 01

5. Responsabilidad	Vide la responsabilidad que impulsa a los resultados de negocio y favorece la creación y mantenimiento de un clima laboral saludable. Los trabajadores que lo entienden están más comprometidos y se hacen responsables de su contribución a los objetivos institucionales	Toma de Decisiones	Las decisiones son rutinarias basadas en procedimientos preestablecidos	Decisiones que implican mediano grado de dificultad	Alto grado de Autonomía en la toma de decisiones
		Dinero, Títulos Valores y Documentos	No es responsable de su manejo	Responsable de manejo de dinero, títulos valores hasta el equivalente de Bs5.000.- y documentación generada por el desarrollo de su trabajo	Responsable de manejo de dinero, títulos valores hasta el equivalente de Bs5.001.- o más, y documentación altamente confidencial.
		Materiales e Equipos	Material con un equivalente de Bs1.- a Bs1.000.-	Material con un equivalente de Bs1001.- a Bs30.000.-	Material con un equivalente de Bs30.001.- a Bs100.000.- o más
			Bienes Muebles con un equivalente de Bs1.- a Bs5.000.-	Bienes Muebles con un equivalente de Bs5001.- a Bs50.000.-	Bienes Muebles con un equivalente de Bs5001.- a Bs50.000.- o más
		Métodos o Procesos	No es responsable de su implementación ni de elaboración solo de cumplimiento	Responsable de su cumplimiento e implementación en el desempeño de sus funciones	Operaciones complejas, elaboración e implementación a nivel institucional
		Información Confidencial	La información que se maneja a este nivel no es confidencial	Maneja información con cierta reserva	Información con alto grado de reserva
		Supervisión al Personal	No Supervisa al Personal	Supervisa Personal Profesional y técnicos o auxiliares administrativos	Supervisa a Jefes de unidad y/o mandos medios

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 02

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO :	_____		
ÁREA ORGANIZACIONAL :	_____		
CATEGORIA :	NIVEL SALARIAL :	_____	
CLASE: :	ÍTEM :	_____	
CARGO DEL SUPERIOR JERARQUICO: :	_____		
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR: :	_____		
CARGOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN DIRECTA (si corresponde):	1. _____		
	2. _____		

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo del Cargo (razón de ser del puesto)

2. NORMAS QUE DEBE CUMPLIR

Ejemplo:	Normas a Cumplir:
1.	Constitución Políticas del Estado
2.	Ley N°1178
3.	Ley N°070 "Avelino Siñani - Elizardo Perez"

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 02

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN:

- | | |
|---|--|
| 4 | Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público |
| 5 | Ley N°2104 Modificatoria a la Ley N°2027 |
| 6 | Decreto Supremo N°23318 - A Responsabilidad por la Función Pública |
| 7 | Decreto Supremo N°26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal |
| 8 | Reglamento Interno del Personal |
| 9 | |

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Ejemplo:

Descripción de Funciones Específicas	
1.	
2.	
3.	

4. RESPONSABILIDADES EN SU CARGO

a) Materiales y Equipos

Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida (si corresponde)

Mobiliario de Oficina	SI	☐	NO	☐
Equipo de Computación	SI	☐	NO	☐
Impresora - Escáner	SI	☐	NO	☐
Otros equipos (especificar)	SI	☐	NO	☐

b) Dinero

Especificar en moneda nacional (Bolivianos) el monto de Caja Chica asignado:

Bs.

c) Información Confidencial

Especificar que tipo de información confidencial esta bajo su cargo:

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 02

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN: _____

2. EXPERIENCIA

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz. Enuncie las prioridades completamente en orden de preferencia.

Descripción	Grado de Formación Mínimo Aceptable								Prioridad	
ÁREA EXPERIENCIA	Supervisor	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementaria
Experiencia										

Años en el ejercicio profesional, de los cuales	Años de experiencia en el área específica requerida para el cargo.
---	--

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto		
No	Experiencia	Años
1		
2		

3. CONOCIMIENTOS

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el cargo:

No	Cursos	Marque con X	Descripción
1.	Políticas Públicas		
2.	Ley N°1178		
3.	Responsabilidad por la Función Pública		
4.	Normativa de la Ley N°2027		
5.	Cursos de Computación		
6.			
7.			
8.			

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 02

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN: _____

4. CUALIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ejemplos:

No	Cualidades y Aptitudes Personales	Marque con X
1.	Alto grado de responsabilidad	
2.	Capacidad de liderazgo	
3.	Capacidad para desarrollar y expresar ideas	
4.	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones	
5.	Facilidad para trabajar en grupos y bajo presión	
6.	Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales	
7.	Disposición hacia el cambio en los procesos institucionales	
8.	Liderazgo transformador y de compromiso	
9.	Sólidos valores morales	
10.	Sociabilidad	
11.		
12.		
13.		
14.		

IV. COMPROMISO

La suscripción del presente Plan Operativo Anual Individual (POAI) implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 02

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN:

Recepción y conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior	Aprobación Superior Jerárquico
Firma Servidor Público	Firma Inmediato Superior	Firma Superior Jerárquico
Aclaración de Firma	Aclaración de Firma	Aclaración de Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBID - 03

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

I. Identificación del Puesto a cubrir (Tramitado por el Área Solicitante)

1. Puesto a cubrir:

Item: _____

Nivel Salarial: _____

Categoría _____

Haber Básico Mensual: _____

2. Unidad Organizacional: _____

3. Solicitado Convocatoria:

Invitación Directa: ☐

Pública Interna: ☐

Pública Externa: ☐

II. Requisitos (Área Requerida para la elaboración de la Convocatoria bajo iguales términos)

a) Objeto del puesto (Según Manual de Puestos)

1. _____

2. _____

b) Requisitos Mínimos

Formación Académica

1. _____

2. _____

Experiencia Profesional

1. _____

2. _____

Experiencia Específica

1. _____

2. _____

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 03

V. Comité de Selección de Personal			
Se designa como miembros de Comité de Selección de Personal al Responsable de Recursos Humanos y a los servidores públicos:			
2.		3.	



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 04

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

CERT. PTTO. N°:

FECHA:

El Director Administrativo, a través del Responsable de Contabilidad, de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza:

CERTIFICA

Que, en el Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión _____ existe asignación presupuestaria con la finalidad de iniciar el proceso de reclutamiento para cubrir el puesto de _____ con un Haber Básico Mensual de Bs _____ de acuerdo al POA y Presupuesto Aprobado para la gestión _____, de acuerdo a la siguiente Estructura Programática:

U.E.	ACT.	FTE.	ORG	OBJ. GASTO	Monto en Bs
TOTAL					

Es cuanto se certifica en honor a la verdad para los fines consiguientes.

Responsable de Contabilidad

VoBo. Director Administrativo



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZAREGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(RE - SAP)

Versión 2022



FORM. EBID - 05

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA N°

La Escuela Boliviana Intercultural de Danza "EBID", en el marco de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EBID, convoca a los(as) profesionales interesados (as) a presentar su postulación para el (los) siguiente (s) Puesto (s):

REFERENCIA :

PUESTO:

CARGO :

OBJETIVO DEL CARGO :

REQUISITOS ESENCIALES

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación Académica:

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en las especificaciones del Puesto Convocado)

Otros Requisitos Esenciales**Experiencia Profesional General y Específica:**

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia, área y tiempo de experiencia que figura en la especificación del puesto convocado)

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Las personas interesadas que reúnan los requisitos exigidos para el puesto, podrán recabar mayor información acerca del proceso y el Formulario Único de Hoja de Vida en la oficina de Recursos Humanos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, ubicada en la Calle 7 Villa Tejada Rectangular N° 703 entre Diego de Portugal y Bracamontes, Ciudad Satélite a partir del ____ de ____ de ____

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	

FORM. EBID - 05

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA N°	
La carta de solicitud rotulada con la referencia específica del puesto, la Hoja de Vida, con documentación respaldatoria en fotocopia, deberán enviarse en sobre cerrado con el número de referencia del puesto en oficinas del Despacho de Recursos Humanos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza hasta las horas _____ del día _____ de _____ de _____, impostergablemente.	
Asimismo se hará conocer los resultados de cada fase del proceso de la convocatoria mediante la publicación en el Panel de Convocatorias de esta Institución.	
Nota: Solo se considerará las postulaciones que cumplan con los requisitos señalados. La documentación presentada no será devuelta.	

El Alto, de 20.....

Sello RR.HH.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 06

HOJA DE VIDA

Por favor escriba con letra tipo imprenta la información que se solicita en el presente formulario.

CARGO AL QUE POSTULA:		Fotografía a color 4 x 4
N° de Referencia:		
Cargo al que Postula:		
Lugar y fecha:		

NOTA: Toda la información declarada a continuación deberá tener un respaldo documentado en fotocopias, las cuales serán verificadas con la presentación de documentación original del postulante seleccionado.

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE			
DATOS PERSONALES			
Nombres:		Edad:	
Apellido Paterno:		Estado Civil:	
Apellido Materno:		Nacionalidad:	
Cédula de Identidad:		Número de Celular:	
Ciudad de Residencia:		Número de Teléfono:	
Fecha y Lugar de Nacimiento:			
Dirección del Domicilio:			
Correo Electrónico:			

II. FORMACIÓN SOBRE SU FORMACIÓN ACADÉMICA				
FORMACIÓN ACADÉMICA (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)				
Título Obtenido	Especialidad	Fecha de extensión del título (mes/año)	Nombre de la Institución	N° de Registro
Doctorado				
Maestría				
Post Grado o Diplomado				
Licenciatura				
Estudiante Universitario (Indicar sem/ año cursando)				
Técnico Superior				
Bachiller				

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 06

HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL

Nombre de la Entidad / Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha Inicio (Mes/Año)	Fecha conclusión (Mes/Año)

EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECÍFICA

(Registrar experiencia de trabajo de acuerdo a convocatoria)

Nombre de la Entidad / Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha Inicio (Mes/Año)	Fecha conclusión (Mes/Año)

IV. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (Los más importantes en su área de acción)

CURSOS, SEMINARIOS Y/TALLERES RELACIONADOS CON EL REQUERIMIENTO

Curso / Seminario / Taller	Universidad / Institución	Año	Duración en Horas

CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN (Marque con una X)

Paquetes de Computación	No sabe	Bajo	Regular	Bueno

V. REGISTRO E INSCRIPCIÓN EN EL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO

(Si corresponde)

Colegio Profesional	Fecha de Emisión	Número de Registro

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 06

HOJA DE VIDA

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES ((Mencione como mínimo tres personas con datos actuales))			
Nombre Completo	Institución / Empresa	Cargo	Teléfono / Celular

VII. NOTAS, ACLARACIONES Y/O COMENTARIOS

VIII. DECLARACIÓN JURADA
Yo _____ con C.I. _____ Declaro que la información proporcionada es veraz y autorizó se realice la verificación de la autenticidad de la documentación e información proporcionada en fotocopias con sus originales, de ser contratado y de constatarse que la misma es falsa, la Escuela Boliviana Intercultural de Danza procederá a mi retiro voluntario, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA

ACLARACION DE FIRMA

CEDULA DE IDENTIDAD

NOTAS IMPORTANTES:

La atribución de puntaje de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios.

Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y solo se considerará aquella documentación de respaldo que se refería a la información presentada en el formulario.



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 07

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA :								
REF. CODIGO :								
NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO :								
Fecha de Publicación de Convocatoria: :	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th rowspan="2">No. total de Sobres recibidos:</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	No. total de Sobres recibidos:			
Día	Mes	Año	No. total de Sobres recibidos:					
Fecha de Cierre de Entrega de Sobres: :	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th rowspan="2">Hrs.</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Hrs.			
Día	Mes	Año	Hrs.					
Fecha de Apertura de Sobres: :	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th rowspan="2">Hrs.</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Hrs.			
Día	Mes	Año	Hrs.					

No.	Nombre de los Postulantes			No. de Fojas Adjuntas
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Para constancia del presente documento, firmamos al pie de la misma

Representante de la MAE

Representante de la
Unidad de RRHH

Representante de la
Unidad Solicitante



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 08

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Nro.

Interna ☐

Externa ☐

En la Ciudad de El Alto, en fecha _____ de _____ de _____ a Hrs. _____, se reunió el Comité de Selección de Postulantes para la Convocatoria Pública de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, para el(los) cargo(s) de referencia, compuesto por las siguientes personas:

NOMBRE	DENOMINACION
	Representante de la MAE
	Representante de la Unidad de RRHH
	Representante de la Unidad Solicitante

El Sistema de Calificación para la selección de personal convocado mediante la Convocatoria de referencia será el siguiente:

FASE	EVALUACION	FORMACION MINIMA REQUERIDA		OBSERVACIONES		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
I	Evaluación Curricular	CUMPLE	NO CUMPLE	HABILITA	NO HABILITA	Evaluación a cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en la Convocatoria
FASE	EVALUACION	PUNTAJE		PUNTAJE MINIMO DE APROBACIÓN		PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN
II	Evaluación de Capacidad Técnica	___ Puntos		___ Puntos		Evaluación de Conocimientos teóricos referidos al cargo de postulación
III	Evaluación de Cualidades Personales	___ Puntos		___ Puntos		Evaluación de Cualidades personales (Entrevista estructurada)
TOTAL		100 Puntos		___ Puntos		

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 08

FASES DE EVALUACION Y ASIGNACION DE PUNTAJES

ETAPAS DE EVALUACION		MÉTODO DE SELECCIÓN		
CRITERIOS DE HABILITACIÓN	Requisitos Indispensables para habilitarse a las etapas de evaluación	Metodo de Selección: Metodo Cumple o No Cumple		
		Requisitos Esenciales, Documentos a Presentar:	CUMPLE	NO CUMPLE
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		

ETAPAS DE EVALUACION		MÉTODO DE SELECCIÓN		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	FASE I: Evaluación Curricular	Metodo de Selección: Metodo Cumple o No Cumple		
		Descripción	CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Formación Académica			
	2. Experiencia Profesional General			
	3. Experiencia Profesional Específica			

ETAPAS DE EVALUACION	MÉTODO DE SELECCIÓN (Marque con una X)			
	Metodo de Selección:	Examen Escrito ☐	Programa de Trabajo ☐	

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 08

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	FASE II: Evaluación de Capacidad Técnica	Calificación de Rangos	Puntaje Obtenido	Aprobado / No Aprobado
	Excelente	Hasta ____ Puntos		
	Buena	Hasta ____ Puntos		
	Regular	Hasta ____ Puntos		
	Deficiente	Hasta ____ Puntos		

ETAPAS DE EVALUACION		MÉTODO DE SELECCIÓN	
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	FASE III: Evaluación de Cualidades Personales	Metodo de Selección: Factores a Evaluarse	Puntaje
	Entrevista	Meritos Personales.	
		Conocimiento en el area de su competencia.	
		Habilidades administrativas (metodología).	
		Facilidad de Expresión.	
		Trabajo en equipo y relacionamiento.	
		Toma de Decisiones y Responsabilidad.	
		Tipo Personalidad (virtudes y defectos).	

Descripción de las Fases de Evaluación:

FASE I: La Evaluación Curricular, solo habilitará al postulante para pasar a la siguiente fase de evaluación.
FASE II: La Evaluación de Capacidad Técnica, deberá considerar previamente la metodología que será empleada en la evaluación a realizar a cargo de la unidad solicitante y/o especialista
FASE III: La Evaluación de Cualidades Personales, será realizada mediante entrevista personal por el Comité de Selección con los postulantes que calificaron. Previamente se debe establecer los factores a evaluarse.



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBID - 09

EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA (CUMPLE / NO CUMPLE)

Convocatoria Pública Nro.

Interna ☐ Externa ☐

Referencia:

Cargo:

No.	Apellidos	Nombres	Formación Profesional		Experiencia Profesional General		Experiencia Profesional Específica		Notas
			Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Representante de la MAE

Representante de la Unidad de RRHH

Representante de la Unidad Solicitante

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Version 2022

FORM. EBID - 10

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Convocatoria Pública Nro.

Interna ☐

Externa ☐

Ref.:

Cargo:

Fecha:

No.	Apellidos y Nombres del Postulante	Evaluación Curricular										Calificación Evaluación Técnica (sobre ____ puntos)						Calificación de Evaluación de Cualidades Personales (sobre ____ puntos)			Total General (sobre 100 puntos)
		Formación Académica		Experiencia Profesional General		Experiencia Profesional Específica		Puntaje Obtenido	Calificación de Rangos				Puntaje de:		Evaluación de Cualidades Personales						
																		Cumple	No Cumple	Cumple	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

Representante de la MAE

Representante de la Unidad de RRHH

Representante de la Unidad Solicitante

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 11

LISTA DE FINALISTAS

Convocatoria Pública No.

Interna

Externa

REF. CODIGO:

CARGO:

No.	Nombre de los Postulantes			Calificación Final
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fecha: _____

Representante de la MAE

Representante de la Unidad
de RRHH

Representante de
la Unidad



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 12

INFORME DE RESULTADOS INFORME FINAL

Convocatoria Pública Nro. _____
CITE: _____

A:

Rector (Máxima Autoridad Ejecutiva)
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA "EBID"

DEL: **COMITÉ DE SELECCIÓN**

REF: **INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. _____**

FECHA: _____

- I. ANTECEDENTES
- II. ANALISIS TÉCNICO

El Comité de Selección, procedió el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. TAREAS PREVIAS: (Detallar si se cuenta con POA'S, items, certificación y/o documentación donde se evidencia la afección de los cargos convocados)
2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO: (Detallar fechas de emisión y publicación de la convocatoria, plazo final, medios de publicación, responsables de la etapa.
3. PROCESO DE SELECCIÓN: (Detallar las fechas en las que se llevo a cabo cada etapa, número de postulantes que participaron en cada etapa y el número de los que fueron clasificados en cada etapa.

- III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Detallar por puesto, por cargo, el nombre de los candidatos seleccionados y sus calificaciones finales)

Representante de la MAE

Representante de la
Unidad de RRHH

Representante de la
Unidad Solicitante

Anexos (Anexar todos los documentos inherentes al proceso)
Cuadros (Adjuntar todos los cuadros inherentes al proceso)

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZAREGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(RE - SAP)

Versión 2022



FORM. EBID - 13

ACTA DE ELECCIONConvocatoria Pública No. Interna Externa

En fecha _____ de _____ de 20 ____ a horas _____ en el Despacho de Rectoría de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza ubicado en la ciudad de El Alto en la Calle 7 y Avenida Diego de Portugal, N° 703, Zona Villa Tejada Rectangular, Ciudad Satélite se recibió el Informe de Resultados Cite.: _____ del Proceso de Reclutamiento y Selección de Postulantes para el cargo de: _____ de parte del comité de selección designado para el efecto en cumplimiento del artículo 18 numeral II inciso b) del D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el reglamento específico de la institución y compuesto por los siguientes funcionarios:

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Puesto
1				Representante de la Unidad Solicitante
2				Representante de la Unidad de RRHH
3				Representante de la MAE

Conocido el Informe de Resultados para el cargo:

Referencia:

El Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, en mérito a la potestad conferida por el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, elige a el (la) candidato(a):

Señor(a) _____ con Cédula de Identidad _____
para ocupar el cargo de _____ dependiente
de la Dirección _____

La presente decisión será ratificada mediante Memorando de Designación correspondiente a ser emitido por el Despacho de Recursos Humanos.

El Alto, _____ de _____ de _____

Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM. EBID - 14

A. Datos Generales

Nombres y Apellidos del Funcionario Evaluado :			Número de ítem:	
Nombre del Cargo :		Dirección / Unidad:		
Nombres y Apellidos del Evaluador :		Cargo:		
Periodo de Evaluación :	Del mes: ____ / ____ / ____		Al mes: ____ / ____ / ____	

B. Factores de Evaluación

No	Factores	De 3 a 4 Puntos	De 5 a 6 Puntos	De 7 a 8 Puntos	De 9 a 10 Puntos	Puntaje
1	COMUNICACIÓN	Tiene dificultad de sintetizar y transmitir en forma clara y objetiva los datos más importantes, distorsionando mensajes	Recibe datos e información y la procesa razonablemente, es capaz de transmitir ideas aceptablemente	Es capaz de recibir datos e información sintetizada de forma adecuada y transmitir ideas de manera eficiente	Escucha, sintetiza y transmite la información más relevante en forma clara, oportuna y muy convincente a su superior y subordinación. Buscando incrementar los canales de comunicación	
2	ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Actúa sin haber evaluado la situación demasiado concentrado en los detalles	Tiene una visión un tanto parcial de las situaciones, no le es fácil identificar las funciones claves para la oportuna toma de decisiones	Es capaz de tener una visión completa de la situación identificando los elementos clave para facilitar la toma de decisiones	Dirige sus acciones evaluando todas las posibles consecuencias e interrelaciones, resolviendo los factores clave de las situaciones y problemas con sentido común y sentido del costo	
3	CALIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES	No es confiable, necesita supervisión, no responde de forma oportuna en situaciones que requieren decisiones	Posterga las soluciones en búsqueda de mejores alternativas y mayor consenso, retrasa la toma de decisiones	Evalúa y elige soluciones aplicables de forma oportuna, anticipándose a los problemas	Altamente confiable puede tener total autonomía a la hora de implementar soluciones óptimas	
4	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Reactivo, no planifica el trabajo constantemente incumple trabajos y/o plazos, no corrige a tiempo errores	Es capaz de fijar objetivos y metas pero no es muy efectivo en el seguimiento de los mismos	Establece objetivos y metas alcanzables y controla su ejecución con la frecuencia necesaria y de forma efectiva	Sus planes son operativos (corto plazo) y estratégicos (largo plazo) están alineados con los de la entidad, hace un seguimiento y correcciones oportunas para su cumplimiento	

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM. EBID - 14

5	LIDERAZGO DE EQUIPO	Sociable, pero sin metas claras para su grupo	Tiene capacidad para trabajo en equipo aceptado, pero tiene dificultad de conducir al grupo hacia las metas fijadas	Dirige e incorpora al grupo una visión clara para que realice sus funciones de forma adecuada en la consecución de las metas	Gran capacidad de inspiración y capacidad para desarrollar una visión compartida en el personal para superar metas comunes. Desarrollando a su personal de manera positiva	
6	COOPERACION HACIA LOS DEMAS	Es reacio a cooperar y no se preocupa del resultado del trabajo	Comparte si es solo por imposición y toma responsablemente nuevas tareas	Buen cooperador en el trabajo, acepta y adopta sugerencias	Buen trabajador en equipo, va más allá de su deber para cooperar.	
7	DESARROLLO DE COLABORADORES	No muestra el mas minimo interés por el desarrollo a la formación de su personal	Se interesa por la gente pero no tiene planes concretos, ni continuidad en el desarrollo de sus acciones	Se interesa por brindar a su personal la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para que mejore sus destrezas actuales dentro de su nivel	Evalúa frecuentemente las habilidades de su personal, se interesa por formarlos en nuevas tareas que les abran oportunidades de desarrollo	
8	FACILITAR EL TRABAJO DE COLABORADORES	No puede confiar trabajo sin constante supervisión, necesita ser consultado sobre todos los puntos antes de dejar actuar a sus colaboradores	Logra parcialmente que sus colaboraciones ejecuten su trabajo en forma automática. En ocasiones necesita ser consultado	Logra hacer ejecutar las funciones de sus colaboradores de forma independiente. Logra que trabajen sin necesidad de supervisión en asuntos de su competencia	Logra confiar y dar total autonomía a sus colaboradores en temas de su responsabilidad incluso con la minima instrucción	
9	INTEGRIDAD CONFIABILIDAD	Le cuesta asumir responsabilidades frecuentemente argumenta incumplimiento con excusas	Es confiable pero se rige exclusivamente al marco de sus funciones y responsabilidades en términos de recursos y tiempo	Asume sus responsabilidades dentro de los niveles esperados para cumplir con las exigencias del cargo que ocupa	Persona altamente confiable en su trabajo, responde siempre en forma oportuna a los requerimientos, realizandolos sin supervisión	
10	RELACIONES INTERPERSONALES	Difícil de entenderse con el, poca cooperación.	Razonable, un tanto reacio a cooperar pero aceptado por el personal	Agradable y cooperador, aceptado por colegas	Estimado y respetado, mejora razonablemente el clima en el lugar de trabajo	

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022

**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

FORM. EBID - 14

C. Resultados de la Evaluación

No	Descripción	Rangos de Puntaje	Marque X	Puntaje de Evaluación	Literal
1	Insuficiente	(Igual o menor a 60)			Respecto de la variable evaluada, el servidor público está por debajo del mínimo esperado en el periodo de confirmación
2	Suficiente	(De 61 a 75)			Respecto de la variable evaluada, el servidor público cumple las expectativas mínimas previstas para el periodo de confirmación
3	Bueno	(De 76 a 90)			Respecto de la variable evaluada, el servidor público demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado al cargo
4	Muy Bueno	(De 91 a 100)			Respecto de la variable evaluada, el servidor público supera las expectativas previstas para el periodo de confirmación

D. Comentarios

E. Participantes en la Evaluación Confirmación

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Evaluado			
Jefe Inmediato Superior			





EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM. EBID - 14

F. Informe y Revisión (A ser llenado por la Unidad de Recursos Humanos)

De acuerdo a los resultados obtenidos por la Servidora o Servidor Público, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y compromiso con los mismos; en este sentido, su trabajo, esfuerzo y dedicación, son elementos fundamentales para alcanzar los objetivos trazados por la Institución.

1. APROBADO

2. RECHAZADO

Responsable de Recursos Humanos	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

El Alto, Fecha

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 15

INFORME DE RESULTADOS

CITE: _____

A:

Rector (Máxima Autoridad Ejecutiva)

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA "EBID"

VIA

Director Administrativo

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DE

Responsable de Recursos Humanos

REF: **INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACION DE CONFIRMACIÓN**

FECHA: _____

En fecha ____ de ____ de ____, en oficinas de _____ de acuerdo al artículo 20 de la N.B. - S.A.P. y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza se procedió a realizar la evaluación de confirmación del servidor público:

Nombre del Evaluado	:	
Cargo que ocupa	:	
Fecha de Ingreso	:	
Nombre del Inmediato Superior	:	
Cargo del Inmediato Superior	:	
Unidad	:	

De acuerdo al procedimiento establecido, se realizó a la evaluación de confirmación mediante formulario el mismo que se adjunta al presente informe y cuyo resultado final es el siguiente:

Calificación Final	Recomendación

Es cuanto se informa a su autoridad, para las decisiones que correspondan.

Jefe Inmediato Superior

Responsable de Recursos Humanos

Anexos (Anexar todos los documentos inherentes a la Evaluación de Confirmación)

Cuadros (Adjuntar todos los cuadros inherentes a la Evaluación de Confirmación)



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 16

MEMORANDUM

A : SERVIDOR PÚBLICO C.I. :	CITE : REFERENCIA : (RATIFICACIÓN / DESTITUCIÓN) LUGAR Y FECHA :
--	--

Señor

Mediante el presente, me permito comunicarle que, como resultado del proceso de Evaluación de Confirmación realizado a su persona en el cargo de _____ dependiente de _____ que venia ocupando desde _____ (fecha) y de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la N.B. - S.A.P. y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza se procede a su ratificación/destitución a partir de la fecha.

Atentamente

Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 17

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INFORME

Convocatoria Pública Nro. _____
CITE: _____

A: _____
Rector (Máxima Autoridad Ejecutiva)
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA "EBID"

VIA: _____
COMITÉ DE SELECCIÓN

DE: _____
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

REF: **PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

FECHA: _____

Por medio del presente informamos a usted que la evaluación del desempeño en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, correspondiente a la gestión _____, se realizará del _____ al _____ de _____ a cargo del Responsable de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Administrativa.

I. OBJETIVOS

Los objetivos de la evaluación de desempeño en Escuela Boliviana Intercultural de Danza, serán los siguientes

1. Evaluar el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte de los servidores públicos que conforman la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
2. Evaluar el como se desempeña sus funciones, los servidores públicos, de carrera de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
3. Establecer y registrar el grado de productividad de los funcionarios de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, que no están sujetos a la carrera administrativa
4. Proveer de información para mejorar el desempeño de la institución en términos de eficiencia, efectividad y calidad en el servicio
5. Constituirse en el instrumento para detectar las necesidades de capacitación de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
6. Identificar falencias y aplicar mejoras en los cinco subsistemas que conforman el Sistema de Administración de Personal de Escuela Boliviana Intercultural de Danza
7. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, que pueden



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 17

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INFORME

determinar la separación de los funcionarios públicos conforme a la Ley de Estatuto del Funcionario Público

II. ALCANCE

La evaluación del desempeño en el Escuela Boliviana Intercultural de Danza, es obligatoria para las siguientes categorías de puestos: Directores, Jefes de Unidad, Profesionales, Docentes, Técnicos Administrativos, Auxiliares y Servicios

III. CONFORMACION DE COMITÉ

Se conformaran comités de evaluación compuestos al menos por 3 funcionarios según el siguiente esquema:

1. Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
2. Un representante de la Unidad de Recursos Humanos
3. El Inmediato Superior de los puestos a evaluar

Este último deberá haber supervisado el trabajo de los evaluados por al menos 3 meses. Caso contrario, el evaluador será el superior jerárquico del puesto a evaluar.

IV. METODO DE EVALUACIÓN

El método que se empleará para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza consistirá en la suma de:

	<u>Ponderación</u>
1. Cumplimiento y Logro de Objetivos	60%
2. Cualidades de Desempeño Personal	15%
3. Cualidades de Desempeño Interpersonal	15%
4. Capacitación	10%
Calificación Final	100%

V. FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación, se establecerán considerando a categoría del servidor público a evaluar, guardando relación con su Programación Operativa Anual Individual (POAI) Estos factores deberán evaluar la eficiencia (cumplimiento de resultados) y la capacidad de gestión.

Los parámetros de evaluación para la medición de cada factor deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y sumaran el 100% de la evaluación total.

Asimismo se describirán comportamientos, equivalentes a un determinado puntaje. El Inmediato Superior elegirá de entre las alternativas aquel que describa mejor el desempeño y comportamiento el evaluado.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 17

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INFORME

VI. CALIFICACIONES

La calificación final del funcionario evaluado será igual a la sumatoria de las calificaciones parciales y tendrá una base convencional máxima del 100%. Los rangos que se establecen a continuación determinarán la posición del funcionario respecto a su desempeño y eficiencia en los siguientes términos:

Escala de Calificación	Resultado	Decisión
De 91 a 100	Excelente	Ratificación e Incentivo
De 76 a 90	Bueno	Ratificación e Incentivo
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación
Igual o Menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación

VII. CRONOGRAMA

Cronograma de Actividades Evaluación de Desempeño

No.	Actividad	Duración	Inicio	Final
1.	Aprobación del Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, cronograma de actividades y Comité de evaluación del Desempeño, mediante disposición jurídica y designación del Comité de Evaluación del Desempeño, conformado según el Art. 26 del D.S 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal	3 días		
2.	Distribución de notas a las áreas y unidades organizacionales comunicando el Cronograma de Evaluación del Desempeño	1 día		
3.	Capacitación a los jefes inmediatos sobre la aplicabilidad de los formularios de evaluación del desempeño y entrega de formularios de evaluación del Desempeño por cargo de la estructura programática.	2 días		



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 17

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INFORME

4.	Ejecución de la evaluación por parte de los jefes inmediatos superiores.	7 días		
5.	Consolidación de la Información área y unidad organizacional por parte del Responsable de Recursos Humanos	3 días		
6.	Elaboración del Informe final de la Evaluación del Desempeño.	3 días		
7.	Informe del comité de evaluación del desempeño, elevado a consideración del Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, adjuntando cuadros de calificación por áreas y unidades organizacionales	1 día		
8.	Aprobación de acciones de personal, producto de la evaluación del desempeño mediante comunicación interna por el Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza	2 días		
9.	Ejecución de acciones de personal al servidor público mediante memorando	3 días		

El presente Programa de Evaluación de Desempeño es elevado a su autoridad para su consideración y autorización.

Atentamente:

Responsable de Recursos Humanos

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 18

Informe de Actividades

CITE: _____

A: _____
Jefe Inmediato Superior

DE _____
Servidor Público

REF: Informe de Actividades Desarrolladas por el Servidor Público

FECHA: _____

De mi consideración:

Mediante la presente, informo a usted sobre las funciones a mi cargo

No.	Funciones del cargo relacionado con el cumplimiento del POA y otras actividades relacionadas al logro de objetivos institucionales	Fuente de Verificación (E): Plan, Informe, Manuales	Grado de Avance	Observaciones	Sugerencias
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

* Estas funciones serán evaluadas en los formularios de evaluación de desempeño correspondientes

Sin otro particular me despido cordialmente.

Servidor Público



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022

FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- El jefe inmediato superior y el evaluado debe contar con una permanencia de tres meses en el puesto, caso contrario podrá efectuar la evaluación el jefe jerárquico.
- El jefe inmediato superior no debe incurrir en los siguientes errores:
- Asignar una evaluación en base a antipatías o simpatías
 - Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.
 - Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología política, formación profesional y otros
 - Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos del Funcionario Evaluado :

Tipo de Servidor :

Nombre del Cargo :

Dirección / Unidad :

Nombres y Apellidos del Evaluador :

Cargo :

Período de Evaluación :

Del mes: / /

Al mes: / /

II. VARIABLES A EVALUAR

B. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)

Colocar las funciones del puesto relacionadas con el cumplimiento de objetivos del POA (los de mayor importancia) El evaluador podrá remitirse al informe presentado por el evaluado

% de tiempo que demandó esta actividad en la gestión

Necesita Mejoramiento

Muy Bueno

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS AL CARGO (50%)

Muy Bueno

Necesita Mejoramiento

1 - 60

61 - 80

81 - 100

1

2

3

4

5

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

REGLA MENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6.				
Nº	CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES DE APOYO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES (10%)			
1.				
2.				
3.				
4.				
		Total de Tiempo (100%)		
		Puntos Obtenidos en cada Columna		
		Calificación Parcial = $\frac{\text{Suma total de puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Numero de funciones evaluadas}}$		

C. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (15%)

Califique el grado que mejor se adecue al servidor con respecto al factor evaluado

No.	Factores	Grados			Puntaje
		De 1 a 60%	De 61 a 75%	De 76 a 90%	De 91 a 100%
1	COMUNICACIÓN	Tiene dificultad de simbolizar y transmitir en forma clara y objetiva los datos más importantes, distorsionando mensajes	Recibe datos e información y la procesa razonablemente, es capaz de transmitir ideas aceptablemente	Es capaz de recibir datos e información sintetizada de forma adecuada y transmitir ideas de manera eficiente	Escha, sintetiza y transmite la información más relevante en forma clara, oportuna y muy convincente a su superior y subordinación. Buscando incrementar los canales de comunicación

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

REGAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

2	ANÁLISIS SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Actúa sin haber evaluado la situación demasiado concentrado en los detalles	Tiene una visión un tanto parcial de las situaciones, no le es fácil identificar las funciones claves para la oportuna toma de decisiones	Es capaz de tener una visión completa de la situación identificando los elementos clave para facilitar la toma de decisiones	Dirige sus acciones evaluando todas las posibles consecuencias e interrelaciones, resolviendo los factores clave de las situaciones y problemas con sentido común y sentido del costo
3	CALIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES	No es confiable, necesita supervisión, no responde de forma oportuna en situaciones que requieren decisiones	Posterga las soluciones en búsqueda de mejores alternativas y mayor consenso, retrasa la toma de decisiones	Evalúa y elige soluciones aplicables de forma oportuna, anticipándose a los problemas	Altamente confiable puede tener total autonomía a la hora de implementar soluciones óptimas
4	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Reactivo, no planifica el trabajo constantemente incumple trabajos y/o plazos, no corrige a tiempo errores	Es capaz de fijar objetivos y metas pero no es muy efectivo en el seguimiento de los mismos	Establece objetivos y metas alcanzables y controla su ejecución con la frecuencia necesaria y de forma efectiva	Sus planes son operativos (corto plazo) y estratégicos (largo plazo) están alineados con los de la entidad, hace un seguimiento y correcciones oportunas para su cumplimiento
5	LIDERAZGO DE EQUIPO	Sociable, pero sin metas claras para su grupo	Tiene capacidad para trabajar en equipo aceptado, pero tiene dificultad de conducir al grupo hacia las metas fijadas	Dirige e incorpora al grupo una visión clara para que realice sus funciones de forma adecuada en la consecución de las metas	Gran capacidad de inspiración y capacidad para desarrollar una visión compartida en el personal para superar metas comunes. Desarrollando a su personal de manera positiva

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6	COOPERACION HACIA LOS DEMAS	Es reacio a cooperar y no se preocupa del resultado del trabajo	Comparte si es solicitado por imposición y fomenta responsablemente nuevas tareas	Buen cooperador en el trabajo, acepta y adopta sugerencias	Buen trabajador en equipo, va más allá de su deber para cooperar.	
7	DESARROLLO DE COLABORADORES	No muestra el más mínimo interés por el desarrollo a la formación de su personal	Se interesa por la gente pero no tiene planes concretos, ni continuidad en el desarrollo de sus acciones	Se interesa por brindar a su personal la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para que mejore sus destrezas actuales dentro de su nivel	Evalúa frecuentemente las habilidades de su personal, se interesa por formatos en nuevas tareas que les abran oportunidades de desarrollo	
8	FACILITAR EL TRABAJO DE COLABORADORES	No puede confiar trabajo sin constante supervisión, necesita ser consultado sobre todos los puntos antes de dejar actuar a sus colaboradores	Logra parcialmente que sus colaboraciones ejecuten su trabajo en forma automática. En ocasiones necesita ser consultado	Logra hacer ejecutar las funciones de sus colaboradores de forma independiente. Logra que trabajen sin necesidad de supervisión en asuntos de su competencia	Logra confiar y dar total autonomía a sus colaboradores en temas de su responsabilidad incluso con la mínima instrucción	
9	INTEGRIDAD CONFIABILIDAD	Le cuesta asumir responsabilidades frecuentemente argumenta incumplimiento con excusas	Es confiable pero se rige exclusivamente al marco de sus funciones y responsabilidades en términos de recursos y tiempo	Asume sus responsabilidades dentro de los niveles esperados para cumplir con las exigencias del cargo que ocupa	Persona altamente confiable en su trabajo, responde siempre en forma oportuna a los requerimientos, realizándolos sin supervisión	

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

10	RELACIONES INTERPERSONALES	Difícil de entenderse con el, poca cooperación.	Razonable un tanto reacio a cooperar pero aceptado por el personal	Agradable y cooperador, aceptado por colegas	Estimado y respetado, mejora razonablemente el clima en el lugar de trabajo
Puntos Obtenidos					
Calificación Parcial = $\frac{\text{Suma total de puntos obtenidos}}{\text{Número de factores evaluados}}$					

D. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)

Califique el grado que mejor se adecue al servidor con respecto al factor evaluado

No.	Factores	Sub - Factores	Grados		Puntaje
			De 1 a 60%	De 61 a 80%	De 81 a 100%
1	Empatía / Sensibilidad Interpersonal	Empatía / Sensibilidad Interpersonal	Le interesa, poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución	Entiendo y escucho a sus compañeros de trabajo y a los servidores públicos de la institución pero no respondo con soluciones, motivaciones y/o consejos	Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y/o consejos.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBD - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

2	Trabajo en Equipo	Trabajo en Equipo	Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área	Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinarios, solo con personas que le interesen o conoce	Muestra actitud y disposición para integrar y/o crear grupo de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área de trabajo, brindando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral
3	Liderazgo	Gestión	Es un líder participativo, no le interesa interactuar, solo lo que se crea, es lo correcto	Establece normas y ejecuciones a lo establecido en la institución	Interactúa, interacciona, forma parte de los procesos organizacionales y hace incidencia en los aspectos socioemocionales de los recursos humanos
4	Disposición al Diálogo	Disposición al Diálogo	No valora el diálogo y la comunicación, no conoce el poder de la información	Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto	Comprende que la comunicación es importante para su interacción con los demás y que está, es parte del hecho de escuchar y hablar de manera abierta, franca y responsable
5	Gestión del Conflicto	Resolución de Conflicto	No afronta conflictos, generalmente trata de desligarse de toda responsabilidad	Busca soluciones a los problemas de manera segura solo para salvar el momento	Valora la capacidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

REGLA MENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Puntos Obtenidos

Calificación Parcial = Suma total de puntos obtenidos
Número de factores evaluados

E. CAPACITACIÓN (10%)

E.1 Eventos de Capacitación que realizó en la gestión y que contribuyen al cargo
El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas del cargo

Nº	Eventos de Capacitación que realizó en la gestión y que contribuyen al cargo: El grado de aprovechamiento reflejará la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades o actitudes adquiridas del cargo	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al cargo	Necesita Mejoramiento De 1 a 60	Bueno De 61 a 80	Muy Bueno De 81 a 100
1					
2					
3					
4					
Nº	Eventos de Capacitación Externa que realizó en la gestión y que contribuyen al cargo (No obligatorio)				
1					
2					
3					
4					

Cantidad de Horas de Capacitación

Puntos Obtenidos

Calificación Parcial = Suma total de puntos obtenidos
Número de eventos de capacitación

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

REGLAAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nota: Se determina que la cantidad de horas de capacitación a ser cumplidas por el nivel que ocupa cada servidor público:

Rector, Director = 40 horas

Jefe de Unidad, Profesionales = 40 horas

Docentes, Técnico Administrativo, Auxiliares y Servicios = 20 horas

Por lo tanto, la cantidad de horas de capacitación deberá ser comprobada con la certificación de eventos asistidos y su ponderación deberá ser considerada en relación a los conocimientos adquiridos y puestos en práctica en el cargo.

E.2 Detección de Necesidades de Capacitación

Nº	Nombre el tema relacionado con la tarea y/o función que denote debilidad en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño.	Profundidad			Importancia de la Necesidad		
		Basico	Medio	Avanzado	Alta	Media	Baja
1							
2							
3							
4							
5							

E.3 Identificación de Potencialidades para Capacitación

Nº	Indique los temas en el que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador	Profundidad		
		Basico	Medio	Avanzado
1				
2				
3				



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor público, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las variables evaluadas:

Nro.	Variable Evaluada	Calificación Obtenida por el servidor público evaluado (a)	Ponderación Asignada (b)	Puntaje Obtenido por el servidor público evaluado (a * b)
B.	CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS (60%)		60%	
C.	CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL		15%	
D.	CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL		15%	
E.	CAPACITACIÓN		10%	
CALIFICACIÓN FINAL				
			100%	

Nota: Los consultores que obtengan resultados igual o menor a 60, no estarán sujetos a una segunda evaluación. Por lo tanto este resultado será considerado para la No Recontratación

IV. COMENTARIOS

Comentario del Evaluador

Comentario del Evaluado

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (A ser llenado por Recursos Humanos)

Escala de Calificación	Resultado	Decisión	Marcar con X
De 91 a 100	Excelente	Ratificación e Incentivo	
De 76 a 90	Bueno	Ratificación e Incentivo	
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación	
Igual o Menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación	
Responsable de Recursos Humanos	Nombres y Apellidos		Firma
	Lugar y Fecha		

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	

FORM. EBID - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

VI. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Evaluable			
Evaluador			
Representante de RR.HH.			
Representante de la M.A.E.			
Lugar y Fecha			

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	
--	-----------------	---

FORM. EBID - 20

INFORME

CITE: _____

A: Rector (Máxima Autoridad Ejecutiva)
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA "EBID"

DE Comité de Evaluación de Desempeño

REF: **INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GESTION** _____

FECHA: _____

I. ANTECEDENTES

En Cumplimiento al Capítulo III de las Normas Básicas del Sistema De Administración de Personal, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

II. ALCANCE

La presente Evaluación de Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías correspondientes. Se adjunta listado de personal evaluado.

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la Institución, estos fueron llenados correctamente con las firmas correspondientes

IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizaron variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

La calificación numérica tuvo una base convencional del 100% y fue iguala la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentre el servidor público evaluado

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Calificacion Obtenida	Acciones del Personal

INFORME

CITE: _____

VI. CONCLUSIONES

En base a las consideraciones técnicas se concluye que

VII. RECOMENDACIONES

Se recomienda

Es cuanto informamos para fines consiguientes

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 21

MEMORANDUM

A :
SERVIDOR PÚBLICO

C.I. :

CITE :

REFERENCIA : (ACCIONES DEL PERSONAL)

LUGAR Y FECHA :

Señor

Mediante el presente, me permito comunicarle que, como resultado del proceso de Evaluación de Desempeño realizado a su persona en el cargo de _____ dependiente de _____ que venia ocupando desde _____

_____ (fecha) y de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 inciso c) del D.S. 26115 Normas Basicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza será (promovido, reconocido en acto especial, ratificado en el puesto, sujeto a una nueva evaluación o destituido) a partir de la fecha.

Con este motivo saludo a usted muy atentamente

Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 22

Detección de Necesidades de Capacitación

I. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos del
Funcionario Público :

Cargo del
Servidor :
Público

Nombres y Apellidos del
Inmediato Superior :

Cargo del
Inmediato :
Superior:

Unidad Organizacional :

Fecha :

INSTRUCTIVO

De acuerdo al D.S. 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, se ha establecido que la capacitación es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación al ciudadano.

El formulario de Detección de Necesidades de Capacitación adopta como criterio básico las funciones que cumple el servidor público. El formulario debe ser respondido en forma conjunta entre el Jefe Inmediato Superior y cada funcionario dependiente, quienes deben emitir su opinión acerca de las necesidades de capacitación específicas de capacitación específica para mejorar su desempeño en su puesto de trabajo.

Los temas de capacitación deben estar relacionados con el puesto de trabajo y no con los intereses personales.

II. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD

Nº	Principales objetivos de la unidad organizacional
	Llenar con los objetivos de gestión planteados en el POA, priorizando no más de cuatro (los más importantes)
1.	
2.	
3.	
4.	

III. TAREAS Y/O FUNCIONES

Nº	Funcionario Dependiente	Jefe Inmediato Superior (Marcar con una X)	
	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor público	Debilidades	Fortalezas
	Señalar cuatro más importantes del total de las funciones, con la finalidad de que exista una preocupación consciente de priorizar y distinguir lo realmente importante de las tareas recurrentes o complementarias		
1.			
2.			
3.			
4.			

IV. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y el servidor público dependiente

Funcionario Dependiente	Jefe Inmediato Superior (Marcar con una X)

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 22

N°	Nombre el tema seleccionado con la tarea y/o función que denote debilidad de acuerdo al punto III. Señalar los principales temas en materia de conocimientos, habilidades o actitudes que considere necesarios tener para un mejor desempeño	Profundidad			Importancia de la Necesidad de Capacitación		
		Basico	Medio	Avanzado	Alta	Media	Baja
1							
2							
3							
4							

V. IDENTIFICACIÓN DE CAPACITADORES

Deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y el servidor público dependiente

N°	Funcionario Dependiente Nombre del tema que podría dictar (Tomar en cuenta las fortalezas identificadas en el punto III) Indique los temas en el que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador	Jefe Inmediato Superior		
		(Marcar con una X)		
		Profundidad		
		Basico	Medio	Avanzado
1				
2				
3				

VI. OTROS TEMAS SUGERIDOS

Deberá ser llenado por el Jefe Inmediato Superior y el servidor público dependiente

N°	Funcionario Dependiente Nombre del tema que podría dictar (Tomar en cuenta las fortalezas identificadas en el punto III) Indique los temas en el que el servidor público tiene conocimientos amplios y podría actuar como capacitador	Jefe Inmediato Superior		
		(Marcar con una X)		
		Profundidad		
		Basico	Medio	Avanzado
1				
2				
3				

VII. CONFORMIDAD

Nombre del Servidor Público

Nombre del Jefe Inmediato Superior

Lugar y Fecha

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 23

INFORME

CITE: _____

A:

Rector (Máxima Autoridad Ejecutiva)
ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA "EBID"

DE

Responsable de Recursos Humanos

REF: **INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GESTION** _____

FECHA: _____

De mi consideración:

En aplicación de las Normas Básicas de Administración de Personal D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, se desarrollo la Detección de Necesidades de Capacitación en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. ANTECEDENTES

La Detección de Necesidades de Capacitación se aplicó en base a una autoevaluación construida tomando en cuenta las falencias y necesidades de capacitación para el mejoramiento de gestión.

La medición de las Necesidades de Capacitación se efectuó a través del formulario Detección de Necesidades de Capacitación aplicado a cada uno de los servidores públicos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

La Detección de Necesidades de Capacitación concluyó en la identificación y/o necesidades de actualización de capacitaciones específicas, para el mejor desenvolvimiento en nuestra institución.

Las áreas claves de capacitación institucional identificadas, serán debidamente priorizadas en función del diagnóstico y lo registrado en periodos anteriores, reflejándose en el Plan Anual de Capacitación de la Gestión en curso.

II. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

De acuerdo a los datos extraídos del Consolidado de Necesidades de Capacitación y a normativa vigente se procede a remitir a usted las necesidades de capacitación para su autorización y aprobación del siguiente cuadro:

No.	Curso	Objetivo del Curso	Destinatario /Beneficiario	Área	Duración	Costos Estimados

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 23

INFORME

CITE: _____

III. CONCLUSIONES

La Detección de Necesidades de Capacitación nos permitió tener un acercamiento a las necesidades reales de los servidores públicos de nuestra institución, con los resultados obtenidos podremos lograr una mayor focalización y especificación de las acciones para atender las necesidades de capacitación y lograr una mayor conexión entre los subsistemas de Evaluación del Desempeño y el de Capacitación Productiva.

IV. RECOMENDACIONES

Identificar las Necesidades de Capacitación emergentes en la práctica laboral

Responsable de Recursos Humanos

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

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

Versión 2022



FORM. EBID - 24

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Objetivos: Mencionar por lo menos dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto en la gestión

No.	EVENTO (Registrar el nombre del evento o curso)	OBJETIVO ESPECÍFICO (Menciones los conocimientos y destrezas a dotar con el evento o curso)	DESTINATARIOS (Nro. de Beneficiarios)	CONTENIDOS (Definir los temas del evento o curso)	CAPACITADORES (Registrar instituciones o capacitaciones)	DURACIÓN (Registrar la duración del evento o curso)	COSTO (Registro Total del evento o curso)
1							
2							
3							
4							
5							
					Totales		

Rector (Máxima Autoridad Ejecutiva) _____ Dirección Administrativa _____ Responsable de Recursos Humanos _____

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	

ANEXO. EBID - 25

Procedimiento para Becas y Pasantías

I. BECAS

- a) La Escuela Boliviana Intercultural de Danza contemplará en un Programa de Capacitación, las becas para los cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, para este efecto:
 - El Responsable de Recursos Humanos centralizará la información sobre becas existentes durante la gestión, las mismas que deberán ser comunicadas oportunamente a la Institución, en temas que sean de interés para esta, a objeto de promover su difusión a los funcionarios interesados.
 - La entidad conformará un comité de Becas, compuesto por un representante de la MAE, un representante del área jurídica, un representante de Dirección Administrativa, un representante de Dirección Académica y otro del área de Recursos Humanos.
 - Será atribución exclusiva de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza en coordinación con el Comité de Becas, autorizar y aprobar si se auspicia a los servidores públicos elegidos e interesados en participar de las ofertas de cursos de especialización, diplomados o maestrías.
 - Requisito Inexcusable para la otorgación de la Beca, es haber obtenido calificación de Bueno a Excelente en la evaluación anual de desempeño y tener como mínimo de 2 años de vinculación laboral con la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
 - Las becas del exterior serán factibles siempre y cuando el evento, en forma y contenido, no sea similar al brindado por instituciones nacionales.
 - Los becarios deben firmar un compromiso de permanencia para trabajar en la Institución, por el doble del tiempo que dure la beca, es decir si el curso durará 6 meses, se comprometerán a trabajar por un año más a la conclusión del programa de estudio.
 - Si el becario decide retirarse de la entidad, dentro del periodo de la beca o a su retorno, sin haber cumplido el tiempo estipulado en el compromiso, deberá reembolsar a la entidad del costo total de gastos incurridos por Beca. El Responsable de Recursos Humanos deberá hacer seguimiento de estos casos.
 - Si el becario a su retorno, en el periodo de trabajo estipulado en el compromiso, fuera retirado por las causales establecidas en los incisos d), e) y f) del artículo 41 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, deberá reembolsar a la entidad el costo total de la Beca.
 - Si el inmediato superior del becario u otra autoridad competente, sin justificación alguna, decide retirar al funcionario dentro del periodo de su beca o a su retorno, antes de cumplido el tiempo estipulado en el compromiso, será responsable civilmente por reembolsar a la Entidad de los Costos Totales de la Beca
 - Todo beneficiario de una Beca, sea esta propiciada o no por la institución, deberá a su retorno elaborar un informe y/o disertar un curso interno de capacitación (a solicitud de la entidad) y adjuntar documentos probatorios de su asistencia y aprovechamiento de la misma, dirigido al Rector de la entidad con copia a la Dirección Administrativa y a Recursos Humanos.
 - Cualquier excepción a la presente norma, deberá contar con una autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

b) PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS

- De acuerdo al artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento de la Ley Financial, Decreto Supremo Nro.21365.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	

ANEXO. EBID - 25

Procedimiento para Becas y Pasantías

- Política para la otorgación de Becas

Etapas	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
1	Insumo: : Programa de Becas	-	-	-
2	Procedimiento : (Tareas)	-	-	-
2.1	Distribución de oferta de becas al Responsable de Recursos Humanos, donde se definirá el alcance de la difusión de acuerdo al tema de la beca.	Comunicación Interna	Continuo	Direccion Administrativa
2.2	Análisis y priorización en la selección de todas las solicitudes privilegiando el mérito y la antigüedad de 2 años para funcionarios de planta.		Continuo	Comité de Becas
2.3	Comunicación al servidor público de su conformidad para su postulación a beca, dentro de plazos establecidos para presentación de documentos de respaldo.	Comunicación Interna	Continuo	Comité de Becas
2.4	Elaboración de carta de patrocinio del Escuela Boliviana Intercultural de Danza al funcionario seleccionado para la postulación y de solicitud de elaboración de Informe de Declaratoria en Comisión con Goce de Haberes; mencionando el curso, fecha de su ejecución y lugar del mismo, remitirá al EGPP y/o a la institución correspondiente (Cooperantes, Universidades, u otros)	Carta original de auspicio a la postulación y solicitud de informe	Dentro del plazo establecido	Rector
2.5	Elaboración de una carta por Responsable de Recursos Humanos, proporcionados: a) La confirmación de que el postulante es funcionario de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza. b) La fecha desde la cual trabaja en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza c) Si el funcionario es de planta con Item o la clase de contrato que lo habilita como funcionario público.	Carta Original	10 días antes de la fecha límite de la requerida para la presentación de documentos a los países cooperantes	Responsable de Recursos Humanos
2.6	Remisión de documentación al EGPP 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 servidor público seleccionado para la postulación a beca.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

ANEXO. EBID - 25

Procedimiento para Becas y Pasantías

2.7	Recepción y comunicación del "Informe de Declaratoria en Comisión" con Goce de haberes (favorables o desfavorables) respecto a la postulación comunicar al servidor público).	Comunicación Interna	Dentro del plazo establecido	Dirección Administrativa
2.8	Suscripción del compromiso que contemple, la obligatoriedad de certificación de aprobación del curso, entrega de documentación recabada en el curso y replica de conocimientos y experiencias adquiridas en un evento de capacitación interna en coordinación con el órgano Rector.	Informe Escrito	Dentro los 15 días después de su retorno.	Rector de la entidad, Dirección Administrativa, Responsable de Recursos Humanos y Servidor público
3	Producto : Servidor Público beneficiado con una beca			

En el Caso de Becas al exterior, los plazos determinados deben cumplirse de acuerdo a los establecido por la Escuela de Gestion Pública Plurinacional

II. PASANTIAS

a) CONSIDERACIONES GENERALES

Con el propósito de preparar futuros servidores en áreas de actividad especializada, la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, podrá admitir pasantías y trabajos dirigidos, para esto se establece que:

- La Escuela Boliviana Intercultural de Danza aceptará la postulación de pasantes, tesis y similares solo si el trabajo - estudio o práctica beneficiará a la entidad
- A través de las gestiones del Responsable de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa y la Escuela Boliviana Intercultural de Danza se suscribirán convenios institucionales con universidades o institutos de educación superior, para viabilizar las pasantías, tesis o trabajos dirigidos de estudiantes o egresados
- Los convenios institucionales a suscribirse estipularán el tiempo de duración, los temas específicos a practicar y el cumplimiento de normas y plazos establecidas por la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
- Los pasantes, en lo posible deberán contar con disponibilidad de tiempo completa, para desarrollar las actividades que se les encomiende
- Los egresados estarán sujetos en su tratamiento, derechos y obligaciones a los términos del convenio suscrito entre la Escuela Boliviana Intercultural de Danza y las instituciones de Educación superior correspondientes.
- Bajo el denominativo de pasantía podrá realizarse un convenio institucional según los siguientes requerimientos:



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	

ANEXO. EBID - 25

Procedimiento para Becas y Pasantías

Práctica Empresarial. Con fines de adaptación al ámbito laboral y adquirir experiencia en una determinada área de trabajo.

Trabajo Dirigido. Consiste en trabajos prácticos definidos evaluados y supervisados en la institución, fiscalizado o dirigido por un Ejecutivo que participará en calidad de Asesor o guía del pasante.

Tesis académica o Proyecto de Grado. Cuando se requiera realizar un trabajo de investigación puntual que cumpla con exigencias de metodologías científicas a objeto de conocer o dar respuesta a un problema planteado, proporcionado a la vez alternativas aplicables de solución prácticas y/o teóricas.

- Dependiendo del presupuesto aprobado por gestión, y al fin de colaborar a futuros profesionales, la Escuela Boliviana Intercultural de Danza podrá hacer la entrega de un Bono para colaborar con los gastos de pasajes o movilidad que pudiera incurrir el pasante.
- A la conclusión de la pasantía, la Escuela Boliviana Intercultural de Danza otorgará un certificado de aportación - aprobación al pasante beneficiario.
- La Escuela Boliviana Intercultural de Danza será propietario de las investigaciones o proyectos objeto de la tesis o trabajo dirigido.

b) INSTRUMENTO DE HABILITACIÓN

- Los convenios Interinstitucionales firmados entre la Escuela Boliviana Intercultural de Danza y las Universidades o instituciones de educación superior pública y/o privada, constituyen el instrumento legal de habilitación para los postulantes que en base a las cláusulas y condiciones establecidas en el mismo, pretenden realizar su Pasantías de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.
- La Escuela Boliviana Intercultural de Danza podrá rechazar solicitudes de pasantías que no estén definidas en el Programa Anual acorde a requerimientos institucionales o sean presentadas fuera del periodo definido en el Programa Anual acorde a requerimientos institucionales o sean presentadas en el mes de diciembre de cada año.

c) CONDICIONES REQUERIDAS PARA SER PASANTE

- Los participantes serán seleccionados por la Escuela Boliviana Intercultural de Danza entre los postulantes que cuenten con un nivel académico mínimo requerido para el desarrollo de las actividades que contribuirán la pasantía de acuerdo a los requerimientos definidos por la unidad organizacional solicitante.
- Antes de comenzar la pasantía, los postulantes deberán firmar un Compromiso de Pasantía con la Escuela Boliviana Intercultural de Danza entre los postulantes que cuenten con un nivel académico mínimo requerido para el desarrollo de las actividades que constituirán la pasantía de acuerdo a los requerimientos definidos por la unidad organizacional solicitante.

d) DURACIÓN DE LA PASANTÍA

- Las pasantías pueden concentrarse en cualquier época del año por el tiempo máximo de ocho meses.
- El tiempo de duración específico para cada programa de pasantía será establecido en los términos de referencia y figurará en el cronograma al compromiso de pasantía.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	

ANEXO. EBID - 25

Procedimiento para Becas y Pasantías

e) PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE PASANTÍAS

- De acuerdo al artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Política para la admisión de Pasantías

Etapas	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
1	Insumo: : Requerimiento de Pasantías	-	-	-
2	Procedimiento : (Tareas)	-	-	-
2.1	Contacto con Universidades e Instituciones para recepción e intercambio de pasantes	Cartas	7 días	Responsable de Recursos Humanos
2.2	Establecer convenios interinstitucionales para admitir pasantías (en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal)	Convenio Interinstitucional	7 días	Rector de la entidad, Dirección Administrativa, Asesoría Jurídica y Responsable de Recursos Humanos
2.3	Establecer un convenio de pasantía con el seleccionado para determinar las condiciones bajo las cuales realizará la pasantía en la Entidad	Convenio Pasante - Escuela Boliviana Intercultural de Danza a través de la Dirección de área	7 días	Rector, Dirección Administrativa, Asesoría Jurídica, Institución de Educación y pasante
2.4	Realizar el seguimiento y evaluación de pasantías	Informe Escrito	De acuerdo al cronograma	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior del pasante.
3	Producto : Pasantías con alto potencial de desarrollo en el sector público realizadas de acuerdo a Convenios Interinstitucionales	-	-	-



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 26

Fotografía Actual
(4x4) Colores Fondo
Azul

FICHA DE PERSONAL

Este documento debe ser llenado por todos los funcionarios que ingresen a la Escuela Boliviana Intercultural de Danza. El funcionario con su firma acredita la veracidad de la información registrada.

I. DATOS GENERALES :

NOMBRE(S) :	APELLIDO PATERNO :	APELLIDO MATERNO :	ESTADO CIVIL :
APELLIDO CASADA(O) :	NACIONALIDAD :	SEXO :	GRUPO SANGUINEO :
CEDULA DE IDENTIDAD :	LUGAR DE EXPEDICIÓN :	AFP :	NUA / CUA :
FECHA DE NACIMIENTO :	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO :	PROVINCIA DE NACIMIENTO :	LOCALIDAD NACIMIENTO :
DIRECCIÓN ZONA/CALLE/NUMERO :	LUGAR DE RESIDENCIA :	EMAIL PERSONAL :	
TELEFONO DOMICILIO :	CELULAR :	TELEFONO / CELULAR DEL CONTACTO DE EMERGENCIA :	NOMBRE DE CONTACTO DE EMERGENCIA :
PROFESIÓN :	COLEGIO PROFESIONAL :	NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL DEPARTAMENTAL :	NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL :



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 26

Nº DE LICENCIA DE CONducir :	CATEGORIA :	LIBRETA MILITAR (APLICA SOLO A VARONES) :	Nº DE LIBRETA MILITAR :

II. DATOS FAMILIARES (FAMILIARES EN PRIMER GRADO) :

TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TELEFONO / CELULAR DE REFERENCIA

III. DATOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN (BACHILLERATO) :

ULTIMO CURSO VENCIDO	COLEGIO / INSTITUCIÓN	LUGAR CIUDAD / PAÍS	AÑO	TÍTULO

IV. DATOS ACADÉMICOS - INSTRUCCIÓN ACADÉMICA :

NIVEL	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARRERA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CONCLUID A	TÍTULO ACADÉMICO	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL / TÍTULO PROFESIONAL

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 26

Fotografía Actual
(4x4) Colores Fondo
Azul

FICHA DE PERSONAL

Este documento debe ser llenado por todos los funcionarios que ingresen a la Escuela Boliviana Intercultural de Danza. El funcionario con su firma acredita la veracidad de la información registrada.

I. DATOS GENERALES :

NOMBRE(S) :	APELLIDO PATERNO :	APELLIDO MATERNO :	ESTADO CIVIL :
APELLIDO CASADA(O) :	NACIONALIDAD :	SEXO :	GRUPO SANGUINEO :
CEDULA DE IDENTIDAD :	LUGAR DE EXPEDICIÓN :	AFP :	NUA / CUA :
FECHA DE NACIMIENTO :	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO :	PROVINCIA DE NACIMIENTO :	LOCALIDAD NACIMIENTO :
DIRECCIÓN ZONA/CALLE/NUMERO :	LUGAR DE RESIDENCIA :	EMAIL PERSONAL :	
TELEFONO DOMICILIO :	CELULAR :	TELEFONO / CELULAR DEL CONTACTO DE EMERGENCIA :	NOMBRE DE CONTACTO DE EMERGENCIA :
PROFESIÓN :	COLEGIO PROFESIONAL :	NUMERO DE REGISTRO PROFESIONAL DEPARTAMENTAL :	NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL :



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 26

Nº DE LICENCIA DE CONducir	:	CATEGORIA	:	LIBRETA MILITAR (APLICA SOLO A VARONES)	:	Nº DE LIBRETA MILITAR	:

II. DATOS FAMILIARES (FAMILIARES EN PRIMER GRADO) :

TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TELEFONO / CELULAR DE REFERENCIA

III. DATOS ACADÉMICOS - EDUCACIÓN (BACHILLERATO) :

ULTIMO CURSO VENCIDO	COLEGIO / INSTITUCIÓN	LUGAR CIUDAD / PAÍS	AÑO	TÍTULO

IV. DATOS ACADÉMICOS - INSTRUCCIÓN ACADÉMICA :

NIVEL	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARRERA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CONCLUID A	TÍTULO ACADÉMICO	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL / TÍTULO PROFESIONAL



V. FORMACIÓN (IDIOMAS)

DESCRIPCIÓN	LEE	HABLA	ESCRIBE	NIVEL DE CALIFICACIÓN	AÑO	INSTITUCIÓN	CERTIFICADO

VI. FORMACIÓN (DOCENCIA UNIVERSITARIA)

UNIVERSIDAD	ASIGNATURA	CARRERA	DESDE FECHA	HASTA FECHA

VII. EXPERIENCIA LABORAL (ANTERIOR A FUERA DE LA ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA)

* Indicar la trayectoria de trabajos anteriores comenzando por el más reciente

** Adjuntar fotocopia simple de certificado o contrato que respalde la información

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGOS DESEMPEÑADOS	DE FECHA	A FECHA	AÑOS / MESES

VIII. DATOS LABORALES

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 26

SEGURO MEDICO ANTERIOR	NÚMERO DE SEGURO

IX. DATOS DE ANTIGÜEDAD

CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO			FECHA DEL CERTIFICADO	N° DE CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO
AÑOS	MESES	DÍAS		

X. DATOS DONDE SE ABONA SU SUELDO

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA (CAJA DE AHORRO - CUENTA CORRIENTE)	N° DE CUENTA

XI. CATEGORIA

CATEGORIA	NUVEL DEL PUESTO	PUESTO DE CARRERA (SI / NO)	MODALIDAD DE INGRESO	FORMA DE RECLUTAMIENTO	JORNADA DE TRABAJO	HABER BÁSICO

XII. CONTRATO EVENTUALES / CONSULTORES (APLICA SOLO PARA PERSONAL EVENTUAL)

FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA FINAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE CONTRATO (EVENTUAL / CONSULTOR)

XIII. MOVILIDAD FUNCIONARIA (Cuando corresponda)

CARGO EN LA INSTITUCIÓN (EMPEZAR POR EL ACTUAL)	MOTIVO DEL CAMBIO DEL CARGO	N° DE RESOLUCIÓN / MEMORANDUM	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE FECHA	A FECHA

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Versión 2022	
--	--------------	---

FORM. EBID - 26

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas - Original			Certificado Ley 1178 - Fotocopia		
REJAP - Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales - Original			Certificado Responsabilidad Por La Función Pública - Fotocopia		
SIPPASSE - Certificado de Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción, Erradicación de la Violencia contra las Mujeres - Original			Certificado De Curso Idioma Nativo - Fotocopia		
AFP- Registro NUA / CUA - Fotocopia			Libreta Militar - Fotocopia (Aplica solo a Varones)		
Baja del Seguro Social a Corto Plazo Anterior - Fotocopia			Calificación De Años De Servicio - Original		
Certificado De Matrimonio - Fotocopia			Hoja De Vida - Documentada		
Certificado De Nacimiento - Original ()			Carnet de Vacunación COVID - 19 - Fotocopia		
Certificado De Nacimiento - Fotocopia ()			(2) Fotografías actuales (4x4) Color Fondo Azul		

IMPORTANTE:

El presente formulario constituye una Declaración Jurada de la veracidad de la información y datos contenidos en el mismo.

De comprobarse la falsedad de algún dato o información declarada, el declarante será sujeto de sanciones según lo determinado por la normativa vigente.

Mediante la presente Declaración Jurada, el declarante autoriza a las Autoridades competentes de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza a verificar la información proporcionada.

El contenido de la presente Declaración Jurada es de exclusiva y única responsabilidad del declarante.

JURO LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN	
DATOS DEL FUNCIONARIO	
(Llenar a mano)	
NOMBRES Y APELLIDOS :	_____
FECHA Y LUGAR :	_____
FIRMA :	_____
ENCARGADO DE ARCHIVO - RECURSOS HUMANOS	

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 26

RECIBIDO POR	:			
CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN	:			
FECHA	:			
FIRMA	:			



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

FORM. EBID - 27

ARCHIVOS FISICOS ACTIVO Y PASIVO

Nombres y Apellidos		Servidor Público	Marque con una (X)	Fecha de:	
Cargo		ACTIVO		Ingreso	Desvinculación
Unidad		PASIVO			

Importante: Se debe registrar el listado del archivo de los funcionario activo y su ubicación

A. SERVIDOR PÚBLICO ACTIVO

Nº	Descripción de Documentación	Unidad	Fojas	Ubicación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Importante: Se debe registrar el listado del archivo del funcionario pasivo y su ubicación

B. SERVIDOR PÚBLICO PASIVO

Nº	Descripción de Documentación	Unidad	Fojas	Ubicación
1				
2				
3				
4				



ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

FORM. EBID - 27

ARCHIVOS FISICOS ACTIVO Y PASIVO

5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nombres y Apellidos del Servidor Público

Entrega / Recepción de Documentación

Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato Superior

Dirección Administrativa

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

FORM. EBID - 28

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nº	Descripción	Gestión	Ubicación
A. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DEL PERSONAL		-	-
1	Manual de Organización y Funciones	-	-
2	Presupuesto para remuneraciones aprobado	-	-
3	Formulario e Informe de Valoración de Puestos	-	-
4	Planilla Salarial Aprobada	-	-
5	Informe sobre Cuantificación de la Demanda del Personal	-	-
6	Informe del Análisis de la Oferta Interna del Personal	-	-
7	Plan de Personal	-	-
8	Programa Operativo Anual Individual (POAI)	-	-
9	Informe de Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección. Convocatoria Nro. _____ (Documentación adjunta del proceso)	-	-
10	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación del funcionario Sr. _____ (Documentación adjunta del proceso)	-	-
B. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		-	-
1	Programa Aprobado de Evaluación del Desempeño	-	-
2	Informes de Resultados de la Evaluación del Desempeño (Documentación adjunta del proceso)	-	-
C. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL		-	-
1	Registro de Promociones, Rotaciones, Transferencias y Retiros	-	-
D. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA		-	-
1	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-	-
2	Programas de Capacitación	-	-
3	Informes de Evaluación de Resultados de la Capacitación	-	-
4	Registro de Otorgación de Becas y Asignación de Pasantías	-	-





ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA

REGLA MIENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)

Versión 2022

FORM. EBID - 29

INVENTARIO DEL PERSONAL

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad :

Naturaleza de la Entidad :

Competencia :

Fecha de Creación :

B. DATOS DE ORGANIZACIÓN (Número de Unidades Organizativas)

I. PERSONAL DE PLANTA

Nro	Descripción	Nombre de Unidad	Nombre de Unidad	Nombre de Unidad	Nombre de Unidad
1.	Items Asignados				
2.	Items en Asignación				
	Total de Items				

II. PERSONAL EVENTUAL

Nro	Descripción	Nombre de Unidad	Nombre de Unidad	Nombre de Unidad	Nombre de Unidad
1	Personal Eventual				
2	Consultores en Línea				
3	Consultores por Producto				
	Total de Personal Eventual				
1 + 3	Total del Personal en la Institución				

C. DATOS DEL PERSONAL

Nro	Descripción	Sexo	Edades				Formación Académica						Antigüedad en Años				Movimiento Anual		
			De 20 - 30	De 31 - 40	De 41 - 50	De 51 o +	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado	Maestría	Doctorado	De 1 - 5	De 6 - 10	De 11 - 15	De 16 o +	Ingresos	Salidas
1.	Hombres	M																	
2.	Mujeres	F																	

LUGAR Y FECHA

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS