



La Paz, 17 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/37/2026

VISTOS:


La Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-47898/2026 de 9 de marzo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-54181/2026 de 17 de marzo de 2026, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Resolución Ministerial N° 448/2025 de 30 de octubre de 2025, aprobó los modelos de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y el Reglamento Interno de Personal, disponiendo en su Artículo 5 lo siguiente: *"Todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización, tomando como referencia los modelos citados precedentemente"*.

Que, por carta ASFI/JGI/R-27167/2026 de 9 de febrero de 2026, esta Autoridad de Supervisión remitió y solicitó a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la compatibilización del proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)" con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; habiendo dicha instancia dado respuesta a través de la carta MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°152/2026 recepcionada el 25 de febrero de 2026, estableciendo que el referido instrumento normativo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y corresponde sea aprobado mediante Resolución expresa.


RVB/ADM/GON

Pág. 1 de 7



Que, el Informe ASFI/JGI/R-47898/2026 de 9 de marzo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), señala que la Jefatura de Recursos Humanos (JRH) en coordinación con la JGI, han revisado la codificación, formatos establecidos y consistencia general, verificando que la propuesta del RE-SAP esté acorde al modelo aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en se sentido, concluye que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)", habiéndose compatibilizado por el Órgano Rector, requiere la aprobación mediante Resolución expresa.

Que, la Dirección General de Operaciones, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-47898, correspondiente al Informe ASFI/JGI/R-47898/2026 de 9 de marzo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional, instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos proceder conforme lo solicitado y la normativa vigente, para la aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-54181/2026 de 17 de marzo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)" se enmarca en las disposiciones legales contenidas en los Artículos 9, 13 (Inciso a), 20 (Inciso c) y 27 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; el Artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público; el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, que en Anexo contiene el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; el Inciso i) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas en Anexo por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; los Artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado); así como los Numerales 2, 3.1, 4.1 y 4.2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017; debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente; asimismo, dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020.


BVB/ADM/GCV



CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I de los Artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, disponen que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras que participan en el sistema financiero, reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su Inciso a) del Artículo 1, establece que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 3 de la citada Disposición Legal, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el Artículo 9, prevé que el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. El Inciso a) del Artículo 13 de la referida Ley, indica que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno

Paul
VB/ADM/GQV



que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los **reglamentos** y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Inciso c) del Artículo 20 de la referida Ley de Administración y Control Gubernamentales, **establece entre las atribuciones del Órgano Rector, la de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad** o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función a su naturaleza y la normatividad básica. Por su parte, el Artículo 27 de la citada Ley, prevé que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración.

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, prevé que: *"El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas"*.

Que, el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, que en Anexo contiene el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, dispone que: *"El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley de Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento"*.

Que, el Artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas en Anexo por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, determina que: *"El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal"*. Por su parte, el Inciso i) del Artículo 6, señala como

RUB/ADM/GOV

Pág. 4 de 7



obligación de las instituciones públicas, elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de su personal.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la actual Contraloría General del Estado, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los **reglamentos**, manuales e instructivos específicos **que elabore cada entidad pública**; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, el Numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017, **define al Reglamento como el conjunto ordenado de reglas, preceptos o normas que regirán dentro de la entidad**, cuya característica es principalmente general o específico, y se constituye en un marco del cual se podrá regular o normar temas operativos; asimismo, el Inciso a) Subnumeral 3.1 (Contenido de los documentos normativos) del señalado Manual, prevé que los Reglamentos Específicos deberán adecuarse al formato establecido por el órgano rector o instancia competente.

Que, el Numeral 4.1 (Modificación) del referido Manual, prevé que cuando las unidades organizacionales de esta Autoridad de Supervisión identifiquen la necesidad de modificar los documentos normativos vigentes, son responsables de remitir las propuestas de modificaciones incluyendo las justificaciones que correspondan a la Jefatura de Gestión Institucional a través de la Dirección General de Operaciones. Por su parte, el Numeral 4.2 (Aprobación o Emisión) del citado Manual, dispone que los **Reglamentos y Manuales se formalizarán mediante Resolución Administrativa**; asimismo, el Numeral 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso de Documentos), señala que son vigentes todos los documentos internos a partir de su difusión mediante circular interna y publicación en el Punto ASFI, en caso de documentos normativos internos aprobados mediante Resolución Administrativa, advierte que la circular interna será emitida por la Jefatura de Gestión Institucional.

RVB/ADM/GCD

Pág. 5 de 7



CONSIDERANDO:

Que, los reglamentos, manuales de procesos y procedimientos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP)" tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, en el marco de los antecedentes, las citadas disposiciones normativas y de acuerdo a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI, el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero fue debidamente compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, correspondiendo que el mismo se apruebe a través de Resolución expresa.


POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Mario Walter Requena Pinto, designado mediante Resolución Suprema N° 32109 de 17 de noviembre de 2025, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto el "Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal (RE-SAP)" aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020.


RVB/ADM/GQV



TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Mario Walter Requena Pinto
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

Vo.Bo. Naya Patricia
 DGE
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo. Andres Marcelo
 Delgado Montano
 DAJ
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo. Roberto
 Villarreal Barrero
 DAJ
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo. Gabriel Basilio
 Quispe Villanueva
 DAJ
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

RVB/ADM/GQV

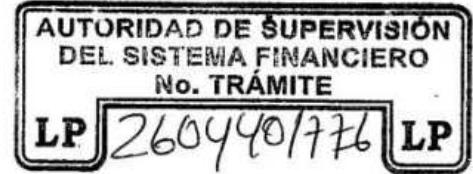


**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**



25 FEB'26 1:09PM

La Paz, 23 de febrero de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 152/2026



Señor:
Mario Walter Requena Pinto
Director General Ejecutivo
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
Presente. -

REF.: Compatibilización del RE-SAP de la ASFI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota ASFI/JGI/R-27167/2026 mediante la cual remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SAP, se concluye que el mismo **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 2026 - 06570-R
MVR/EEQ/Mileny Bautista
c.c.: Archivo

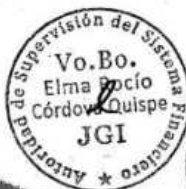
Mabel Vargas Romano
Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

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

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión 2026 – v.3

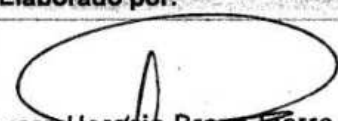
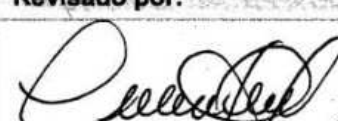
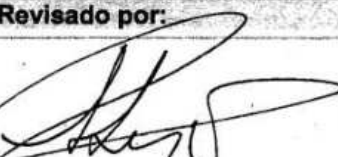
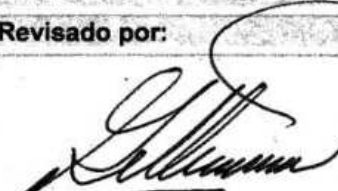
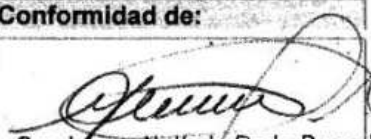


FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: RE-SAP

REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSIÓN ANTERIOR 2020 - v.2	VERSIÓN ACTUAL 2026 - v.3
		<p>El documento se constituye en una nueva versión de acuerdo a la RM N°448/2025 de 30 de octubre de 2025 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</p>

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONFORMIDAD				
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Conformidad de:
 Alvaro Horacio Bravo Iporre ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS XI a.i. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Elma Rocio Córdoba Quispe ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL X a.i. JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Elena Patricia Suárez Suárez ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA II a.i. JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Manuel Alvaro Villena Medrano JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Guadalupe Nathaly Rada Parrado JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

ÍNDICE

CAPÍTULO I	.....	1
GENERALIDADES	.....	1
ARTÍCULO 1.	(OBJETO)	1
ARTÍCULO 2.	(ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3.	(BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4.	(PREVISIÓN)	1
ARTÍCULO 5.	(ELABORACIÓN DEL RE-SAP)	1
ARTÍCULO 6.	(APROBACIÓN DEL RE-SAP)	1
ARTÍCULO 7.	(DIFUSIÓN DEL RE -SAP)	1
ARTÍCULO 8.	(REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 9.	(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	2
ARTÍCULO 10.	(EXCEPCIONES)	2
ARTÍCULO 11.	(RESPONSABLES)	2
ARTÍCULO 12.	(INCUMPLIMIENTO)	2
CAPÍTULO II	.....	3
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	.....	3
SECCIÓN I	.....	3
SUBSISTEMAS	.....	3
ARTÍCULO 13.	(SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)	3
ARTÍCULO 14.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)	3
ARTÍCULO 15.	(PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)	3
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	.....	3
VALORACIÓN DE PUESTOS	.....	4
ARTÍCULO 16.	(PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)	4
ARTÍCULO 17.	(PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)	5
ARTÍCULO 18.	(PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)	5
ARTÍCULO 19.	(PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)	5
ARTÍCULO 20.	(PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	6
ARTÍCULO 21.	(PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)	8
ARTÍCULO 22.	(PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	8
CAPITULO III	.....	9
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	.....	9
ARTÍCULO 23.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	9
ARTÍCULO 24.	(PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	9
ARTÍCULO 25.	(PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	10
CAPITULO IV	.....	11
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	.....	11
ARTÍCULO 26.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	11
ARTÍCULO 27.	(PROCESO DE PROMOCIÓN)	11
ARTÍCULO 28.	(PROCESO DE ROTACIÓN)	12
ARTÍCULO 29.	(PROCESO DE TRANSFERENCIA)	12
ARTÍCULO 30.	(PROCESO DE RETIRO)	12
CAPÍTULO V	.....	13
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	.....	13
ARTÍCULO 31.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)	13
ARTÍCULO 32.	(PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	13
ARTÍCULO 33.	(PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	14
ARTÍCULO 34.	(PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	14
ARTÍCULO 35.	(PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	14
ARTÍCULO 36.	(PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)	15
CAPITULO VI	.....	15
SUBSISTEMA DE REGISTRO	.....	15
ARTÍCULO 37.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	15
ARTÍCULO 38.	(PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	15
ARTÍCULO 39.	(PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	16
ARTÍCULO 40.	(PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	16
ARTÍCULO 41.	(CARRERA ADMINISTRATIVA)	16
ARTÍCULO 42.	(REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)	17



CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

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

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

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

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

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

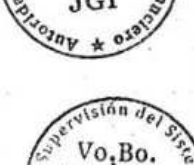
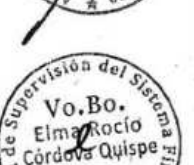
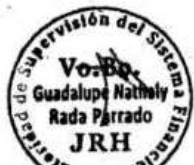
Es responsable de la elaboración del RE-SAP, el(la) Jefe(a) de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

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

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del(de la) Director(a) General de Operaciones.



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

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

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El(La) Jefe(a) de Gestión Documental, es responsable de la conservación y custodia del RE-SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

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

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

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

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

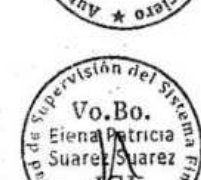
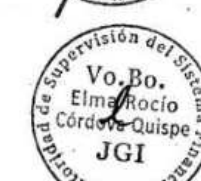
Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal;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

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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



VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

9. Aprueba la Planilla Salarial.

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

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función al POA.



2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

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

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

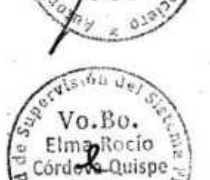
La formulación del Plan de Personal, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y



Funciones y el Manual de Procesos de la entidad, con el fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

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

- a) **JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL(LA) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.
- b) **JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba el Manual de Puestos.

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

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

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

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

- a) **JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO**
 1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
 2. Solicita al(a la) Jefe(a) de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.
- b) **JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL(LA) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL(LA) ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTOS**
 3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función a la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.

5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designan a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

d) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

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



b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

9. Efectúan el nombramiento y posesión del(de la) servidor(a) público(a), mediante disposición expresa.

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

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

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

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

3. Firman el POAI del puesto.

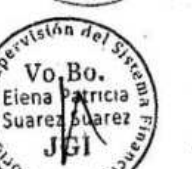
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

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

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

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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



b) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR

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

c) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL(LA) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

e) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO****ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)**

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

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

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.



2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

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

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

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

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

b) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

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

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

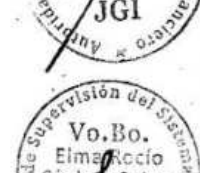
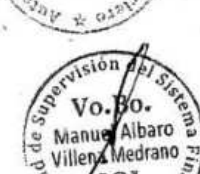
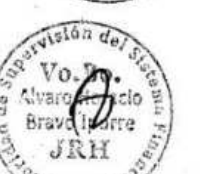
3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el(la) servidor(a) público(a) que lo ocupa.
4. Elabora el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

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

e) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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



CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

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

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

PROMOCIÓN VERTICAL

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

PROMOCIÓN HORIZONTAL

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL(LA) ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTOS

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

b) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

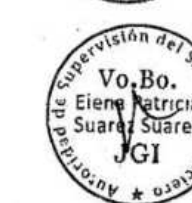
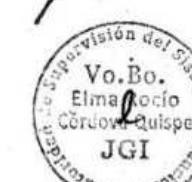
2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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



ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

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

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

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

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DEL(DE LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) A SER TRANSFERIDO(A)**
 1. Solicita la transferencia de personal al(a) Jefe(a) de Recursos Humanos.
- b) **JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba la transferencia, con base en el informe emitido por el(la) Jefe(a) de Recursos Humanos.
- d) **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

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

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

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

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

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

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

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

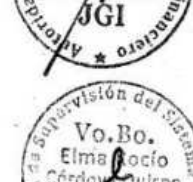
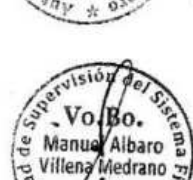
1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe(a) Inmediato(a) Superior.

b) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR

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

c) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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



ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado, a fin de tener como resultado a servidores públicos capacitados.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

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

a) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL(LA) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

b) JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

a) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) CAPACITADO(A)

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

b) JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DEL(DE LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) CAPACITADO(A)

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

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO****ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)**

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

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

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

CAPITULO VII CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

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

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

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



CAPITULO VIII
TITULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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

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

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





FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Código:
RE-SAP-FOR-01

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

GESTIÓN XXXX

N°	CATEGORÍA	NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CALIFICACIÓN FACTORES DE VALORACIÓN					TOTAL PUNTOS	VAL. UN. PUNTO	SUELDO BÁSICO (En Bs.)
					X1	X2	X3	X4	Xn			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
n...												



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSIÓN 20XX - v.XX
		CÓDIGO: FORM. 002-A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		ÍTEM: XX
DIRECCIÓN O JEFATURA		
CATEGORÍA		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. OBJETIVO DEL PUESTO		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato	
	2.2 Puestos Dependientes Directos	
	2.3 Sustitución por ausencia	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica	
	4.2 Experiencia General	
	4.3 Experiencia Específica	
	4.4 Área de Conocimientos (Deseable)	
5. OTROS REQUISITOS	5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros	
	5.2 Cualidades personales	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	6.1 Ambiente Laboral	
	6.2 Esfuerzo	



FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO

(PARA SER LLENADO Y APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)

Item xxxx

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)						
I. DATOS GENERALES:						
1.1	Denominación del puesto:					
1.2	Nombre del cargo:					
1.3	Área o Unidad Organizacional:					
1.4	Ubicación Geográfica:					
1.5	Puesto del Inmediato superior:					
1.6	Categoría del Puesto:	SUPERIOR	EJECUTIVO	OPERATIVO	GESTIÓN	
II. RESULTADOS ESPERADOS						
<p>De acuerdo al POA del área, detalle las tareas (resultados esperados) asignadas al puesto que se alcanzarán durante la gestión, mismos que serán medidos de acuerdo a su cumplimiento. Asimismo, registre en la última columna en términos porcentuales, la ponderación de cada resultado según su importancia, hasta alcanzar una puntuación total del 100%.</p> <p>Cuando el puesto no tenga asignadas Operaciones en el POA de la gestión, se deberá registrar las tareas no programadas, que podrían ser de carácter rutinario, mismas que ayuden al cumplimiento de los Objetivos del POA.</p>						
Código (POA)	RESULTADOS ESPERADOS (Tareas a ser realizadas)	Indicador asignado a cada Resultado (Determina la cantidad en número o porcentaje Ejm.: 12 Reportes Mensuales; 100% de Atención de solicitudes)	Período de ejecución de la tarea a ser realizada		Medio de Verificación (Especificar Informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencie el logro del resultado)	Porcentaje de importancia sobre 100%
			Inicio (indicar: día, mes, año)	Conclusión (indicar: día, mes, año)		
XX.XX.XX.XX	Tarea:					
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS ALCANZAR SOBRE 100% (COLUMNA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS)						100%
SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: En señal de aprobación con el contenido y plazos establecidos, suscribe el documento el Inmediato Superior y como constancia de recepción, conocimiento y conformidad con el Manual de Puestos (Formularios 002-A - Descripción de Puestos y Formulario 002-B - Formulario de Resultados Esperados), el(la) servidor(a) público(a).						
APROBACIÓN:			RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:			
<small>FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR</small>			<small>FIRMA SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)</small>			
			<small>ACLARACIÓN DE FIRMA: CONDICIÓN DE SERVIDOR (A): DE CARRERA: ASPIRANTE: INTERINO:</small>			
Fecha de Impresión:			Fecha de Suscripción:			



**MODELO
SOLICITUD DE COBERTURA DE UN PUESTO VACANTE**

La Paz, XX de XXXXXX de XXXX
COMUNICACIÓN / ASFI/XXX / R-XXXXXX / 20XX

A :

DE :

REF : **TRÁMITE N° T-XXXXXX**
SOLICITUD DE COBERTURA DE UN PUESTO VACANTE

Debido a la(s) acefalía(s) producida(s) en esta Dirección / Jefatura, solicito a usted instruya a quien corresponda se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal conforme establece el Art. 18° inciso b) del D.S. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con el propósito de cubrir la(s) acefalía(s):

NOMBRE DEL PUESTO:	
ÍTEM:	
CATEGORÍA DEL ÍTEM:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	Fecha de la acefalía: Fecha del interinato (si corresponde): Motivo de la acefalía y/o interinato:
REQUISITOS DEL PUESTO:	Se adjunta el POAI actualizado del Puesto y el Manual de Puestos / Descripción de Puestos (FOR-002-A y FOR-002-B) en los que se especifican los requisitos mínimos que debe cumplir el ocupante del puesto.

Atentamente.



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Código: RE-SAP-FOR-04
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

1. VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ÍTEM

Conforme a la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Administrativa N° ASFI/XXX/20XX de XX de XXXXXXX del año en curso y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° XXX de fecha XX de XXXX de la presente gestión, el(los) puesto(s) detallados en el siguiente cuadro se encuentra(n) vacante(s):

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	
NIVEL	
N° DE ÍTEM	
SUELDO MENSUAL	

MOTIVO DE LA ACEFALÍA:

RETIRO FECHA EFECTIVA: _____
DIA MES AÑO

RENUNCIA FECHA EFECTIVA: _____
DIA MES AÑO

PROMOCIÓN FECHA EFECTIVA: _____
DIA MES AÑO


NUEVA CREACIÓN _____

OTROS _____

2. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DEL REQUERIMIENTO CONSIDERANDO LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

De acuerdo a los resultados de la Expresión de Interés se analizó la pertinencia de que la Convocatoria Pública sea



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Código: RE-SAP-FOR-04
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

Por lo expuesto, se verificó que el(los) ítem(s) mencionado(s) no se encuentra(n) ocupado(s) en los procesos de reclutamiento y selección vigentes.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

La Paz, XX de XXXXXX de XXXX

FIRMA Y SELLO
SUPERVISOR(A) DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL I

FIRMA Y SELLO
SUPERVISOR(A) DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS II

FIRMA Y SELLO
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

cc. Arch.





CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Código:
RE-SAP-FOR-05-A
Versión:
2026 - v.3

Convocatoria Pública Interna N° xx/20xx
NOMBRE DEL PUESTO

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se convoca al personal de la Institución a Concurso de Méritos y Examen de Competencia para optar al puesto:

Nombre del Puesto: xxxxxx Dependencia: xxxxxx Categoría: xxxxxx N° de vacancias: xxxxxx Sede del Puesto: xxxxxx Sueldo del puesto Bs.- xxxxx
Objetivo del Puesto: • xxxx. Funciones Principales: • xxx. • xxx • xx.
Requisitos: • Título xxxxx. (REQUISITO INDISPENSABLE). CUANDO CORRESPONDA • Experiencia Profesional/ General de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE) CUANDO CORRESPONDA • Experiencia Laboral/ Específica de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE/DESEABLE). CUANDO CORRESPONDA
Conocimientos: • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxx. • Conocimientos de xxx. • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxx • Conocimientos de xxx

I. ETAPAS Y PONDERACIONES DE EVALUACIÓN:

Puntaje

▪ **Evaluación Curricular (Instancia Habilitante)**

▪ FORMACIÓN O EXPERIENCIA LABORAL (cuando corresponda)
▪ EXPERIENCIA (cuando corresponda)
▪ FUNCIONARIO DE CARRERA O ASPIRANTE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Número de funcionario de carrera o documento que acredite la condición de aspirante a la carrera administrativa.

▪ **Examen Técnico**

Examen de Conocimientos Técnicos

XX puntos

XX puntos (cuando corresponda)

Examen Práctico

XX puntos

XX puntos (cuando corresponda)

▪ **Entrevista Preliminar (Instancia Habilitante)**

▪ **Examen Psicométrico y Psicológico**

XX puntos

▪ **Entrevista/Assessment Center**

XX puntos

TOTAL

100 puntos

II. NOTAS MÍNIMAS DE HABILITACIÓN:

- Serán convocados a Examen Técnico los postulantes que, como producto de la evaluación curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y/o (cuando corresponda) experiencia solicitados en la convocatoria pública.



- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 30 puntos equivalentes al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que, habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentar la documentación original que respalde los requisitos solicitados en la convocatoria pública (inclusive la experiencia en ASFI) cuando corresponda; caso contrario, quedarán inhabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que, habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.
- Serán convocados a Examen Psicométrico y Psicológico los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección, los postulantes que en el Examen Psicométrico y Psicológico resulten Recomendables o Recomendables con Reparación, sobre los 15 puntos asignados a esta instancia, serán los siguientes parámetros:
 - ✓ RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o superior a 10.
 - ✓ RECOMENDABLES CON REPARACIÓN, postulantes que obtengan una puntuación entre 6 y 9,99.
 - ✓ NO RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o inferior a 5,99.
- La aprobación de una instancia, habilita a los postulantes a la siguiente.
- Para poner a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el resultado de las Convocatorias Públicas Internas, deberá existir al menos un postulante que hubiese acumulado una calificación final* de 60/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta.

III. DOCUMENTOS Y PLAZO PARA POSTULAR:

- **FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPONIBLE EN EL PUNTO ASFI**, debidamente **llenado y firmado**, en función a los requerimientos de esta convocatoria, especificando el nombre del puesto convocado y el número de la convocatoria pública.
- Los interesados deberán remitir únicamente el Formulario de Postulación mencionado anteriormente, no será considerado ningún documento adjunto al formulario de postulación solicitado en la presente convocatoria. La documentación original de respaldo de las postulaciones será solicitada posteriormente, de acuerdo a requerimiento de la Institución.
- Los(as) postulantes deberán presentar el **FORMULARIO DE POSTULACIÓN** en **sobre cerrado** (señalando el nombre del puesto convocado), en **Ventanilla Única de Correspondencia** de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (Plaza Isabel La Católica N°2507) hasta el día **xxxxxxx**.
- Los servidores públicos de ASFI que deseen participar en el presente proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con la documentación en original y fotocopia que respalde el formulario de postulación, documentos que serán requeridos en la etapa de Entrevista Preliminar.
- A la presente Convocatoria Pública Interna podrán presentarse Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Aspirantes a la Carrera Administrativa únicamente.

No serán consideradas las postulaciones que:

- No presenten el **FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPONIBLE EN EL PUNTO ASFI**, debidamente **llenado y firmado** en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario. "Este formulario equivale a una declaración jurada".
- No especifiquen en el formulario de postulación el **nombre del puesto convocado y el número de la convocatoria**, tal cual se especifica en la presente convocatoria.

IV. ASPECTOS GENERALES DEL EXAMEN TÉCNICO:

- En la instancia del Examen Técnico se entregará a cada postulante una Plantilla con su respectiva copia, para el llenado de sus respuestas a objeto de permitir al postulante comparar posteriormente sus respuestas con las respuestas correctas.
- La Plantilla de Respuestas del Examen Técnico, será publicada en Punto ASFI, de manera que los postulantes puedan comparar sus respuestas con las respuestas correctas.

TEMÁTICA GENERAL DEL EXAMEN TÉCNICO:

- _____
- _____

V. ACLARACIÓN:

* La calificación final es la sumatoria del Examen Técnico, Examen Psicométrico y Psicológico y Entrevista Comité de Selección.





CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA

Código:
RE-SAP-FOR-05-A

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

- La nómina de postulantes habilitados en cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, será dada a conocer a través del Punto ASFI.
- La fecha a partir de la cual, el Informe Final de Resultados del presente Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal será puesto a disposición de los postulantes, se dará a conocer en el Punto ASFI a tiempo de publicar la nómina de habilitados al Examen Técnico.
- Se insinúa a los postulantes visitar de manera permanente el Punto ASFI, a objeto de conocer la fecha, hora y lugar del examen técnico correspondiente.


La Paz, xx de xxxx xx de xxxx

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS



	CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA	Código: RE-SAP-FOR-05-B
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

Convocatoria Pública Externa N° 0xx/20xx

NOMBRE DEL PUESTO

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal requiere cubrir una (1) vacancia (s) para la ciudad de, conforme a las siguientes especificaciones:

Objetivo del Puesto: • XXXX Funciones Principales: • XXXX. • XXXX • XXXX • XXXX	
Requisitos: • Título XXXX. (REQUISITO INDISPENSABLE). CUANDO CORRESPONDA • Experiencia Profesional/ General de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE/DESEABLE). CUANDO CORRESPONDA • Experiencia Laboral/ Específica de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE/DESEABLE). CUANDO CORRESPONDA	
Conocimientos: • Conocimientos de XXXX • Conocimientos de XXXX. • Conocimientos de XXXX. • Conocimientos del xxxxx • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx	Requisitos Constitucionales: • Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar) (REQUISITO INDISPENSABLE). • Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través de Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano) (REQUISITO INDISPENSABLE) • XXXXXXXX (Otros requisitos constitucionales)

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

1. Las personas interesadas podrán ingresar a la página web <https://www.asfi.gob.bo/> a partir del día XXXX XX de XXXX del presente, para llenar, imprimir, firmar y enviar el Formulario de Postulación, en ventanilla única de Correspondencia de ASFI (Plaza Isabel La Católica N°2507), en sobre cerrado donde se especifique claramente el **Número de Convocatoria y el Nombre del Puesto**.
2. Se considerarán las postulaciones recibidas hasta **XX DE XX DE 20XX, en las condiciones citadas en la presente convocatoria**. Se recomienda a las personas de todos los Departamentos del país interesadas en postularse tomar las previsiones necesarias para que sus postulaciones se recepcionen en la ciudad de La Paz hasta la fecha citada.
3. La fecha a partir de la cual el Informe Final de Resultados del presente Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal será puesto a disposición de los postulantes, en las oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, será dada a conocer al momento de publicar la lista de postulantes habilitados al Examen Técnico.
4. La nómina de los postulantes habilitados a cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, así como la metodología de evaluación, será dada a conocer a través de la página web www.asfi.gob.bo (Transparencia-Convocatorias de Personal).
5. Los interesados deberán remitir únicamente el Formulario de Postulación mencionado anteriormente, no será considerado ningún documento adjunto al formulario de postulación. La documentación original de respaldo de las postulaciones será solicitada posteriormente, de acuerdo a requerimiento de la Institución.

NO SERÁN CONSIDERADAS LAS POSTULACIONES QUE:

- No presenten el **FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE ASFI www.asfi.gob.bo** (Transparencia-Convocatorias de Personal), debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario. El formulario indicado equivale a una declaración jurada.
- No especifiquen en el formulario de postulación el **número de convocatoria y el nombre del puesto convocado**, tal cual se especifica en la presente convocatoria.

La Paz, xx de xxxx xx de xxxx





**FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA**
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Código:
RE-SAP-FOR-06
Versión:
2026 - v.3

NÚMERO DE CONVOCATORIA*: _____
PUESTO AL QUE POSTULA*: _____

* Especificar el número de la convocatoria y el nombre del puesto al que postula exactamente como se especifica en la convocatoria pública.

ASPECTOS IMPORTANTES

- 1 El presente formulario llenado y firmado por el postulante, se constituye en una declaración jurada, por lo que cada uno de los datos especificados en el presente documento debe contener información veraz, caso contrario la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) podrá adoptar las medidas legales que correspondan.
- 2 Conforme se especifica en la convocatoria pública, se debe llenar, imprimir, firmar y enviar del presente Formulario de Postulación para su entrega en Ventanilla Única de Correspondencia de ASFI (Plaza Isabel La Católica N°2507), en sobre cerrado donde se especifique claramente el Número de la Convocatoria y el Nombre del Puesto.
- 3 **No serán consideradas las postulaciones que:**
 - No presenten el Formulario de Postulación REP-SAP-FOR-05, debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria pública y respetando el formato del formulario. Asimismo, se recuerda que la postulación debe ser en físico, de lo contrario será invalidada tal cual se establece en la convocatoria pública.
 - No especifiquen en el formulario de postulación el nombre del puesto convocado y el número de convocatoria, tal cual se especifica en la convocatoria.

I. DATOS PERSONALES

II. DATOS EDUCACIONALES

1. BACHILLERATO

SI NO

2. ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO CUANDO EL PUESTO CONVOCADO SEA PARA RECLUTAR CHOFER

3. ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO CUANDO EL PUESTO CONVOCADO SEA PARA RECLUTAR ASISTENTES GERENCIALES

SI NO
SI NO

4. TÉCNICO SUPERIOR / MEDIO

SI NO
SI NO

5. ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

mes año

año sem

SI NO



6. FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL LICENCIATURA

SI NO

EL SIGUIENTE ESPACIO ES DE LLENADO OPCATIVO: SERÁ OBLIGATORIO EN CASO DE QUE LA CONVOCATORIA PÚBLICA LO ESTIPULE COMO REQUISITO.

día mes año

7. POSTGRADO UNIVERSITARIO

(Especializaciones, Diplomados, Maestría y/o Doctorado relacionados al puesto convocado)

SI NO

día mes año

día mes año

SI NO

día mes año

día mes año

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS

Indique los tres últimos relacionados al puesto convocado, comenzando por el más reciente.

día mes año

día mes año

día mes año

día mes año

día mes año

día mes año

IV. OTROS REQUISITOS

A. CONOCIMIENTO DE IDIOMA(S) NATIVO(S)

	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿CUENTA CON CERTIFICADO?		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS				
AÑO DE EMISIÓN				



B. CONOCIMIENTOS DE OTROS IDIOMAS

	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN

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

D. ¿CUENTA CON LIBRETA DE SERVICIO MILITAR? (SOLO PARA VARONES)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

V. DATOS LABORALES EN LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO (Este espacio sólo deberá ser llenado para Convocatorias Públicas Internas por servidores públicos de Carrera de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI)

Los datos laborales de ASFI, deberán ser llenados con precisión en el presente acápite. En caso de que no se tenga certeza de los datos, puede requerir la información correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de 48 horas a la fecha límite de recepción de postulaciones especificada en la convocatoria pública.

día	mes	año

ESTE PUNTO SOLO DEBERA SER LLENADO POR SERVIDORES PÚBLICOS DE ASFI (QUE CUENTEN CON REGISTRO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ASFI) Y QUE SE ENCUENTREN EN OTRO PUESTO CON CARACTER INTERINO

día	mes	año	día	mes	año

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO

Utilizar un cuadro para cada puesto que haya ocupado. Comenzar con el más reciente.

Los datos de experiencia laboral y/o profesional serán llenados según las condiciones de la Convocatoria Pública:

(Si no es suficiente el presente espacio puede adicionar fotocopias de la siguiente página)

Los documentos que respalden la experiencia a ser mencionada, deberán especificar: la entidad, el puesto ocupado, especificando el tiempo de servicios (inicio y conclusión) y las funciones desempeñadas, inclusive la experiencia en la ASFI si corresponde. (Puede adjuntar Manuales de Puestos y/o POAIS como respaldo de las funciones desempeñadas).

Del				Al				SI	NO
	día	mes	año		día	mes	año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



[Redacted]													
Del			[]	[]	[]	Al			[]	[]	[]	SI NO	
			día	mes	año				día	mes	año		
[Redacted]													
[Redacted]													
[Redacted]													
[Redacted]													
[Redacted]													
Del			[]	[]	[]	Al			[]	[]	[]	SI NO	
			día	mes	año				día	mes	año		
[Redacted]													
[Redacted]													
[Redacted]													
[Redacted]													
Del			[]	[]	[]	Al			[]	[]	[]	SI NO	
			día	mes	año				día	mes	año		
[Redacted]													
[Redacted]													
[Redacted]													

VII. PRETENSION SALARIAL

La documentación original que acredite los requisitos de formación académica y/o experiencia solicitados en la convocatoria pública y que se encuentren descritos en el presente formulario, solo serán presentados a requerimiento de la institución.

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


[Redacted Signature Box]

FIRMA POSTULANTE

DÍA	MES	AÑO
[]	[]	[]

FECHA DE PRESENTACIÓN



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES	Código: RE-SAP-FOR-07
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES CONVOCATORIA PÚBLICA xxxx N° XX/XXXX.

“NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL”

En las oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en fecha XX de XXX de 20XX, los miembros del Comité de Selección efectuaron la apertura de XX postulaciones (sobres) para el puesto de... (NOMBRE DEL PUESTO), verificando que las postulaciones correspondan al plazo establecido para la recepción de las mismas, de acuerdo al siguiente detalle:

NO.	NOMBRE DEL PUESTO


Nota: En esta instancia se advirtió la existencia de postulación(es) (sobres) cuya fecha de recepción es posterior al plazo establecido para la recepción de postulaciones de esta convocatoria, por lo que se determinó no considerar el(los) mismo(s) en el presente proceso.

Para constancia los presentes firman al pie de la presente Acta.

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: RE-SAP-FOR-08
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA xxxxx N° XX/XX
“NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL”

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal del puesto de **XXX**, para la DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA, JEFATURA, (SEGÚN CORRESPONDA) el Comité de Selección se conformó de la siguiente manera:

- xxxxx
(Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)
- xxxxx
(Representante del Área Solicitante)
- xxxxx
(Representante de la Jefatura de Recursos Humanos)

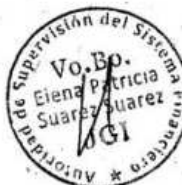
El Comité de Selección será el responsable de llevar adelante el proceso encomendado, velando por que el mismo se desarrolle bajo los principios de igualdad, transparencia, oportunidad y justicia.


FECHA DE LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA

El Comité de Selección acordó que la Convocatoria Pública xxxx a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, se publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias del Estado Plurinacional en su edición de fecha **XX/XX/XXXX** y en el periódico de circulación nacional contratado por la institución (cuando corresponda) en su edición de fecha **xx/xx/xxxx**, así como en la página web de ASFI, debiéndose recibir postulaciones hasta fecha **XX/XX/XXXX**.

PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

	Puntaje
▪ Evaluación Curricular (Instancia Habilitante)	
• FORMACIÓN Título en Provisión Nacional o Título Profesional en las áreas (REQUISITO INDISPENSABLE).	
• EXPERIENCIA Experiencia Profesional General de xxxxx (Cuando corresponda) (REQUISITO INDISPENSABLE).	
Experiencia Laboral Específica de xxxxxx (Cuando corresponda) (REQUISITO INDISPENSABLE).	



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: RE-SAP-FOR-08
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen Técnico 50 puntos <li style="padding-left: 20px;">Examen de Conocimientos Técnicos XX puntos (cuando corresponda) <li style="padding-left: 20px;">Examen Práctico XX puntos (cuando corresponda) ▪ Entrevista Preliminar (Instancia Habilitante) ▪ Examen Psicométrico y Psicológico 15 puntos ▪ Entrevista con Comité de Selección 35 puntos
TOTAL 100 puntos

- La experiencia de pasantía en empresas privadas o públicas será evaluada como parte de la experiencia laboral de los postulantes en procesos de reclutamiento y selección de personal, a partir de la fecha de egreso del postulante.

DELIMITACIÓN DEL EXAMEN PSICOMÉTRICO Y PSICOLÓGICO

El puesto de **xxxxxx** será evaluado sobre las siguientes competencias para el puesto de **xxxxxx**.

Competencias	Descripción	Nivel de Logro (1 al 6)
Compromiso.		
Capacidad analítica.		
Trabajo en Equipo		
Comunicación		
Orientación a resultados		
Dirección de Equipos (Directores / Jefes / Encargados)		

Considerando:


Nivel de logro	Descripción
6	Experto
5	Muy Hábil
4	Hábil
3	En Desarrollo
2	Novato
1	Inicial

Los miembros del Comité de Selección, determinaron que se evaluarán las competencias descritas en la instancia de la evaluación psicométrica y psicológica, a ser aplicada por el Consultor Externo contratado por la institución.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DE HABILITACIÓN:

- Serán convocados a Examen Técnico los postulantes que, como producto de la Evaluación Curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y experiencia laboral (formación y/o experiencia laboral) solicitados en la convocatoria pública.



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: RE-SAP-FOR-08
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 30 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia. **(cuando corresponda)**
- A requerimiento del área solicitante o característica del puesto, la instancia del examen técnico podrá dividirse en dos etapas: Examen de Conocimientos Teóricos 25 puntos y examen de Conocimientos Prácticos 25 puntos, debiendo aprobar cada una de las etapas con una calificación mínima de 60% en cada una de las etapas. **(cuando corresponda)**
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que, habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentarse con una fotocopia de respaldo al Formulario de Postulación y la documentación original que respalde los requisitos solicitados en la convocatoria pública (inclusive la experiencia en ASFI, Certificado de Idioma Nativo y la Libreta del Servicio Militar para varones) cuando corresponda, caso contrario, quedarán inhabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.
- Serán convocados a Examen Psicométrico y Psicológico los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección o Assessment Center, los postulantes que en el Examen Psicométrico y Psicológico resulten Recomendables o Recomendables con reparo, según los siguientes parámetros establecidos, sobre los 15 puntos asignados a esta instancia:
 - ✓ RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o superior a 10.
 - ✓ RECOMENDABLES CON REPARO, postulantes que obtengan una puntuación entre 6 y 9.99
 - ✓ NO RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o inferior a 5.99.

La aprobación de una instancia habilita a los postulantes a la siguiente.

Se pondrá a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el resultado de las Convocatorias Públicas Internas o Externas, que al menos tengan un postulante que hubiese acumulado una calificación final* de 60/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta.


La fecha a partir de la cual, el Informe Final de Resultados del presente proceso de reclutamiento y selección de personal estará a disposición de los postulantes, se dará a conocer a tiempo de publicar la nómina de habilitados al Examen Técnico, a través de la página web de ASFI o punto ASFI, según corresponda.

Cuando el puesto y los miembros del Comité de Selección así lo requieran, se podrán realizar pruebas de assessment center, determinando a esta etapa la puntuación asignada a la entrevista con el Comité de Selección. **(cuando corresponda)**

Para las convocatorias públicas internas, los servidores públicos de ASFI que deseen participar en el presente proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con número de registro de *Funcionarios de Carrera Administrativa y los aspirantes a la Carrera Administrativa deberán acreditar esa condición.* **(cuando corresponda)**

* La calificación final es la sumatoria del Examen Técnico, Examen Psicométrico y Psicológico y Entrevista Comité de Selección.



 ASFI <small>desde 1928</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: RE-SAP-FOR-08
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

Para constancia, los miembros del Comité de Selección firman al pie del presente documento.

La Paz, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



**NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XX/20XX**

N°	CV N°	NOMBRE	G.I.	EDAD	TÍTULO PROFESIONAL O EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA XXXXXX (REQUISITO INDISPENSABLE)		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE XXXXX (REQUISITO INDISPENSABLE)		EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE XXXXX (REQUISITO INDISPENSABLE)		HABILITADO	OBSERVACIONES
					SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE		
1					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
2					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
3					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
4					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
5					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
6					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
7					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
8					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
9					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	
10					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	
11					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	
12					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	

VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE DATOS CONSIGNADOS EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN (DECLARACIÓN JURADA)

POSTULANTES PRECLASIFICADOS PARA RENDIR EXAMEN TÉCNICO

FIRMAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE





EVALUACIÓN CURRICULAR (INVITACIÓN DIRECTA)

Código: RE-SAP-FOR-09-B

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 2026 - v.3

EVALUACIÓN CURRICULAR (INVITACIÓN DIRECTA)

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CARGO: HABER BÁSICO:

CATEGORÍA: NIVEL:

REQUISITOS DEL CARGO

Table with 3 columns: DIRECCIÓN/UNIDAD, FORMACIÓN REQUERIDA, EXPERIENCIA REQUERIDA

NOMBRE DEL(DE LA) POSTULANTE:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 4 columns: FORMACIÓN ACADÉMICA, INSTITUCIÓN, DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

EXPERIENCIA

Table with 14 columns: INSTITUCIÓN, PUESTO, PERIODO, DURACIÓN, AÑOS, MESES, DÍAS, EPO, ELE, TOTAL: EPO, TOTAL: ELE, CUMPLE / NO CUMPLE, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

CONCLUSIÓN: El o la postulante CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos para el cargo

Table with 3 columns: JEFE INMEDIATO SUPERIOR, JEFE DE RECURSOS HUMANOS, VºBº DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES

FECHA:





EVALUACIÓN CURRICULAR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA

Código: RE-SAP-FOR-09-C

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 2026-v.3

NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA N° XX/20XX

N°	CV N°	NOMBRE	C.I.	EDAD	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN XXXXX (REQUISITO INDISPENSABLE)		POSTGRADO RELACIONADO CON XXXXX (DESEABLE)		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE XXXX (REQUISITO INDISPENSABLE O DESEABLE)		EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA DE XXXX (REQUISITO INDISPENSABLE O DESEABLE)		FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA O ASPIRANTE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA		HABILITADO	OBSERVACIONES	
					SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE			
1																	
2																	
3																	

POSTULANTES PRECLASIFICADOS PARA RENDIR EXAMEN TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE





CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Código:
RE-SAP-FOR-10

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

**CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXX N° XX/20XX**


N°	C.V. N°	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR	EXAMEN TÉCNICO		EXAMEN PSICOMÉTRICO Y PSICOLÓGICO		ENTREVISTA (35 PTS)	PUNTAJE TOTAL (100 PTS.)
					S/100 %	(50 PTS.)	(15 PTS.)	RESULTADO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	INFORME DE RESULTADOS	Código: RE-SAP-FOR-12
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

INFORME DE RESULTADOS

La Paz, **XXXX** de 20XX

INFORME/ASFI/JRH/R-XXXX/20XX

A :

DE : COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE....

REF : INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE _____, CATEGORÍA __-, REALIZADO MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA _____ N° __/___

Señor(a) Director(a):

Remitimos a su autoridad los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de _____, CATEGORÍA __-, ÍTEM __, de la (...Área Organizacional).

I. ANTECEDENTES

Conformación del Comité de Selección: _____,
 (Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva), _____,
 _____ (Representante del Área Solicitante) y _____,
 _____ (Representante de la Jefatura de Recursos Humanos).

II. DESARROLLO

III. CONCLUSIONES


IV. RECOMENDACIONES

 REPRESENTANTE DE LA
 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

 REPRESENTANTE DEL ÁREA
 SOLICITANTE

 REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
 RECURSOS HUMANOS



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	ACTA DE ELECCIÓN	Código: RE-SAP-FOR-13
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

ACTA DE ELECCIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA XXXX N° XX/20xx

El/La Director/a General Ejecutivo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y en cumplimiento del inciso d) del parágrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en base al Informe Final de Resultados ASFI/JRH/XXX de fecha XX.XX.20XX emitido por el Comité de Selección del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para la dotación del puesto de... (**Nombre del Puesto**) correspondiente a la Convocatoria Pública Interna/Externa (según corresponda) N° xx/20xx, resuelve:

Elegir al Sr./Sres. **GANADOR/RES** para ocupar el(los) puesto(s) de: **NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL, ÍTEM XX**, para que asuma funciones a partir de fecha **XX/XX/20XX**, previa las formalidades de rigor.

La Paz, XX de XXX de 20XX.





FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO

Código:
RE-SAP-FOR-14

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

SERVIDOR(A) EVALUADO(A):

FECHA DE EVALUACIÓN:

PERÍODO QUE CUBRE LA EVALUACIÓN:

PUESTO ACTUAL:

DIRECCIÓN / UNIDAD:

NOMBRE DEL(DE LA) EVALUADOR(A):

FIRMA Y SELLO DEL(DE LA) EVALUADOR(A): _____

COMENTARIOS U OBSERVACIONES DEL(DE LA) EVALUADO(A) (Si los considera necesarios.)


FIRMA DEL(DE LA) EVALUADO(A): _____

RATIFICACIÓN EN EL CARGO

SI

NO



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	Código: RE-SAP-FOR-15
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX


A :

DE :

REF : **TRÁMITE N° T- XXXXXX**
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

- I. ANTECEDENTES**
- II. MARCO LEGAL**
- III. DESARROLLO**
- IV. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**
- V. CONCLUSIONES**
- VI. RECOMENDACIONES**



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MODELO DE MEMORÁNDUM DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	Código: RE-SAP-FOR-16
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

**MODELO MEMORÁNDUM DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE
CONFIRMACIÓN**

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

MEMORANDUM/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A :

DE :

**REF : TRÁMITE N° T-XXXXXX
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**


De conformidad al Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal ydel Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de ASFI, se ha realizado la Evaluación de Confirmación en el Puesto, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a "XXXXXX".



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI

 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	INFORME DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: RE-SAP-FOR-17
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

MODELO

INFORME DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

**REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



CÓDIGO: RE-SAP-FOR-EVD-18-A

VERSIÓN: 2026 - v.3

JEFE / ENCARGADO / RESPONSABLE



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPERADOS - POAI 20XX

PARTE I.- DATOS PERSONALES

A : Nombre del Inmediato Superior

DE : Nombre del Servidor(a) Público(a)

Denominación del Puesto

Unidad Organizacional

Periodo de Informe

DEL

AL

Firma

Fecha Ingreso

Fecha Movilidad

Ubicación Geográfica

PARTE II.- RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO - POAI

En cumplimiento a la Circular Interna ASFI/JRH/R-XXXXX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX presento a usted el Informe de Cumplimiento de Resultados Esperados - POAI 20XX, describiéndose en el mismo el porcentaje (%) asignado a los resultados, porcentaje (%) real utilizado para alcanzar los resultados, resultado alcanzado y/o causales de desviación, periodo de ejecución y las fuentes de verificación, los mismos que a continuación se detallan:

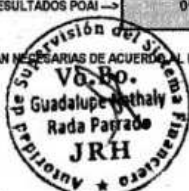
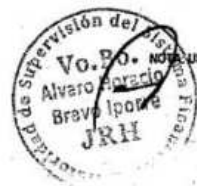
N°	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO (RAS)	PORCENTAJE ASIGNADO AL RESULTADO	PORCENTAJE REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR EL RESULTADO	DESIGNE EN EL PERIODO PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN		FUENTES DE VERIFICACIÓN
					FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

TOTAL % ASIGNADO A LOS RESULTADOS POAI → 0%

0%

TOTAL % REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS POAI ←

NOTA: USTED PODRÁ AUMENTAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO AL NÚMERO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS (TAREAS) ESTABLECIDOS.



PARTE III.- APORTES NO ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS (POAI)

A continuación detallo las propuestas o productos presentados por mi persona que no están considerados en mi Formulario de Resultados Esperados - POAI, que fueron presentados como aportes que contribuyeron al logro de los objetivos de la institución.

N°	APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES NO ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS - POAI	PORCENTAJE (%) DE IMPORTANCIA DEL APORTE	DESCRIPCION DEL APORTE REALIZADO	PERIODO DE EJECUCION		FUENTE DE VERIFICACION
				FECHA INICIO	FECHA CONCLUSION	
1						
2						
3						
TOTAL % IMPORTANCIA DE LOS APORTES REALIZADOS		0%	← ESTE TOTAL NO DEBE SER SUPERIOR AL 100%			

NOTA: * ESTA PARTE, PUEDE O NO SER LLENADA POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A), SI CONSIDERA QUE LOS APORTES REALIZADOS FUERON RELEVANTES EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.
 * COMO MÁXIMO PODRÁ DETALLAR TRES APORTES QUE CONSIDERE SEAN LOS MÁS RELEVANTES.
 * NO SON VÁLIDAS LAS PROPUESTAS EMERGENTES DE ALGÚN VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS, YA SEA EN REPRESENTACIÓN O POR TEMAS DE CAPACITACIÓN.

FIRMA RECEPCIÓN INMEDIATO SUPERIOR:

FECHA RECEPCIÓN:.....



CÓDIGO: RE-SAP-FOR-EVD-018-B

VERSIÓN: 2026 - v.3

SUPERVISOR-ANALISTA / ASISTENTE GERENCIAL / TÉCNICO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPERADOS - POAI 20XX

PARTE I.- DATOS PERSONALES

A : Nombre del Inmediato Superior []

DE : Nombre del Servidor(a) Público(a) []

Denominación del Puesto []

Unidad Organizacional []

Periodo de Informe DEL [] AL []

Firma []

Fecha Ingreso []

Fecha Movilidad []

Ubicación Geográfica []

PARTE II.- RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO - POAI

En cumplimiento a la Circular Interna ASFI/JRH/R-XXXXX/20XX de fecha XX de XXXXX de 20XX presento a usted el Informe de Cumplimiento de Resultados Esperados - POAI 20XX, describiéndose en el mismo el porcentaje (%) asignado a los resultados, porcentaje (%) real utilizado para alcanzar los resultados, resultado alcanzado y/o causales de desviación, periodo de ejecución y las fuentes de verificación, los mismos que a continuación se detallan:

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO	PORCENTAJE ASIGNADO AL RESULTADO	PORCENTAJE REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR EL RESULTADO	EL RESULTADO DE SU LOGRO ALCANZADO Y/O CAUSALES DE DESVIACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN		FUENTES DE VERIFICACIÓN
					FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
TOTAL % ASIGNADO A LOS RESULTADOS POAI →		0%	0%	TOTAL % REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS POAI ←			

NOTA: USTED PODRÁ AUMENTAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO AL NÚMERO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS (TAREAS) ESTABLECIDOS.



FECHA RECEPCIÓN:



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GESTIÓN 20XX**

Categoría : JEFE / ENCARGADO / RESPONSABLE

I. PARTE : DATOS GENERALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)			
FECHA DE INGRESO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
CARGO			
UNIDAD ORGANIZACIONAL		UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR		CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	

II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)

TIPO DE VARIABLE	PONDERACION POR CARGO	CALIFICACIÓN DE VARIABLE				
		0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	15					
G.A.: Prepara documentos y presentaciones complejas, interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.						0
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	15					
G.A.: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.						0
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	15					
G.B.: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma decisiones y ajusta sus prioridades a la necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.						0
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	10					
G.B.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						0
E. INICIATIVA	20					
G.A.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.						0
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	10					
G.A.: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.						0
G. HABILIDADES DE DIRECCIÓN	15					
G.B.: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.						0
SUBTOTAL						0

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

3.1 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI. Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (65 %).



REPRESENTANTE DE LA MAE



REPRESENTANTE DE LA JRH

REPRESENTANTE DE LA JRH

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado.

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

N°	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDAS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Ptos.)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	Error! La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

3.2 FACTOR APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES NO ESTABLECIDOS EN EL POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha realizado tareas adicionales como aporte personal al logro de los objetivos institucionales. (Ponderación 5 %).

N°	APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	% DE IMPORTANCIA DEL RESULTADO ADICIONAL	DESCRIPCIÓN DEL APORTE REALIZADO Y/O DEL RESULTADO ADICIONAL ALCANZADO	PUNTAJE ASIGNADO AL APORTE (De 0 a 100 Puntos)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
		0%		SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO			
TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			



SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los *servidores públicos de ASFI*.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el Artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, **tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total**, exceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASFI.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	NIVELES	PUNTAJE
III.1 CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAJ	65%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.2 APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5%	0	0	BUENO	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0 - 59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algun evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

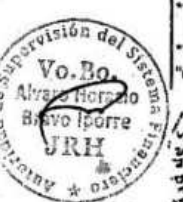
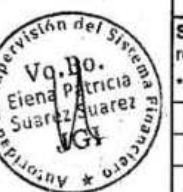
INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el **Jefe Inmediato Superior y el Comité** designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al servidor (a) evaluado (a). A continuación se detallan las **observaciones** realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el/la evaluador(a) deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".



REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

FECHA DE NOTIFICACIÓN :



SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SUPERVISOR / ANALISTA I - VI

Código: RE-SAP-FOR-19-B

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 2028 - v.3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

Categoría :		SUPERVISOR / ANALISTA I - VI				
I. PARTE : DATOS GENERALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
FECHA DE INGRESO						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
CARGO						
UNIDAD ORGANIZACIONAL					UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR					CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	
II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)						
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)			CALIFICACIÓN DE VARIABLE			
TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	15					0
G.A.: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.						
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	15					0
G.A.: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.						
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	15					0
G.B.: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma decisiones y ajusta sus prioridades a la necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.						
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	10					0
G.B.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						
E. INICIATIVA	20					0
G.A.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.						
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	15					0
G.A.: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.						
G. HABILIDADES DE DIRECCIÓN	10					0
G.B.: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.						
SUBTOTAL						0

Vo.Bo.
Mantel Albaro
Villena Medrano
JGI

Vo.Bo.
Elena Patricia
Suarez Suarez
JGI

Vo.Bo.
Alvaro
Bravo Isporre
JRH

Vo.Bo.
Guadalupe
Rada Parrado
JRH

Vo.Bo.
Severo
Mamani Gutierrez
JRH

SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (70 %).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado.

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

N°	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDAS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Ptos.)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	Error! La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO

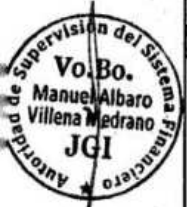
TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de ASFI.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASFI.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX



SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.1 CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI	70%	0	0	BUENO	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0 - 59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algun evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RRHH

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el *Jefe Inmediato Superior y el Comité* designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al servidor (a) evaluado (a). A continuación se detallan las **observaciones** realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

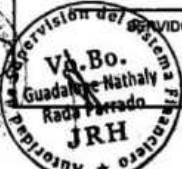
* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

FECHA DE NOTIFICACIÓN :



SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SUPERVISOR / ANALISTA VII - XI Y ASISTENTE GERENCIAL I - II**

Código:
RE-SAP-FOR-19-C

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GESTIÓN 20XX**

Categoría : SUPERVISOR / ANALISTA VII - XI y ASISTENTE GERENCIAL I - II

I. PARTE : DATOS GENERALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

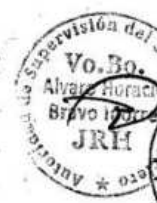
NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)			
FECHA DE INGRESO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
CARGO			
UNIDAD ORGANIZACIONAL		UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR		CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	

II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)

TIPO DE VARIABLE	EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)	PONDERACION POR CARGO	CALIFICACIÓN DE VARIABLE				PUNTAJE OBTENIDO
			0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)		10					0
G.A.: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.							
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		10					0
G.B.: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros.							
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		20					0
G.C.: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su superior.							
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)		10					0
G.D.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.							
E. INICIATIVA		30					0
G.E.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.							
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD		20					0
G.F.: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.							
SUBTOTAL							0

NOTA: En el caso de haber calificado más de 75 puntos en las variables: C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN y E. INICIATIVA, justifique en el espacio la calificación otorgada.

JUSTIFIQUE COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:



REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

JUSTIFIQUE INICIATIVA:

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECIFICAS)

3.1 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (70 %).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado.

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

N°	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDAS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Ptos.)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	Error!! La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO

TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de ASFI.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, excceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASFI.

Vo.Bo.
Elena Patricia Suarez Suarez
JGI
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo.
Alvaro Bravo
JRH
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo.
Guadalupe Nolasco Rada Parrado
JRH
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo.
Severo Mamani Gutierrez
JRH
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Vo.Bo.
Manuel Albaro Villena Medrano
JGI
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

SERVIDOR EVALUADO

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.1 CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI	70%	0	0	BUENO	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0 - 59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algun evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
			AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1									
2									
3									

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RRHH

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el *Jefe Inmediato Superior* y el *Comité* designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al servidor (a) evaluado (a). A continuación se detallan las **observaciones** realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

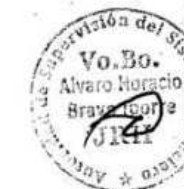
** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

SERVIDOR (A) EVALUADO (A)

FECHA DE NOTIFICACIÓN :



SERVIDOR EVALUADO

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ASISTENTE GERENCIAL III - IV / TÉCNICO / AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

Código:
RE-SAP-FOR-19-D

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GESTIÓN 20XX**

Categoría : ASISTENTE GERENCIAL III - IV / TÉCNICO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
I. PARTE : DATOS GENERALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
FECHA DE INGRESO						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
CARGO						
UNIDAD ORGANIZACIONAL					UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR					CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	
II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENERICAS)						
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)			CALIFICACIÓN DE VARIABLE			
TIPO DE VARIABLE	PONDERACION POR CARGO	0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	10					
G.B.: Escribe documentos con redacción, ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.						0
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	10					
G.C.: Realiza el trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.						0
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	20					
G.C.: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su superior.						0
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	15					
G.B.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						0
E. INICIATIVA	35					
G.B.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.						0
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	10					
G.C.: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.						0
SUBTOTAL						0
NOTA: En el caso de haber calificado más de 75 puntos en las variables: C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN y E. INICIATIVA, justifique en el espacio la calificación otorgada.						
JUSTIFIQUE COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:						
JUSTIFIQUE INICIATIVA:						

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECIFICAS)

3.1 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (70%).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado.

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

Nº	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDAS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACION	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Ptos.)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	Error!! La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PUBLICO/A

INFORMACION DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO

TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de ASFI.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuándose los casos en los cuales el inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASFI.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX



RESUMEN DE LA PUNTUACION

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.1 CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI	70%	0	0	BUENO	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0 - 59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algun evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BASICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el *Jefe Inmediato Superior* y el *Comité* designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al servidor (a) evaluado (a). A continuación se detallan las **observaciones** realizadas durante la reunión de retroalimentación:

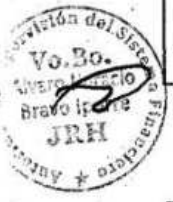
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el(la) evaluador(a) deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.




FUNCIÓNARIO EVALUADO

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE DE LA JRH

- FECHA DE NOTIFICACIÓN :

 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	INFORME DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: RE-SAP-FOR-20
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

MODELO

INFORME DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX


A:

DE:

**REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MEMORÁNDUM DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: RE-SAP-FOR-21
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

MODELO
MEMORÁNDUM DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
MEMORÁNDUM/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN 20XX

De conformidad al Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de ASFI, se ha realizado la Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 20XX.

En este sentido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a "XXXXXX".





DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

Código:
RE-SAP-FOR-22-A

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN 20XX

BLOQUE I : IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN O JEFATURA (a):

SIGLA (d):

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD (b):

CARGO (e):

CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN DIRECCIÓN/JEFATURA (c):

BLOQUE II : MATRIZ DE OPERACIONES DEL POA Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	Código POA	Operaciones del POA a cumplir	N°	Conocimientos técnicos a ser actualizados/profundizados y/o complementados	Destrezas a reforzar	N°	Eventos de capacitación solicitados relacionados con la Operación	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			
								Avanzado	Medio	Básico	Alta	Medio	Baja	
1			1			1								
			2			2								
			3			3								
2			1			1								
			2			2								
			3			3								
3			1			1								
			2			2								
			3			3								
4			1			1								
			2			2								
			3			3								
5			1			1								
			2			2								
			3			3								

Firma y sello del Director/Jefe

Lugar y Fecha

NOTA IMPORTANTE: 1.- Priorice las cinco OPERACIONES más importantes de la DIRECCIÓN O JEFATURA (En caso de que la DIRECCIÓN/JEFATURA tenga más de cinco operaciones).
 2.- Priorice los cinco eventos de capacitación en los cuales deberían participar los Servidores Públicos de su área en función a las operaciones del POA a cumplir en la gestión 20XX.





DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL

Código:
RE-SAP-FOR-22-B

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2026 - v.3

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN 20XX

N° (a)	PATERNO (b)	MATERNO (c)	NOMBRES (d)	CÓDIGO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (e)	NOMBRE EVENTO DE CAPACITACIÓN A PROGRAMAR (f)	GRADO DE PROFUNDIDAD (g)			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD (h)			OPCIONAL (i) SUGIERA UN EVENTO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADO, QUE REQUIERA PARA MEJORAR SUS FUNCIONES	
						avanzado	medio	básico	alta	media	baja		


La Paz _____ de 20XX

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)

NOTA: Selección entre 1 y 3 eventos de capacitación propuestos por su Dirección o Jefatura, los mismos que se encontrarán catalogados.



	MODELO INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Código: RE-SAP-FOR-23
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

MODELO
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX


A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



	MODELO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Código: RE-SAP-FOR-24
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

**MODELO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:


DE:

**REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

- I. INTRODUCCIÓN O ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (RESUMEN)
- IV. DESARROLLO¹
- V. CONCLUSIONES
- VI. RECOMENDACIONES



¹ PROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE INCLUYE: OBJETIVOS DE APRENDIZAJE; FORMAS DE CAPACITACIÓN; DESTINATARIOS; DURACIÓN; INSTRUCTORES; CONTENIDOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS, ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN; RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, INCLUYENDO LAS BECAS Y PASANTÍAS REQUERIDAS PARA LA GESTIÓN

	MODELO INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Código: RE-SAP-FOR-25
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

**MODELO
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

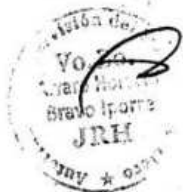
La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX


A:

DE:

**REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN**

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



	MODELO INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	Código: RE-SAP-FOR-26
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2026 - v.3

MODELO
INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES



FICHA PERSONAL

1.- DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha de Nacimiento	Edad			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
País Nacimiento	Departamento			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Nacionalidad	País / Ciudad de Residencia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Número de Documento	Complemento	Expedición	Sexo
Dirección				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Zona	Calle / Avenida			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono Domicilio	Teléfono Alternativo	Celular		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección de Correo electrónico	Cuenta Facebook	Cuenta Twitter		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Previsor <input type="text"/>	CUA-NUA <input type="text"/>	Fondo <input type="text"/>		
Banco <input type="text"/>	Nro Cuenta <input type="text"/>			
Licencia Conducir <input type="text"/>	Grupo Sanguíneo <input type="text"/>			
Libreta de Servicio Militar <input type="text"/>	Nro Registro <input type="text"/>	Año <input type="text"/>		
Colegio Profesional al que pertenece <input type="text"/>				
Nro de Registro Profesional (RP) <input type="text"/>				
Fecha de extensión del RP <input type="text"/>				

2.- INAMOVILIDAD



FICHA PERSONAL

3.- CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO - CAS

4.- DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

5.- DATOS FAMILIARES (Dependientes)

6.- FORMACIÓN ACADÉMICA Y BACHILLERATO

7.- EXPERIENCIA DE TRABAJO

8.- CURSOS

9.- IDIOMAS



FICHA PERSONAL

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que la información contenida en la presente Ficha Personal es fidedigna y constituye una Declaración Jurada, la misma que autorizo sea verificada en el momento que se considere pertinente por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, caso contrario, me someto a las sanciones establecidas en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal.

Finalmente, me comprometo a realizar la actualización de la presente Ficha Personal cuando se requiera.

Firma del Funcionario Público



SECCIONES DEL FILE DE PERSONAL

SECCIÓN 1

DATOS PERSONALES

Hoja de Registro de Firmas y Rúbricas
Fotocopia del Carnet de Identidad
Fotocopia Libreta de Servicio Militar
Fotocopia del Registro en el Padrón Electoral ó Certificado de Sufragio
Fotocopia Certificado de Nacimiento
Fotocopia Certificado de Matrimonio
Fotocopia Certificado de Nacimiento Hijos
Certificado de Antecedentes FELCC
Certificado de No Violencia - CENVI
Certificado de Antecedentes Penales - REJAP
Certificado de Información Sobre Solvencia con el Fisco
Estado de Ahorro Previsional, Certificado de Registro de Usuario de la Gestora o CUA
Número de Cuenta de Caja de Ahorro en el Banco Unión
Baja Caja de Salud Anterior Trabajo ó Carta de Aceptación de Renuncia
Certificado de Conocimiento de otro Idioma Oficial o Compromiso de Presentación de Certificado
Constancia de Registro de Ciudadanía Digital
Certificado Calificación de Años de Servicio (CAS)
Certificado Saldo a Favor del Dependiente RC-IVA

SECCIÓN 2

ANTECEDENTES DE ESTUDIO Y LABORALES

Curriculum Vitae Documentado
Fotocopia del Título/Diploma de Bachiller
Fotocopia del Título de Técnico Medio o Superior
Fotocopia del Certificado de Conclusión de Estudios Universitarios
Fotocopia del Título en Provisión Nacional/Título Profesional
Fotocopia del Certificado de Diplomado
Fotocopia del Título de Maestría
Fotocopia del Título de Doctorado

SECCIÓN 3

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Documentación generada en el proceso de Reclutamiento y Selección
* Informe de Incorporación
* Informe de Evaluación de Cumplimiento de Requisitos
Programa Operativo Anual Individual

Resolución Administrativa/Memorándum de Designación ó Contrato Personal Eventual
Acta de Posesión
Acta de Entrega Manual de Procedimiento DJBR
Formulario de Cumplimiento de Proceso de Inducción
Memorándums de Transferencia, Rotación o Promoción(Solicitud del Area, Informe de Evaluación Cumplimiento de Requisitos)
Memorandum de Agradecimiento de Servicios, Destitución, Aceptación de Renuncia ó Resolución Administrativa
Informe Final ó Parcial por cambio de Área
Formulario de Baja de Funcionario
Nota de Respuesta Servicio Civil Registro Funcionario de Comisión del Sistema Financiero

SECCIÓN 5

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN Y DESEMPEÑO

Formulario de Evaluación de Confirmación
Memorándum del Resultado de Evaluación de Confirmación
Formularios de Evaluación del Desempeño
Memorándums de Comunicación del Resultado de Evaluación del Desempeño

SECCIÓN 6

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Certificados de cursos asistidos desde el ingreso a la Institución
Certificados de Participación en Representación en el Exterior

SECCIÓN 7

ACCIONES DE PERSONAL

Asignación de horarios de estudio o docencia
Formularios de Amonestación Verbal
Memorándums de Amonestación Escritas
Procesos Administrativos
Memorándums de Felicitación

SECCIÓN 8

ANTECEDENTES MÉDICOS

Formulario Encuesta Para Obtención de Información sobre Personas Con Discapacidad
Copia del Examen Preocupacional
Formulario de ALTA Seguro a Corto Plazo
Formulario de Altas y Bajas Beneficiarios
Certificados Médicos
Certificados de Atención Prenatal
Solicitud de Subsidios Prenatal, Natalidad y Lactancia
Carnet de Discapacidad
Formulario de BAJA Seguro Corto Plazo

SECCIÓN 10

OTROS DOCUMENTOS

Certificados de Trabajo
Certificados de Aportes
Otros Documentos
Destrucción Sellos

