



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/042**

La Paz, 09 de julio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *"La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos"*; asimismo, señala que le corresponderá: *"...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior."*; finalmente, refiere que: *"La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado"*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece 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, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)"*

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *"La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales."*; asimismo, determina que la misma *"...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz"*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *"...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo."*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *"4. Aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas"*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su artículo 9, refiere lo siguiente: *“El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.”*

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178 de de Administración y Control Gubernamentales, refiere que todos los sistemas que prevé dicha norma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: *“...c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; ...”*; en ese contexto, el artículo 24 de la citada Ley, señala que el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Que, el artículo 25 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece lo siguiente: *“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, por Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, estableciendo en su artículo único lo siguiente: *“...IV. Las entidades públicas deberán actualizar y elaborar su Reglamento Específico para su compatibilización por el Órgano Rector ...”*

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su artículo 1, refiere que: *“...tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.”*; asimismo, en su artículo 6 refiere que todas las instituciones públicas deben: *“...b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)...”*

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 023/2020-2021, de 13 de marzo de 2020, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota S/N, de 20 de mayo de 2025, se solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector, la compatibilización del Reglamento



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Específico del Sistema de Administración de Personal, solicitud que fue atendida por Nota MEFP/VPCF/DGNPD/UNPE/N° 455/2025, de 23 de junio de 2025, , suscrita por la Directora General de Normas de Gestión Pública, por la que se comunicó que se consideran compatibles las modificaciones efectuadas al Reglamento Especifico del Sistema de Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Defensoría del Pueblo, encontrándose en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, Informe Técnico INF/DP/UDITH/2025/068, de 03 de julio de 2025, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, señaló que en cumplimiento a sus atribuciones y competencias, realizó la actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Sistema de Administración de Personal, considerando la Nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, la aplicación del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo, lo previsto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Sistema de Administración de Personal así como el modelo referencial proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en ese sentido, toda vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas compatibilizó el Reglamento Especifico del Sistema de Sistema de Administración de Personal (RE - SAP), recomendó que el mismo sea aprobado mediante resolución expresa.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/119, de 09 de julio de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, en cuanto a sus modificaciones; es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en consecuencia, no vulnera la normativa vigente.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo” (Versión 1), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la página web oficial de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano gestionar la difusión del presente documento al interior de la Defensoría del Pueblo y efectuar las acciones que correspondan para su respectivo cumplimiento, así como remitir copia del Reglamento Especifico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectiva custodia y archivo.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 023/2020-2021, de 13 de marzo de 2020, así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	1 de 30

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	2 de 30

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.
- 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): Defensor(a) del Pueblo.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano en coordinación con la o el Jefe(a) Inmediato Superior de cada puesto de la Defensoría del Pueblo.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	3 de 30

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	DEFENSOR(A) DEL PUEBLO	NO
	2°	DELEGADO(A) DEFENSORIAL ADJUNTO(A)	NO
Ejecutivo	3°	DIRECTOR(A) GENERAL	NO
	4°	DELEGADO(A) DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL I - JEFE(A) DE GABINETE	SI
Operativo	5°	JEFE(A) DE UNIDAD I	SI
	5°	DELEGADO(A) DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL II - JEFE (A) DE UNIDAD II	SI
	6°	RESPONSABLE REGIONAL I	SI
	6°	DELEGADO(A) DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL III - RESPONSABLE I	SI
	7°	RESPONSABLE II - PROFESIONAL I	SI
	7°	RESPONSABLE REGIONAL II - PROFESIONAL II	SI
	7°	PROFESIONAL III - TÉCNICO I	SI
	8°	TÉCNICO II - CHOFER DE DESPACHO	SI
	8°	TÉCNICO III	SI
	8°	ADMINISTRATIVO - CHOFER	SI

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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	4 de 30

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Defensoría del Pueblo; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	----	--	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Defensoría del Pueblo utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Valoración de Puestos UDITH-R-23	5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución administrativa	5 días	Defensor(a) del Pueblo.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Defensoría del Pueblo, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Valoración de Puestos UDITH-R-23	20 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano en coordinación con la o el Jefe(a) Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Defensoría del Pueblo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	2 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	5 de 30

7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Defensor(a) del Pueblo.		5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
8	Elaboración de Planilla Salarial.	Planilla Salarial	5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
9	Aprobación de la Planilla Salarial .	Resolución Administrativa de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Defensoría del Pueblo.	----- -----	----- ---	----- -----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Defensoría del Pueblo, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Defensoría del Pueblo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.		Continuo	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	6 de 30

2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.		Continuo	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Defensoría del Pueblo.	Informe escrito elevado a la Defensor(a) del Pueblo	5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	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 Defensoría del Pueblo.	----- ---	----- --	----- ----
	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	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	7 de 30

3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la/el Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Defensoría del Pueblo traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	----- ----- -----	----- ----- -----	----- ----- -----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	8 de 30

				Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Defensoría del Pueblo.	-----	---	-----

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Defensoría del Pueblo, esté ocupado o no.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) UDITH-R-24	20 días	Jefe(a) Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Defensoría del Pueblo.	Manual de Puestos	7 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que	-----	-----	-----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	9 de 30

conforman el Manual de Puestos de la Defensoría del Pueblo.			
---	--	--	--

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	----- -----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Defensoría del Pueblo.		Continuo	Jefe(a) Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	<p>Solicitud a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano para que:</p> <p><i>(elija una de las siguientes alternativas)</i></p> <p>1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).</p> <p>2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.</p>	Solicitud de personal UDITH-R-25	2 días	Jefe(a) Inmediato Superior del puesto acéfalo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	10 de 30

3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Certificación de disponibilidad presupuestaria. UDITH-R-26</p> <p>Formulario UDITH-R-24 (actualización de información).</p>	3 días	<p>-Encargado de Presupuestos</p> <p>-Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 4° 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)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 5° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>	<p>Comunicación Interna suscrita por Autoridad competente</p>	↓	<p>Defensor(a) del Pueblo junto a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por la o el Defensor(a) del Pueblo.</p>



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	12 de 30

PRODUCTO:	Postulantes	-----	-----	-----
	Potenciales.	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario UDITH-R-28 Sistema de calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular.	Formulario UDITH-R-33 Formulario UDITH-R-32	1 día	Comité de Selección.
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección.
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada UDITH-R-34	1 día	Comité de Selección.
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formato UDITH-R-35	2 días	Comité de Selección.
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formato UDITH-R-36	2 días	Comité de Selección.
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Informe proceso de reclutamiento y selección	2 días	Comité de Selección.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde: 20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión: 1
			Página: 13 de 30

8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formato UDITH-R-37 Acta de Elección	1 días	Defensor(a) del Pueblo.
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Defensoría del Pueblo, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de resultados (proceso de reclutamiento y selección primera/segunda) ANEXO 1	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorandum designación. ANEXO 2	1 día	Defensor(a) del Pueblo / Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----- ----	----- ----	----- ----

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN



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):	----- -----	----- -----	----- -----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	14 de 30

1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y funciones de la Defensoría del Pueblo.	Comunicación interna	Primer día laboral	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe(a) Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público. Jefe(a) Inmediato Superior. Defensor(a) del Pueblo.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Defensoría del Pueblo.	----- ----	----- --	----- ----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ----	----- --	Jefe(a) Inmediato Superior del nuevo Servidor Público. ----- ----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar	Evaluación de Confirmación UDITH-R-38	10 días antes de vencido el	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	15 de 30

	la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.		periodo de prueba (90 días)	
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(a) Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Evaluación de Confirmación ANEXO 3 Procedimiento de Calificación Evaluación UDITH-R-39	1 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe(a) Inmediato Superior.
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe(a) Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a consideración de la o el Defensor(a) del Pueblo que establece la ratificación o no del servidor público.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación ANEXO 4	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
6	Decisión de ratificación o retiro del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Defensor(a) del Pueblo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	16 de 30

7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro al nuevo Servidor Público.	Memorándum Evaluación de Confirmación ANEXO 5	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Defensor(a) del Pueblo/ Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----- -----	----- ---	----- -----

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	----- ----	----- --	----- ----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ----	----- --	----- ----
	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Programa de Evaluación del Desempeño UDITH-R-40	5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	17 de 30

2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la/el Defensor(a) del Pueblo.		1 día	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa de Aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----- ----	----- ---	----- ----

La Defensoría del Pueblo realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	----- -----	----- -----	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- -----	----- -----
1	Comunicar a todo el personal de la Defensoría del Pueblo el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Informe de Actividades ANEXO 6	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público.
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual	Evaluación del Desempeño UDITH-R-41	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe(a) Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	18 de 30

	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			Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la/el Defensor(a) del Pueblo.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Informe de Evaluación del Desempeño ANEXO 7	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe(a) Inmediato Superior / Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la/el Defensor(a) del Pueblo.		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe(a) 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.	Defensor(a) del Pueblo.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Memorándum ANEXO 8	De acuerdo al cronograma establecido.	Defensor(a) del Pueblo/ Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor	----- -----	----- -----	----- -----



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	19 de 30

público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			
---	--	--	--

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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



OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala	----- ----	----- --	----- ----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	20 de 30

	Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ----	----- --	----- ----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Defensor(a) del Pueblo/ Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- ----	----- ---	----- ----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN



ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Defensoría del Pueblo, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	----- ----	----- ---	----- ----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	21 de 30

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
		--		--
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Defensoría del Pueblo.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Defensoría del Pueblo.
	PRODUCTO: Servidor público de adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Defensoría del Pueblo.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	22 de 30

1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a la UDITH	Continuo	Jefe(a) Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	3 días	Defensor(a) del Pueblo / Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	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):	----- ----	----- --	----- ----
	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	23 de 30

2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Defensor(a) del Pueblo / Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Defensoría del Pueblo.	----- ----	----- ---	----- ----

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	 INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Defensoría del Pueblo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos. PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ----	----- --	----- ----
		----- ----	----- --	----- ----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código: UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde: 20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión: 1
			Página: 24 de 30

1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Detección de Necesidades de Capacitación UDITH-R-42	3 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario UDITH-R-42	10 días	Jefe(a) Inmediato Superior.
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		7 días	Jefe(a) Inmediato Superior/Superior jerárquico.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Defensoría del Pueblo.		7 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación ANEXO 9	2 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----- ----	----- ---	----- ----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----- ----	----- ---	----- ----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ----	----- ---	----- ----
	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para	Plan Programa de Capacitación UDITH-R-43	15 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	25 de 30

	su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la Defensoría del Pueblo requerirá para la presente gestión.	Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías. UDITH-R-44	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Defensor(a) del Pueblo.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	----- -----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	26 de 30

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.		5 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano en coordinación con el Jefe(a) Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	7 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	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.	----- -----	----- ---	----- -----



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	27 de 30

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	----- ----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Desarrollo y Talento Humano.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor(a) 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(a) Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe(a) Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la/el Defensor(a) del Pueblo y la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.		1 día	Jefe(a) 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.	----- ----	-----	-----



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	28 de 30

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	29 de 30

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----- -----	----- ---	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- ---	----- -----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario UDITH-R-49 Formulario UDITH-R-50 Formulario UDITH-R-51 Formulario UDITH-R-52	Continuo	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----- -----	----- ---	----- -----

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----- -----	----- ---	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- ---	----- -----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Versión:	1
			Página:	30 de 30

1	Proceso de actualización de información.	Formulario UDITH-R-49 Formulario UDITH-R-50 Formulario UDITH-R-51 Formulario UDITH-R-52	Continuo	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
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 Defensoría del Pueblo, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-23
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: VALORACIÓN DE PUESTOS	Versión:	1
		Página:	1 de 3

No. _____

VALORACIÓN DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES

a) **GESTIÓN:** _____

b) **AREA ORGANIZACIONAL:** _____

c) **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** _____

d) **NOMBRE DEL PUESTO:** _____

II. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

FACTOR:	RESPONSABILIDAD	TOTAL	0
----------------	------------------------	--------------	---

SUBFACTOR:	ALCANCE DE DECISIONES	Subtotal	0
-------------------	------------------------------	-----------------	---

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

SUBFACTOR:	TIPO DE ACTIVIDAD	Subtotal	0
-------------------	--------------------------	-----------------	---

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

SUBFACTOR:	SUPERVISIÓN DE PERSONAL	Subtotal	0
-------------------	--------------------------------	-----------------	---

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-23
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: VALORACIÓN DE PUESTOS	Versión:	1
		Página:	2 de 3

SUBFACTOR:	DEPENDENCIA	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Jefes de Unidad		
2do.	Representantes Especiales		
3er.	Representantes Departamentales		
4to.	Delegados Adjuntos		
5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva		
SUBFACTOR:	MATERIALES Y EQUIPOS	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		
5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		

FACTOR:	APTITUD	TOTAL	0
SUBFACTOR:	EXPERIENCIA	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	0 - 1 año		
2do.	1 año 1 mes - 2 años 11 meses		
3er.	3 años - 4 años 11 meses		
4to.	5 años - 6 años 11 meses		
5to.	Más de 7 años		
SUBFACTOR:	FORMACIÓN	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)		
2do.	Instrucción Secundaria		
3er.	Estudiante Universitario o Técnico		
4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado		
5to.	Licenciatura		
SUBFACTOR:	INICIATIVA	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguna		
2do.	Baja		
3er.	Regular		
4to.	Alta		
5to.	Muy alta		



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-23
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: VALORACIÓN DE PUESTOS	Versión:	1
		Página:	3 de 3

FACTOR:	CONDICIONES DE TRABAJO	TOTAL	0
SUBFACTOR:	RIESGOS	Subtotal	0
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1er.	Ninguno		
2do.	Bajo		
3er.	Mediano		
4to.	Alto		
5to.	Muy Alto		
PUNTAJE TOTAL			

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponde a cada factor de acuerdo a la "Escala de Puntos". Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en la casilla de cada subfactor

 Jefe Unidad de Desarrollo
 Institucional y Talento Humano

 Jefe Inmediato Superior

FECHA: _____



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-24
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	Versión:	1
		Página:	1 de 4

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

1.1 Puesto del que recibe Supervisión

1.2 Puestos sobre los cuales ejerce Supervisión

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

1.3 Relaciones directas del Puesto.

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales (otros puestos de la entidad)

•

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

•

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 Razón de ser del puesto (misión)

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-24
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	Versión:	1
		Página:	2 de 4

2.2 Cumplimiento de Normas.

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

• •

2.3 Resultados

2.3.1 Resultados Específicos.

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

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

2.3.2 Resultados Continuos.

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

DESCRIPCIÓN	Ponderación
1.	
2.	
TOTAL	30%

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1 Requisitos de Formación

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-24
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	Versión:	1
		Página:	3 de 4

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

3.2 Requisitos de Experiencia

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

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

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

3.3. Cualidades Personales

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

•



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-24
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	Versión:	1
		Página:	4 de 4

3.4. Otros Requisitos

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

•

IV. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI) supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

<i>DÍA</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-25
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: SOLICITUD DE PERSONAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SOLICITUD DE PERSONAL

A:

DE:

FECHA:

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

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

Interinato

para el puesto de:

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

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



Jefe de la Unidad Solicitante o MAE



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-26
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(Expresada en Bolivianos)

N°.....

Unidad Ejecutora:	
Fuente:	
Fecha:	
Justificación	

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



Elaborado por

Aprobado por



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-27
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARTE I	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° 0_/202_

NOMBRE DEL PUESTO: _____

**CRONOGRAMA 1
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	
PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN EL PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL	
DIFUSIÓN CONVOCATORIA EN LA PÁGINA DE LA DP	
RECEPCIÓN DE POSTULACIONES	
APERTURA DE SOBRES	

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE



REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-28
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: SISTEMA DE CALIFICACIÓN	Versión:	1
		Página:	1 de 2

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN
CONVOCATORIA __/202__**

En fecha __ de ____ de 202__, se reunió el comité de Reclutamiento y Selección conformado por:

	Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
	Representante de la Unidad Solicitante
	Representante de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Para el puesto de referencia:	
-------------------------------	--

Desarrollo

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

CUADRO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN (puntos)	NOTA MINIMA DE HABILITACION
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	30	
II. EXAMEN TÉCNICO	40	
III. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)	30	
TOTAL	100	

Los criterios de calificación se desarrollan de la siguiente forma:

I.- Evaluación curricular:

30 puntos

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

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

Cumplimiento del perfil académico
Experiencia General y Específica

50 puntos
50 puntos



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-28
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: SISTEMA DE CALIFICACIÓN	Versión:	1
		Página:	2 de 2

II.- Evaluación de Examen Técnico:

40 puntos

Preguntas de selección múltiple y de falso/verdadero

III.- Evaluación de Cualidades Personales:

30 puntos

Los criterios de evaluación de cualidades personales son:

- Conocimientos técnicos específicos del puesto 40 Puntos
- Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos 30 Puntos
- Cualidades personales y humanas 30 Puntos

Para poner a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva los resultados de la Convocatoria Pública Externas, deberá existir al menos un postulante que hubiese acumulado una calificación final de 60/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta, en caso de existir varios postulantes con calificaciones mayores, se tomará en consideración las tres (3) mayores calificaciones para su posterior elección.

Representante de la Máxima
Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad
Solicitante

Representante de la Unidad de
Desarrollo Institucional y
Talento Humano



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-29
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: CONVOCATORIA EXTERNA	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONVOCATORIA

(PRIMERA CONVOCATORIA)

En el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Defensoría del Pueblo, realiza la convocatoria pública externa para cubrir puestos acéfalos	
PUESTO	
LUGAR DE TRABAJO	
VACANCIAS	
OBJETIVO DEL PUESTO	
PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN	
-	
EXPERIENCIA (acreditada con certificados de trabajo, no se aceptarán memorándums ni contratos de trabajo)	
-	
-	
INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION	
<p>Se invita a las personas interesadas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada, a remitir su currículum vitae al correo electrónico habilitado por el personal de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano (UDITH). La postulación deberá realizarse hasta el ___ de ___ de 202_.</p> <p>Los parámetros de evaluación de los currículum vitae de los postulantes, serán establecidos por el comité de evaluación mediante el formulario de postulación, una vez concluida la recepción de postulaciones.</p> <p>PARA TOMAR EN CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El formulario de registro de postulantes debe ser firmado por el postulante en calidad de declaración jurada y debe estar acompañado en copias simples de documentos de respaldo. Dicha documentación debe ser presentada en original en la etapa correspondiente en caso de llegar a esa etapa cado contrario se descalificará su participación en la convocatoria. Se notificarán los resultados de cada etapa del proceso en la página web oficial de la Defensoría del Pueblo www.defensoria.gob.bo y a los habilitados a la siguiente etapa, además por correo electrónico personal y vía telefónica de acuerdo al cronograma. 	
La Paz _ de ___ de 202_	



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Versión:	1
		Página:	1 de 7

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Instrucciones

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

POSTULACIÓN

N° de Referencia:

Nombre del Puesto:

DESCRIPCION DE ATECEDENTES

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

Tipo de Documento	Carnet de Identidad				
	Pasaporte	N° Documento		Expedido en	

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

Nombres

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

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

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

E-mail personal

2. FORMACIÓN ACADÉMICA
Indique todos los detalles solicitados.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Versión:	1
		Página:	2 de 7

Secundaria

Centro Educativo	Último curso vencido	Título obtenido	Año	Ciudad

Técnico Medio / Superior

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

Universidad

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

Diplomado / Posgrado

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

Maestría

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Versión:	1
		Página:	3 de 7

--	--	--	--	--

Doctorado

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

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

Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %

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

Paquete Informático	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente

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

Curso	Duración en horas	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Ciudad



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Versión:	1
		Página:	5 de 7

4. EXPERIENCIA LABORAL SOLO RELACIONADA CON LA CONVOCATORIA

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

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

Institución		Tipo de Institución	Pública	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad		Teléfono				
Cargo Desempeñado						
Área						
Jefe Inmediato Superior						



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Versión:	1
		Página:	6 de 7

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio **Fecha de Conclusión**

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo

Institución **Tipo de Institución**

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

Ciudad **Teléfono**

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio **Fecha de Conclusión**

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo



Institución **Tipo de Institución**

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



Ciudad **Teléfono**

Cargo Desempeñado



Área

Jefe Inmediato Superior



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Versión:	1
		Página:	7 de 7

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo

Institución Tipo de Institución

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

Ciudad Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones Relacionadas con el Cargo



FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

NOTA
 El Registro de Postulantes se constituye en **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que deberá estar firmada, caso contrario su postulación no se tomará en cuenta.
 Si considera necesario puede adjuntar más hojas con el mismo formato.
 Su postulación no será tomada en cuenta si el Registro no cumple con las especificaciones indicadas.
 Adjuntar fotocopias simples de cedula de identidad, formación académica y experiencia laboral (Únicamente se tomará en cuenta Certificados de Trabajo y contratos de trabajo NO MEMORANDUMS)



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-31
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ACTA DE APERTURA DE SOBRES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

ACTA DE APERTURA DE SOBRES

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

	Representante Máxima Autoridad Ejecutiva.
	Representante de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
	Representante de la Unidad Solicitante

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

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

El plazo para la presentación de propuestas vencía el de Las propuestas debían ser entregadas en sobre cerrado, en la Ventanilla Única de la Defensoría del Pueblo, ubicada en la Calle Colombia N° 440, zona San Pedro, en la ciudad de La Paz. Al respecto, se pudo evidenciar que se cuenta con:

Postulaciones dentro de fecha límite:	
---------------------------------------	--

Como constancia, firman los miembros del Comité de Selección:



Representante Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano



Representante de la Unidad Solicitante

La Paz, de de 20....



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-32
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARTE II	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° 0_/202_

NOMBRE DEL PUESTO: _____

**CRONOGRAMA 2
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
EVALUACIÓN CURRICULAR POSTULACIONES	
ENTREVISTA Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS CON EL COMITÉ	
PUBLICACIÓN HABILITADOS A EXAMEN TÉCNICO	
EXAMEN TECNICO	
REVISION EXAMEN TÉCNICO	
ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL	
ELABORACIÓN DE LISTA DE FINALISTAS	
ELABORACIÓN INFORME FINAL DE RESULTADOS	

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE



REPRESENTANTE UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-33
Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
Título: EVALUACIÓN CURRICULAR	Versión:	1
	Página:	1 de 1

EVALUACIÓN CURRICULAR							
REF.: CONVOCATORIA ___/202__						REQUISITOS	
						FORMACIÓN ACADÉMICA	
PUESTO:							
FECHA:							
N°	NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA 15%	EXPERIENCIA LABORAL 15%	TOTAL 30%	OBSERVACIONES	HABILITADO SI/NO
1							
2							

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
NOMBRES	FIRMA	PUESTO
		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
		Representante de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
		Representante de la Unidad Solicitante



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-34
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	20/8/2025
	Título: ENTREVISTA ESTRUCTURADA		Versión:	1
			Página:	1 de 1

ENTREVISTA ESTRUCTURADA

CONVOCATORIA N° __/202__

NOMBRE DEL POSTULANTE	PUESTO AL QUE POSTULA
------------------------------	------------------------------

I. INTERES EN OCUPAR EL PUESTO

¿PREGUNTA 1?	
¿PREGUNTA 2?	
¿PREGUNTA 3?	
¿PREGUNTA 4?	
OTRA PREGUNTA:	

III. COMUNICACIÓN

EXPRESÓ SUS IDEAS			
DE MANERA CLARA <input type="checkbox"/>	POCO CLARA <input type="checkbox"/>	DE MANERA CONFUSA <input type="checkbox"/>	
PERMITIÓ QUE SE ENTIENDA LO QUE QUIERE DECIR			
COMPLETAMENTE <input type="checkbox"/>	ACEPTABLEMENTE <input type="checkbox"/>	REGULARMENTE <input type="checkbox"/>	DEFICIENTEMENTE <input type="checkbox"/>
RESPONDIÓ A LAS PREGUNTAS QUE SE LE EFECTUARON			
DE MANERA DIRECTA <input type="checkbox"/>	UN POCO EVASIVA <input type="checkbox"/>	COMPLETAMENTE EVASIVA <input type="checkbox"/>	
DURANTE LA ENTREVISTA SE MOSTRÓ			
SEGURO (A) <input type="checkbox"/>	TRANQUILO (A) <input type="checkbox"/>	NERVIOSO (A) <input type="checkbox"/>	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE ENTREVISTADORES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-35
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
	Título: CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONVOCATORIA PÚBLICA 0 /202_
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

(Puesto) _____ DE SERVICIO AL PUEBLO - _____ (Departamento)

Nº	NOMBRE	C.I.	EVAL. CURRICULAR	EX. TECNICO	TOTAL S/70%	ENTREVISTA S/30%	TOTAL S/100%
			S/ 30%	S/ 40%			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

 REPRESENTANTE DE LA
 MÁXIMA AUTORIDAD
 EJECUTIVA

 REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE

 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
 TALENTO HUAMANO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-36
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: LISTA DE FINALISTA	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 0 /202_
"_____ (CARGO)"

LISTA DE FINALISTAS

El Comité de Selección en base al cuadro de calificación final, presenta los nombres de los postulantes finalistas con el puntaje obtenido.

Nombres y apellidos	N° de Cédula de Identidad	Calificación Final

Como constancia de conformidad los miembros del Comité de Selección firmamos al pie del presente documento.

**REPRESENTANTE DE LA
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE**



24/04/2025
ARCR

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TALENTO HUMANO**



INFORME
INF/DP/DESP/UDITH /20... /.....

A :
DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

DE :

COMITÉ DE SELECCIÓN

REF : **PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N°
.../20...

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

De nuestra consideración:

En cumplimiento de lo establecido en el inciso c) del numeral II del artículo 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), y conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Defensoría del Pueblo, remitimos a su consideración el presente Informe de Resultados correspondiente al proceso de selección del puesto de **[NOMBRE COMPLETO DEL CARGO]**, convocado mediante la Convocatoria Pública N.º **XX/202_**.

Cabe aclarar que este proceso **no constituye el ingreso a la carrera administrativa**, sino que responde al propósito de transparentar y garantizar la meritocracia en el proceso institucional de dotación de personal.

I. ANTECEDENTES.-

Atendiendo la Solicitud de Personal efectuada por (Nombre de la unidad solicitante), se dio inicio del proceso de reclutamiento y selección para el puesto:

REF.: N° .../20...	NOMBRE DEL PUESTO
---------------------------	--------------------------

Se dio inicio al proceso de dotación con la verificación de la existencia de un ítem disponible, considerado dentro del P.O.A. de la gestión 202_y evidenciándose presupuesto para la publicación externa.

Cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Máxima Autoridad Ejecutiva en fecha _ de _ de 202_ nombró como miembros del comité de selección a los siguientes servidores públicos.

.....



En el marco previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y basándose en los procedimientos de la institución, el Comité de Reclutamiento y Selección se reunió en fecha _ de ___ de 202_, para definir los parámetros de calificación y cronograma de actividades que guiaron el proceso, como consta en el Acta respectiva.

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

III. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

En fecha ... de ... de 20..., fue emitida la primera/segunda convocatoria pública externa en el periódico La Razón y adicionalmente en la página Web de la Defensoría del Pueblo en fecha _ de ___ de 202_. En fecha __ de ___ de 202_. En dicha convocatoria se comunicaba que la presentación de antecedentes vencía el _ de ___ de 202_. En la mencionada publicación se informó que debían enviar al correo habilitado por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento humano los formularios de postulaciones, adjuntando su curriculum vitae y respaldos.

En fecha __ de ___ de 202_ se efectuó la apertura de postulaciones, contando con un total de ___ Postulantes, todos estaban dentro de la fecha establecida.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección fue dividido en tres etapas:

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

A continuación, se describen cada una de las etapas señaladas.

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos, el Comité de Selección realizó la evaluación curricular con base a los formularios de postulaciones verificando el cumplimiento de los requisitos del puesto, en el siguiente cuadro se muestra lo nómina de la totalidad de postulantes:



Nº	NOMBRE	CARNET DE IDENTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	TOTAL	OBSERVACIONES
			15%	15%	30%	

De acuerdo a Evaluación Curricular, revisión de los formularios de postulaciones y cumplimiento de requisitos solicitados, se habilitaron ___ postulantes para rendir el examen técnico.



En fecha ___/___/___ se publicó en la página Web de la Defensoría del Pueblo los números de cédula de identidad pertenecientes a los ___ postulantes habilitados a rendir el Examen Técnico.

B. EXAMEN TÉCNICO

Al Examen Técnico se presentaron ___ postulantes habilitadas a esta instancia, el cual fue aplicado en fecha ___/___/___, N° ___ (___) postulantes en la Oficina Nacional, N° ___ (___) postulantes en las Delegaciones Defensoriales Departamentales de _____.

No se presentaron al Examen Técnico los postulantes:

- .
- .
- .

En fecha ___/___/___, el Comité de Selección procedió a la corrección de los Exámenes, de acuerdo a la Plantilla de Respuestas, habiéndose obtenido el siguiente resultado:

CUADRO DE RESULTADOS DEL EXAMEN TÉCNICO

N°	NOMBRE	C.I.	EXAMEN TÉCNICO	
			S/100 Pts.	50%

En fecha ___/___/___ se publicó en la página Web de la Defensoría del Pueblo los números de cédula de identidad pertenecientes a los ___ (___) postulantes que obtuvieron calificaciones mayores a 70%, habilitados a la entrevista Preliminar de revisión de documentos originales que respalden los requisitos indispensables solicitados para el puesto.

En fecha ___/___/___ se realizó la revisión de documentos originales a los postulantes habilitados, los ___ (___) postulantes presentaron los documentos requeridos, sin embargo, ___ (___) postulantes no pudieron respaldar toda la documentación solicitada, son:

- .
- .
- .



C. ENTREVISTA

En fecha ___/___/___, la comisión de selección, entrevistó a los postulantes habilitados, donde se evaluaron las siguientes categorías:



- Conocimientos técnicos específicos del puesto 40 Puntos
- Conocimientos Generales sobre Derechos Humanos 30 Puntos
- Cualidades personales y humanas 30 Puntos

El puntaje obtenido fue el siguiente:



ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PORCENTAJE OBTENIDO 20%
1		
2		
3		

V. CALIFICACION FINAL

En la presente convocatoria se presentaron (Nº_) postulaciones, de los cuales (Nº_) postulantes se habilitaron en la evaluación curricular para rendir el examen técnico, (Nº_) postulantes rindieron el examen técnico, (Nº_) postulantes rindieron la entrevista final con el Comité de Selección y concluyeron todas las instancias.

A continuación, mostramos en detalle la calificación general final obtenida por todos los postulantes:

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Nº	NOMBRE	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR 30%	EXAMEN TÉCNICO 50%	ENTREVISTA 20%	PUNTAJE TOTAL 100%
1						
2						

Cabe manifestar que de acuerdo a Resolución Administrativa RA/DP/202___/___ de fecha ___/___/___ de la Defensoría del Pueblo se aprobó mediante Resolución Ministerial N° ___ de fecha ___ de ___ de 202___, la nueva Estructura de la Defensoría del Pueblo.

VI. CONCLUSIONES

Se presenta a continuación los resultados finales del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de (NOMBRE DEL PUESTO), **ÍTEM N°** ___, dependiente de la _____ de la **ADJUNTORIA (opcional)** _____, que de acuerdo a nueva Estructura de Personal de la Defensoría aprobada mediante Resolución Ministerial N° ___ de fecha ___ de ___ de 202___, ahora el puesto de (NOMBRE DEL PUESTO), **ÍTEM N°** ___ dependiente de la _____ de la **DELEGACIÓN (opcional)** _____.

VII. RECOMENDACIÓN

El Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de (NOMBRE DEL PUESTO) _____, **ÍTEM N°** ___ dependiente de la _____, _____ de la Defensoría del Pueblo, se concluye que el/la **Sr/a.** _____,



obtuvo el primer lugar dentro del proceso de reclutamiento y selección para el puesto convocado de; recomendándose en consecuencia su incorporación conforme a procedimientos internos.

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE

La Paz ... de de 20...



MEMORANDUM

MEM/DP/DESP/UDITH/202_/__



**Ref.: NOMBRAMIENTO O/
DESIGNACIÓN**

Al Señor:

Presente.-

La Paz, _ de _____ de 202_

Tengo el agrado de comunicarle que, habiéndose establecido el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia, usted es nombrado como personal [] **sujeto** / [] **no sujeto** a la carrera administrativa, conforme a la normativa vigente, en el puesto de (_____) dependiente de la (_____) con el **ítem N°** __ y un **haber mensual de Bs** ____ (_____ **00/100 Bolivianos**) de acuerdo a la escala salarial vigente.

Por tanto, su persona a partir del día __ **de** ____ **de 202**__, inicia funciones oficiales en la Defensoría del Pueblo. Se le recuerda que debe cumplir con lo establecido en el POA de la Unidad de (_____).

Atentamente,



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-37
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: ACTA DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS	Versión:	1
		Página:	1 de 1

ACTA DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS

DE:	
A:	
FECHA:	

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

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

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

Sr. (a):	
-----------------	--

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

Atentamente,



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-38
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	20/8/2025
	Título:		Versión:	1
	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN		Página:	1 de 2

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

I. DATOS GENERALES		
1.-	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:	
2.-	CEDULA DE IDENTIDAD	
3.-	CARGO:	
4.-	AREA FUNCIONAL DONDE TRABAJA	
5.-	FECHA DE INGRESO / PROMOCIÓN	
6.-	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
7.-	CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
8.-	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De: / / A: / /

II. VARIABLES / CALIFICACION

Lea cuidadosamente cada variable y marque con una cruz la casilla que considere refleja de manera más cercana la situación del servidor público evaluado. Posteriormente tabule los resultados en base al informe de resultados.

VARIABLES	CALIFICACIONES (%)				PONDERACION	PUNTOS
	25	50	75	100		
1. Adaptabilidad al cargo y compromiso con la institución: Medida en que el servidor público se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					10	0,00
2. Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el servidor público cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio con calidad y calidez, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					10	0,00
3. Planificación, organización y coordinación: Medida en que el servidor público demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.					10	0,00
4. Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI: Medida en que el servidor público en el periodo de evaluación ha demostrado calidad en su trabajo y presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.					30	0,00
5. Resolución de problemas: Medida en que el servidor público demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					10	0,00



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-38
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
	Título:	Versión:	1
	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	Página:	1 de 2

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

6.	Control y Evaluación: Medida en que el servidor público dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.					30	0,00
-----------	---	--	--	--	--	-----------	-------------

CALIFICACION FINAL						100	0,00
---------------------------	--	--	--	--	--	------------	-------------

III. AREAS URGENTES DE CAPACITACION

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

IV. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

La capacidad más notable del servidor público es:	
---	--

El punto más débil del servidor público es:	
---	--

V. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. CALIFICACIÓN FINAL / RESULTADO	66,00
---	--------------

Puntaje Mayor o Igual a 66 = Ratificación Puntaje Menor a 66 = Desvinculación	RATIFICACION
--	---------------------

LUGAR Y FECHA:

.....
 FIRMA SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

.....
 FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR

.....
 ACLARACION DE FIRMA

.....
 ACLARACION DE FIRMA

Vo. Bo. JEFE UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y TALENTO HUMANO

.....
 ACLARACION DE FIRMA



METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1. CONCEPTO y OBJETIVOS.-

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

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

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

2. PERIODICIDAD, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.-

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

3. REQUISITOS PREVIOS A LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACION.-

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

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

Efectuada la evaluación, el servidor público debe conocer el contenido de la misma, discutir con el inmediato superior sobre puntos discordantes que pudieran existir y llegar a un acuerdo final. El evaluador debe efectuar de forma inmediata la tabulación de los puntos alcanzados en función al formulario UDITH-R-42 correspondiente y lo especificado en el punto 6 del presente documento, con la finalidad de que el servidor público evaluado conozca el contenido y resultado final de la evaluación.

Concluida esta etapa, tanto el evaluador como el evaluado, deberán suscribir el formulario UDITH-R-41 y el Formato UDITH-R-42 en señal de conformidad, registrando la fecha de la evaluación y siendo remitidos ambos formularios a la Unidad de Desarrollo Institucional y



Talento Humano para la elaboración del informe correspondiente. En caso de que el servidor público evaluado se niegue a firmar su evaluación, el evaluador deberá requerir la presencia de algún funcionario de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano para que en calidad de testigo de actuación pueda refrendar esta situación en ambos formularios, con la respectiva notificación del incidente.

4. PONDERACIÓN DE FACTORES Y GRADOS DE CALIFICACIÓN.-

Cada variable de calificación en los formularios UDITH-R-41 está compuesta por cuatro factores, los cuales tienen una ponderación en orden ascendente de 25, 50, 75 y 100 por ciento, debiendo el evaluador otorgar única y exclusivamente una sola calificación a cada variable. Los puntos alcanzados se deberán tabular en base a los formularios UDITH-R-42 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, los cuales definen la ponderación de cada variable, para obtener las calificaciones se procede de la siguiente manera:

- En base a la calificación del formulario UDITH-R-41 para cada pregunta (25, 50, 75 o 100) se busca la ponderación correspondiente en el formulario UDITH-R-42.
- En el formulario UDITH-R-41 se registran los puntos alcanzados y se realiza una sumatoria de los mismos para obtener la Calificación Final.

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

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

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

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

6. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y REGISTRO.-

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

El servidor público podrá ejercer su derecho a representar el resultado de la evaluación de confirmación sujetándose al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los correspondientes recursos de Revocatoria y Jerárquico. Copia de la documentación que respalda la evaluación de confirmación y las decisiones adoptadas en función de sus resultados, deberá ser remitida a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, para su archivo en la carpeta personal del servidor público.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-39
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACION DE CONFIRMACION	Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:	
CARGO:	

El siguiente Cuadro de Calificación sirve para determinar los puntajes obtenidos para cada variable, el lugar marcado en la Evaluación de Confirmación determinará los puntos alcanzados. Determine la calificación correspondiente y refléjela en el formulario UDITH-R-41.

VARIABLES / CALIFICACION						
VARIABLES		CALIFICACIONES (%)				PONDERACION
		25	50	75	100	
1.	Adaptabilidad al cargo y compromiso con la institución	2,5	5	7,5	10	10
2.	Responsabilidad y actitud de servicio	2,5	5	7,5	10	10
3.	Planificación, organización y coordinación	2,5	5	7,5	10	10
4.	Eficiencia en el logro de resultados en contribución al PEI	7,5	15	22,5	30	30
5.	Resolución de problemas	2,5	5	7,5	10	10
6.	Control y Evaluación	7,5	15	22,5	30	30
TOTAL CALIFICACION						100

LUGAR Y FECHA:

_____ FIRMA JEFE
FIRMA SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO INMEDIATO SUPERIOR

_____ ACLARACION DE FIRMA
ACLARACION DE FIRMA

Vo.Bo. JEFE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

_____ ACLARACION DE FIRMA



INFORME
INF/DP/___/20../...

A:
DEFENSOR(A) PUEBLO

DE:
JEFE(A) UNIDAD CORRESPONDIENTE

REF: **Resultados de la Evaluación de Confirmación - NOMBRE FUNCIONARIO**

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

De mi consideración:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20° (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de acuerdo a lo determinado en el artículo 16° de nuestro Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en actualmente vigente, se ha llevado a cabo la evaluación de confirmación del/de la servidor(a) público(a) **[NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO/A]**, quien fue seleccionado(a) para ocupar el cargo de **[CARGO]**, dependiente de la unidad **[SEÑALAR DEPENDENCIA]**.

1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

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

2. GRUPO OBJETIVO

Se aplicó la evaluación de confirmación al siguiente servidor público:

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

3. PERIODO DE EVALUACIÓN Y RESPONSABLES

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

4. FACTORES DE EVALUACION

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



5. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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

6. VARIABLES APLICADAS

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

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

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

7. TABULACION DE LOS RESULTADOS

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

N°	PUESTO	SERVIDOR/A PUBLICA	PONDERACION	
			NUMERAL	RESULTADO
1	JEFE/PROFESIONAL/TECNICO/AUXILIAR/SERVICIO	NOMBRE COMPLETO		EXCELENTE/BUENO /MIN APROB/REPROBADO





8.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En función de los resultados obtenidos por el/la servidor/a público/a evaluado/a, se concluye que ha **(superado satisfactoriamente / no superado)** el proceso de confirmación, con una calificación total de ... % (Excelente / Bueno / Mínimo Aprobado / Reprobado), debiendo **ser ratificado/a** en su puesto o, en caso contrario, actuarse conforme a lo establecido en la normativa institucional vigente.

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

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



MEMORANDUM
MEM/DP/DESP/UDITH/202_/__



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ref.: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

La Paz, _ de _____ de 202__

Al/a Señor/a: _____

Presente. -

Señor/a: [Nombre del evaluado]

Tengo a bien comunicarle que, de acuerdo con los resultados del Informe de Confirmación N° XXX/20__, de fecha __ de _____ de 20__, usted obtuvo una calificación de __ puntos, equivalente a [desempeño SATISFACTORIO / NO SATISFACTORIO].

En función de este resultado, corresponde su **RATIFICACIÓN / DESVINCULACIÓN** del puesto que desempeña, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

A tiempo de **felicitarle / agradecerle** por los servicios prestados y con la seguridad de contar con su compromiso institucional y vocación de servicio en defensa de los derechos humanos (si corresponde), le saludo atentamente.



P.F.C.A./dcmh/arc
Cc. File Personal



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-40
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	1 de 6

PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTIÓN 20..

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

I. OBJETIVO Y CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION

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

A. GRUPO OBJETIVO

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

AREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL

NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CARGO

B. PERIODO DE EVALUACION

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

C. COMITÉ EVALUADOR

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

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

D. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

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

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

E. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-40
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	2 de 6

F. PLAZOS DE EVALUACIÓN

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

II. PASOS PREVIOS

A. AJUSTE DE POAI's

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

B. PRESENTACION DE INFORME DE ACTIVIDADES

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

III. FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION.

A. CAPACIDAD DE GESTION 30%

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

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

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

JEFES DE UNIDAD
Factores de Evaluación de las características individuales
Adaptabilidad y compromiso con el cargo y la institución



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-40
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	3 de 6

Iniciativa y capacidad para promover el cambio
Relaciones interpersonales
Dirección/Liderazgo
Factores de Evaluación del Desempeño de la Función
Resultados continuos
Resolución de problemas
Competencia técnica
Responsabilidad y actitud de servicio
Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
Capacidad de Trabajo en Equipo
TOTAL CAPACIDAD DE GESTION JEFE DE UNIDAD 30%

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

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-40
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	4 de 6

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

B. CUMPLIMIENTO DEL POAI EN CONTRIBUCION AL PEI 70%

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

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

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

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

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



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-40
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	5 de 6

TOTAL RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS - DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO (30%)			
PUNTAJE FINAL**			70%

C. DETERMINACION DE LA CALIFICACIÓN FINAL

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

D. CRITERIOS DE CALIFICACION

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

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

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-40
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	6 de 6

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

VI. ELABORACION DE INFORME

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

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





INFORME DE ACTIVIDADES

A: (PUESTO DEL EVALUADOR)
De: (PUESTO DE EVALUADO)
Ref: Informe de Actividades - Gestión 202__

Fecha:
 De mi consideración:

En cumplimiento al Art. 19° del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, cumpto en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la gestión 202_, los resultados alcanzados en relación al cumplimiento del POAI en contribución a los proyectos del PEI se detallan a continuación:

(COPIAR DEL POAI 202_)

**RESULTADOS ESPECÍFICOS ALCANZADOS (70%)
 (DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO)**

RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS	PLANIFICADO (%)	RESULTADOS ESPECIFICOS ALCANZADOS (%)				TOTAL ALCANZADO
		1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	
						0
						0
						0
						0
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS ALCANZADOS (SOBRE 70%)						0

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

RESULTADOS RECURRENTE ESPERADOS	PLANIFICADO (%)	RESULTADOS RECURRENTE ALCANZADOS (%)				TOTAL ALCANZADO
		1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	
						0
						0
						0
						0
						0
						0
TOTAL RESULTADOS RECURRENTE ALCANZADOS (SOBRE 30%)						0



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-44
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
	Título: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	1 de 4

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS GENERALES		
A. NOMBRE DEL SERVIDOR		
B. CARGO:		
C. UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL :		
D. FECHA DE INGRESO:		
E. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
F. PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: Enero Año: 202_	A mes: Diciembre Año: 202_

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:

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

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-44
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
	Título: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	2 de 4

I. CAPACIDAD DE GESTION (30%)

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

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

Totales Obtenidos * = (N° de casillas marcadas por el valor respectivo 1,2,3 o 4)

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

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-44
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
	Título: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión:	1
		Página:	3 de 4

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

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

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

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

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

Sub Total** = (Sumatoria de TOTAL)

Puntaje Final** = Sub Total * 100 / 80

III.- OBSERVACIONES

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-41
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	20/8/2025
	Título: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Versión:	1
			Página:	4 de 4

IV.- DETERMINACION DE LA CALIFICACION FINAL

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

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

V.- COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI.- DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación aprobada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de85..... con un resultado* correspondiendo la decisión de:

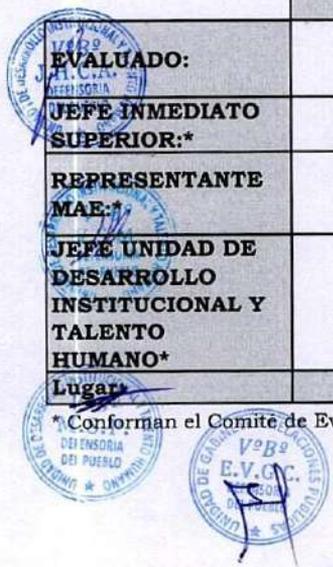
A. RATIFICACIÓN	B. SEGUNDA EVALUACIÓN *
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:	
/ /	

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

VII.- PARTICIPANTES

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

* Conforman el Comité de Evaluación.



Official stamps and signatures of the evaluation committee members, including the Defensoría del Pueblo and the E.V.C.C. (Comité de Evaluación).

INFORME
INF/DP/UDITH/20../...

A: **Defensor(a) del Pueblo**

VIA: **Jefe(a) Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano**

DE: -----

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

Fecha: .. de de 20....

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

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

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

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

1. Objetivo de la Evaluación

Tiene como objetivos los siguientes:

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



calidad y calidez y capacidad de trabajo en equipo.

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

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

2. Grupo Objetivo

Se programó la evaluación de un total de ___ servidores públicos, habiéndose aplicado efectivamente a ___ servidores públicos de planta de la Defensoría del Pueblo, pertenecientes a diversas áreas, puestos y categorías funcionales.

3. Periodo de evaluación y responsables

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

REPRESENTANTE DE LA M.A.E.	REPRESENTACIONES

4. Cronograma para la evaluación

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

5. Presentación de informes

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

6. Aplicación de la evaluación del desempeño

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

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

7. Conformidad de las evaluaciones



Concluidas las evaluaciones, cada inmediato superior presentó al personal las evaluaciones, quienes tuvieron la oportunidad de expresar sus puntos de vista con relación a la evaluación o en su caso expresar su desacuerdo. Asimismo, al final de la evaluación los servidores públicos firmaron la misma en señal de conformidad, de igual manera, los formularios fueran firmados por los miembros del comité evaluador.

8. Tabulación de los resultados

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

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

9. Análisis de los resultados

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

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

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

10. Conclusiones

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

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

El Resultado de la evaluación fue comunicado a los/las servidores/as públicos/as mediante memorándum correspondiente. En cumplimiento a las Normas del





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO 7

Reglamento Interno del Sistema de Administración de Personal (Re SAP), este documento será enviado a la Dirección General del Servicio Civil.

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



MEMORANDUM

MEM/DP/DESP/UDITH/202_/___



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**Ref.: RESULTADO DE LA
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20**

La Paz, _ de _____ de 202__

Al/a Señor(a): _____

Presente. - _____

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el reglamento institucional y en base a los resultados del Informe de Evaluación de Desempeño : INF/DP/UDITH .../20.. /..., se comunica a;

*(Personal que ha obtenido calificación de **Excelente, Bueno o Suficiente:**
Se considera que ha superado satisfactoriamente la evaluación de desempeño, debiendo permanecer en funciones. A estos servidores se les felicita por el compromiso demostrado e insta a mantener e incrementar los niveles de eficiencia y responsabilidad en beneficio de la institución.)*

*(Personal que ha obtenido calificación En Observación o No Satisfactorio:
Se considera que no ha superado la evaluación de desempeño, por lo que se aplicarán las medidas correspondientes según la normativa vigente.)*

Este resultado debe ser asumido con la responsabilidad correspondiente, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua del servicio público.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.



PFCA/dcmh/orcr
Cc. File Personal





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Código: UDITH-R-42

Vigente desde: 28/8/2025

Tipo de documento:
REGISTRO

Versión: 1

Título:
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN

Página: 1 de 1

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

AREA ORGANIZACIONAL/DEPARTAMENTAL:

NOMBRE DE LA UNIDAD/ REGIONAL:

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

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

PUESTO QUE OCUPA:

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

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

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

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



INFORME
INF/DP/UDITH/20.. /...

A : NOMBRE COMPLETO
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

DE : NOMBRE COMPLETO
PROFESIONAL EN DOTACION Y REGISTRO

REF : **PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA SU EJECUCIÓN EN LA GESTIÓN 20..**

FECHA : La Paz, de de 20..

De mi consideración:

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

I.- ANTECEDENTES

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

Por este motivo, y con el propósito de contar con servidores públicos capacitados específicamente en función de las tareas que desempeñan, y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Defensoría del Pueblo, es que *“La detección de necesidades identifica las falencias organizacionales que dificultan la consecución de los objetivos institucionales”*.

Como resultado, se han determinado temas específicos relacionados directamente con la misión, visión, objetivos, metas y políticas de la Defensoría del Pueblo, los cuales forman parte del Plan de Capacitación.

II.- ANALISIS

En el marco del proceso de detección de necesidades de capacitación, se han identificado las siguientes áreas de capacitación:

Estas áreas permitieron diseñar el Plan de Capacitación, el cual se elaboró mediante un método participativo que involucró directamente a los jefes de unidad, responsables de área y servidores públicos dependientes. Esta metodología queda registrada en los “Registros de Detección de Necesidades de Capacitación” (UDITH-R-46).



La evaluación fue aplicada a los servidores públicos de la institución a nivel nacional, excluyendo a los niveles ejecutivos y cargos de libre nombramiento, conforme al marco del Re SAP.

III.- RESULTADOS

A continuación, se presenta un resumen general con el número de solicitudes de capacitación recibidas por cada área o unidad organizacional, junto con su porcentaje respecto al total, lo que permite determinar la prioridad para la ejecución de los cursos:

- ...
- ...
- ...

Asimismo, se considera imprescindible incluir en el Plan de Capacitación la realización de talleres orientados a la sensibilización y concientización para el cumplimiento de la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

La atención a las áreas temáticas solicitadas y la difusión de esta Ley contribuirán a mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Por lo que se deben considerar en el (PLAN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL - UDITH-R-47)

IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con base en el análisis y resultados expuestos, se concluye que las áreas temáticas identificadas deben ser incorporadas en el PLAN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL - UDITH-R-47

Por tanto, se recomienda:

- Considerar las áreas priorizadas en el presente informe para el diseño y ejecución del Plan de Capacitación.
- Incluir actividades de sensibilización sobre la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

Sin otro particular, remito el presente informe para su conocimiento y los fines correspondientes.



cc. Archivo



 <p>DEFENSORIA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-43
	Tipo de documento:		Vigente desde:	20/08/2025
	REGISTRO		Versión:	1
	Título:		Página:	1 de 2
PLAN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL				

PLAN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 20..

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-43
	Tipo de documento:		Vigente desde:	20/08/2025
	REGISTRO		Versión:	1
	Título:		Página:	2 de 2
PLAN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL				

PLAN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 20..

MALLA CURRICULAR Y CRONOGRAMA APROXIMADO

PROGRAMA	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ESPECIALIZADOS / PRÁCTICOS									
Curso / Seminario / Taller / Conversatorios sobre									
Curso / Seminario / Taller /									
Curso / Seminario / Taller / Conversatorios sobre									
IDIOMAS Y LENGUAJES									
Curso de Idiomas y lenguajes									
SISTEMAS PUBLICOS									
Cursos Especificos del CENCAP									
OTROS									





 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-44
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS	Versión:	1
		Página:	1 de 2

PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS

Las Unidades y/o Áreas Organizacionales de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-44
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	20/08/2025
	Título: PROCEDIMIENTO PARA BECAS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS		Versión:	1
			Página:	2 de 2

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A BECAS

Título de la beca ofertada.....

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

Resultado:

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

Fecha.....



**FIRMA Y SELLO
DEFENSOR(A) DEL PUEBLO**



**FIRMA Y SELLO
JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO**



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-45
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

En cumplimiento al parágrafo II del artículo 7 de la Ley del Ejercicio de la Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para la Defensoría del Pueblo. (Solo para abogados).



FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-46
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

En cumplimiento a la Ley Financial aprobada para la presente gestión, Yo con C.I. declaro lo siguiente:

ENTIDADES ESTATALES EN LAS QUE PRESTÓ SERVICIO

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

TOTAL (a) + (b)



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

_____ **FIRMA**

_____ **ACLARACIÓN DE LA FIRMA**



_____ **LUGAR Y FECHA**



[Handwritten signature]

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-47
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS

1. Intereses Personales, Comerciales, Financieros o Económicos	
Entidad Pública	Intereses
2. Familiares que desempeñan funciones en la Defensoría del Pueblo	
Nombres	Parentesco
3. Entidades públicas en las que prestó servicios durante los últimos 5 años	
4. Otros	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Defensoría del Pueblo.



FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA



LUGAR Y FECHA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-48
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/8/2025
	Título: CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

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

MOTIVO DE LA PRESENTACION DE LA SOLVENCIA INSTITUCIONAL DESVINCULACION DE LA ENTIDAD CAMBIO DE ITEM

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

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	ULTIMO DIA LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO O LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA (si corresponde)		ULTIMA UNIDAD ORGANIZACIONAL AL QUE PERTENECIO	

2.- DATOS DE CONFORMIDAD

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

LUGAR y FECHA: _____ DE _____ DE 20_____

Firma Interesado(a)

Firma y Sello de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano

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

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




 DEFENSORIA DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-49
		Vigente desde:	20/8/2025
	Tipo de documento: REGISTRO	Versión:	1
	Título: FICHA DE PERSONAL	Página:	

FICHA DE PERSONAL

A NOMBRE DE LA INSTITUCION: DEFENSORIA DEL PUEBLO Fecha/Hora:

B DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Fotografía: _____

Apellido Materno: _____

Apellido Casada: _____

Primer Nombre: _____

Segundo Nombre: _____

Fecha Nacimiento: Dia _____ Mes _____ Año _____

Sexo: _____ Tipo Documento: C. I. _____

Pais Nacimiento: _____ Documento Número: _____

Depto. Nacimiento: _____ Expedido en: _____

Nacionalidad: _____ Libreta Militar Número: _____

Estado Civil: _____ Número Telefónico: _____

Número Celular: _____

Zona domicilio: _____

Av.o Calle domicilio: _____

Número Domicilio: _____ E-mail: _____

C DATOS LABORALES

Número de RUC: _____ Años Calificados: _____

Colegio Profesional: _____ Item Presupuestario: _____

Registro Profesional No.: _____ E-Mail: _____

AFP: _____

NUA/CUA: _____

Seguro Médico: _____

Número de Seguro: _____

Entidad: _____

Unidad: _____

Cargo: _____

Imputación Presupuestaria: **4 1** **1 1 1** **1 0 0 0 0 1** **1 1 7 0 0**

Fte. Financ. Org. Financiador Categoría Programática Partida Presupuestaria

Fecha de Ingreso: _____

Resolución o Memo No.: _____ Horario de Trabajo De: 0 : 0 0 A: 0 0 : 0 0

Solo para contratos No. Contrato: _____ Plazo Desde: _____ Hasta: _____



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-49
			Vigente desde:	20/8/2025
	Tipo de documento: REGISTRO		Versión:	1
	Título: FICHA DE PERSONAL		Página:	

D HISTORIA INSTITUCIONAL

Designación	Fecha	Cargo	Motivo
Promoción			
Transferencia			

E DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

Tipo Convocatoria: _____

Medio de Publicación: _____

Fecha de publicación: _____

Informe Comité No.: _____

Evaluación de Confirmación

Calificación Numeral	Calificación Literal	Acciones de Personal
_____	_____	_____

F DATOS EDUCACIONALES

LICENCIATURA

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

G IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla

H OTROS CONOCIMIENTOS

Descripción	Grado de Conocimiento:		
	Alto	Medio	Bajo



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-49
			Vigente desde:	20/8/2025
	Tipo de documento: REGISTRO		Versión:	1
	Título: FICHA DE PERSONAL		Página:	

I EXPERIENCIA LABORAL

Denominación Institución	Tipo	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin

J DATOS SOBRE EVALUACIONES

Fecha	Puntaje Alcanzado	Responsable	Cargo	Consecuencia

K DATOS SOBRE CAPACITACION

Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

Temas de Capacitación	Modalidad Sugerida	
	En el Trabajo	Curso Externo

Datos sobre capacitación recibida

Fecha	Puntaje Alcanzado	Tema	Centro Capacitación

L SUSCRIPCION DE LA FICHA DE PERSONAL

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

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del funcionario público: _____

Firma del funcionario público: _____

Revisado por:

Nombre del Encargado de Personal: _____

Firma del Encargado de Personal: _____

Verificado por:

Nombre del Director Administrativo: _____

Firma del Director Administrativo: _____



DTSC-SNAP

 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-51
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: DOCUMENTOS PROPIOS DEL S.A.P	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DOCUMENTOS PROPIOS DEL S.A.P

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

DEPARTAMENTO:

FECHA DE CREACION:

CATEGORIA:

CIUDAD:

B. DATOS ESPECIFICOS DE LOS ARCHIVOS

SUBSISTEMA RIPO DE DOCUMENTACIÓN ELABORADO POR FECHA DE ELABORACIÓN CODIGO DE ARCHIVO OBSERVACIONES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-52
	Tipo de documento:		Vigente desde:	20/08/2025
	REGISTRO		Versión:	1
	Título: INVENTARIO DE PERSONAL		Página:	1 de 1

INVENTARIO DE PERSONAL

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

DEPARTAMENTO:

NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS:

CATEGORIA:

CIUDAD:

FECHA DE CREACION:

B. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NUMERO DE AREAS ORGANIZACIONALES:

NUMERO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES:

NOMBRE DE LA UNIDAD					
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

ITEMS ASIGNADOS:

ITEMS EN ACEFALIA:

C. DATOS DE PERSONAL

TOTAL	FORMACION			ANTIGÜEDAD		MOVIMIENTO ANUAL			
	BACH/TEC.	LICENC.	ESPEC. POSGRADO	MAESTRIA	1-5	5-10	10-15	15 O MAS	INGRESOS
HOMBRES									
MUJERES									

