

FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA – FOFIM
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

Nº 14/2026
La Paz, 09 de abril de 2026

VISTOS:

La reunión del Directorio del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, de fecha 09 de abril de 2026, todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional, en el Parágrafo II Artículo 330 señala: “...*El Estado, a través de su política financiera, priorizará la demanda de servicios financieros de los sectores de la micro y pequeña empresa, artesanía, comercio, servicios, organizaciones comunitarias y cooperativas de producción...*”. Asimismo, el Parágrafo I. Artículo 351 establece: “...*El Estado, asumirá el control y la dirección sobre la exploración, explotación, industrialización, transporte y comercialización de los recursos naturales estratégicos a través de entidades públicas, cooperativas o comunitarias, las que podrán a su vez contratar a empresas privadas y constituir empresas mixtas...*”.

Que, la precitada norma Constitucional en el Parágrafo I, Artículo 369 señala: “...*Se reconoce como actores productivos a la industria minera estatal, industria minera privada y sociedades cooperativas...*”. Asimismo, el Parágrafo III establece: “...*Será responsabilidad del Estado la dirección de la política minera y metalúrgica, así como el fomento, promoción y control de la actividad minera*”. Sucesivamente el Parágrafo II. del Artículo 370 dispone: “*El Estado promoverá y fortalecerá las cooperativas mineras para que contribuyan al desarrollo económico social del país...*”.

Que, la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, reconoce al Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM, creado mediante Decreto Supremo N° 0233, de fecha 04 de agosto de 2009, como una entidad de derecho público no bancaria descentralizada bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, destinado a otorgar préstamos en toda la cadena productiva a favor del sector de la minería cooperativizada.

Que, el Decreto Supremo N° 0233 de 04 de agosto de 2009, en el Artículo 16 establece las Funciones y Atribuciones del Directorio como el organismo superior del FOFIM, siendo las siguientes: *inciso b) Aprobar la estructura orgánico-administrativa, los estatutos, reglamentos internos y manuales de procedimientos del FOFIM*, el inciso c) del artículo 18 establece que el Director General Ejecutivo tendrá como funciones y atribuciones principales, “...*Elevar a consideración y aprobación del Directorio, los proyectos de estatutos, reglamentos internos y manuales de procedimientos y, una vez aprobados, velar por su cumplimiento...*”.

Que, por Resolución de Directorio N° 006/2022 de 31 de marzo de 2022, se aprueba el Estatuto Orgánico del FOFIM, documento que en el artículo 14 establece que la Máxima Autoridad Deliberativa y Determinativa es el Directorio, entre las funciones y atribuciones el inciso c) del artículo 16 del Decreto Supremo N° 233 de 4 de agosto de 2009, señala “...*Aprobar los reglamentos internos señalados en el Art. 5 del Presente Decreto Supremo...*”.

Que, mediante Resolución Suprema N° 28088 de 21 de marzo de 2023 se designa al ciudadano Rolando Marcial Yujra Segales como Director General Ejecutivo del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, bajo tuición del Ministro de Minería y Metalurgia.

CONSIDERANDO II

Que, la Dirección Administrativa Financiera mediante Informe FOFIM/DAF/RRHH/INF/I/0017/2024 de 16 de febrero de 2024, emitida por la Profesional Administrativo y de Recursos Humanos, actualizado mediante informe FOFIM/DAF/RRHH/INF/I/0080/2025 de 25 de agosto de 2025, señala que en virtud de las recomendaciones expuestas en el informe FOFIM/AI/INF/VER N° 0001/2024 emitido por la Unidad de Auditoría Interna, sobre la Confiabilidad de los registros y las deficiencias de control interno y en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, procedió a realizar el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, incluyendo su procedimiento respectivo, ya que a la

fecha no se contaba con un Reglamento que tenga como objetivo regular los procedimientos, establecer parámetros a emplearse para la contratación de personal eventual idóneo y capaz de coadyuvar, en el Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM. Asimismo, en conclusiones establece que se ve la necesidad de aprobar la propuesta del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual correspondiente al Fondo de Financiamiento para la Minería en el marco de la normativa vigente.

Que, mediante informe legal FOFIM/DAJ/INF/I/0033/2024 de 04 de marzo de 2024 y FOFIM/DAJ/INF/I/0196/2025 de 03 de septiembre de 2025, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del FOFIM luego del análisis legal correspondiente señala en conclusiones lo siguiente: “...El Proyecto de Reglamento para Contratación de Personal Eventual, se encuentra adecuadamente elaborado y estructurado, el mismo determina el procedimiento para la contratación de personal eventual idóneo y transparente para el FOFIM mismo que en su aplicación no vulnera ordenamiento jurídico administrativo en vigencia, razón por la cual se establece viabilidad jurídica...”. Asimismo, recomienda elevar a consideración y aprobación del Directorio del FOFIM, para que, conforme a sus atribuciones conferidas en el inciso b) del artículo 16 del D.S. 0233 de 04 de agosto de 2009, apruebe el Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual” en sus 2 Capítulos, 16 artículos y 10 formularios, debido a que la misma no vulnera el ordenamiento jurídico administrativo.

POR TANTO:

El Directorio del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley y la Constitución Política del Estado:

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el “**REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**” del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM en sus 2 Capítulos, 16 artículos y 10 formularios, para establecer un procedimiento idóneo y transparente en la contratación de personal eventual.

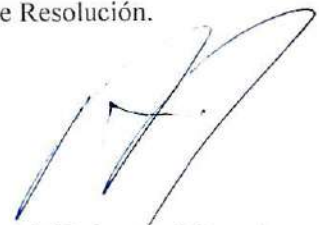
SEGUNDO. - INSTRUIR al Director General Ejecutivo la implantación, difusión y cumplimiento del presente reglamento.

TERCERO. - Se deja sin efecto cualquier otra norma contraria a la presente Resolución.

Regístrese, Publíquese, Notifíquese y Archívese.



Sr. Paffino Marca Nina
PRESIDENTE
Representante del Ministerio de
Minería y Metalurgia



Ing. Gustavo Adolfo Jauregui Gonzales
DIRECTOR
Representante del Ministerio de
Desarrollo Productivo, Rural y Agua



Sr. Ubaldo Amayo Perez
DIRECTOR
Federación Nacional de
Cooperativas Mineras - FENCOMIN



Lic. Shirley Navia Caceres
DIRECTORA
Representante del Ministerio de
Economía y Finanzas Públicas




Ing. Tania Jordan Barros
DIRECTORA
Representante del Ministerio de Planificación
del Desarrollo y Medio Ambiente



**REGLAMENTO PARA LA
CONTRATACION DEL PERSONAL
EVENTUAL**

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).....	1
ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 3.- (ARTÍCULO DE SEGURIDAD).....	1
ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLES).....	2
ARTÍCULO 6.- (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL).....	2
ARTÍCULO 7.- (REMUNERACIÓN).....	2
CAPÍTULO II.....	3
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.....	3
ARTÍCULO 8.- (COMPONENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL).....	3
ARTÍCULO 9.- (REQUERIMIENTO).....	3
ARTÍCULO 10.- (RECLUTAMIENTO).....	4
ARTÍCULO 11.- (SELECCIÓN).....	4
ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN).....	4
ARTÍCULO 13.- (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).....	5
ARTÍCULO 14.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	5
ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL).....	5
ARTÍCULO 16.- (PRESENTACIÓN DE INFORMES).....	9

 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Código: FOFIM - DAF SAP-RCPE-1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 1-9

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

El presente Reglamento de Contratación de Personal Eventual, tiene por objetivo normar, regular y establecer parámetros para la contratación de personal eventual idóneo y capaz, en el Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)


El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009;
- b. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990;
- c. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999;
- d. Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- e. Decreto Supremo N°25749, de 20 de abril de 2000 que aprueba el Reglamento a la Ley N°2027;
- f. Decreto Supremo N°0233 de 04 de agosto de 2009, que crea el Fondo de Financiamiento para la Minería;
- g. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP aprobado con Resolución de Directorio 012/2025, de 26 de agosto de 2015.

ARTÍCULO 3.- (SEGURIDAD)

Para el caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento de Contratación de Personal Eventual, se recurrirá a lo expresamente establecido en el contrato suscrito entre partes.



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Código: FOFIM - DAF SAP-RCPE-1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 -- v.1 Página: 2-9

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que sea contratado con la partida 12100 "Personal Eventual".

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLES)

Son responsables de:

1. Implementar, cumplir y vigilar el presente reglamento, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.
2. Implementación operativa del reglamento está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.


ARTÍCULO 6.- (DEFINICIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)

Son considerados funcionarios eventuales, aquellas personas no permanentes que desempeñan actividades no recurrentes debidamente fundamentales y compatibles con los objetivos y políticas establecidas por la institución, por lo que no están sometidos a disposiciones aplicables a funcionarios de carrera; sus derechos y obligaciones están regulados por el contrato suscrito.

ARTÍCULO 7.- (REMUNERACIÓN)

La remuneración de personal eventual se realizará con financiamiento de la partida presupuestaria 1.2.1. "Personal Eventual" la Dirección Administrativa Financiera en base a los datos de la solicitud, en función al Cuadro de Equivalencias Salariales determinará en coordinación con la unidad solicitante el nivel salarial correspondiente a las funciones y la categoría del puesto. El sueldo mensual del contrato de trabajo deberá sujetarse al Cuadro de Equivalencia vigente de la institución.



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Código: FOFIM - DAF SAP-RCPE-1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 3-9

CAPÍTULO II PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 8.- (COMPONENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL)

El proceso de Contratación de Personal Eventual del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM se estructura en base a lo siguiente componentes:


- a. Requerimiento
- b. Reclutamiento
- c. Selección
- d. Contratación

ARTÍCULO 9.- (REQUERIMIENTO)

- I. El proceso de requerimiento del Personal Eventual es la formalización del requerimiento de las Unidades Organizacionales del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM, la misma que debe ser autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y enmarcada dentro de los objetivos institucionales de la institución.

- II. Las Direcciones solicitantes deberán realizar el requerimiento por escrito, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para su aprobación y autorización de inicio del proceso de contratación. El requerimiento deberá contemplar los siguientes datos:
 - a) Objetivo de la Contratación (identificando si existe un puesto de trabajo acéfalo dentro de su unidad)
 - b) Nombre del puesto
 - c) Categoría
 - d) Tiempo de duración del contrato (definido en días calendario).
 - e) Sueldo propuesto (de acuerdo al cuadro de equivalencia aprobado).
 - f) Formulario de Funciones de Personal Eventual (Términos de Referencia), con la descripción específica de las actividades a ser realizadas, suscritas por el Director del área solicitante.



 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Código: FOFIM - DAF SAP-RCPE-1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 4-9

ARTÍCULO 10.- (RECLUTAMIENTO)

El reclutamiento del personal eventual es un conjunto de procedimientos orientado a identificar y atraer candidatos potencialmente calificados y capaces que cumplan los requerimientos de los perfiles de cargo requeridos por las diferentes Direcciones solicitantes del Fondo de Financiamiento para la Minería- FOFIM. Este proceso podrá efectuarse mediante:

- a) Invitación Directa (Base de Datos de Postulantes)
- b) Convocatoria Pública Interna o Externa (publicación en prensa y/o en la página oficial)

ARTÍCULO 11.- (SELECCIÓN)


La selección es un proceso mediante el cual se selecciona el personal idóneo y capaz de contribuir efectivamente al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo para tal efecto se procederá a realizar:

- a) **Evaluación Curricular:** Comparación del perfil de puesto requerido con el Curriculum Vitae presentado por los antecedentes y observando si estos cumplen con el mencionado perfil del puesto. En esta etapa se valorará la Formación Académica y Experiencia Laboral.
- b) **Entrevista:** Entrevista a cargo de un representante del área de Recursos Humanos un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva y un representante de la Unidad Solicitante.
- c) **Informe Final:** El Responsable de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera emitirá un Informe Final a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que autorice la contratación correspondiente.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN)

Este proceso formalizará el tipo de relación laboral para la Contratación de Personal Eventual y mediante la suscripción de un contrato de Prestación de Servicios Eventuales, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Financiamiento para la Minería- FOFIM.



 FONDOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Código: FOFIM - DAF SAP-RCPE-1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 5-9

ARTÍCULO 13.- (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

- I. Es el conjunto de acciones que realiza el Jefe Inmediato Superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora.
- II. La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el Servidor Público y la entidad.

ARTÍCULO 14.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La revisión y actualización del presente reglamento estará a cargo del Área de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera y de ser necesario presentará una propuesta para su modificación y/o actualización para su revisión y aprobación.

ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL)

Objetivo: Proveer al Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, el personal eventual idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de actividades inmediatas y objetivos institucionales.

INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes Potenciales				
ETAPA I	PROCEDIMIENTO (tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
SOLICITUD O REQUERIMIENTO				
1	Identificación de requerimientos de personal eventual	Informe justificativo, incluyendo: a) Objetivo de la Contratación b) Nombre del puesto c) Categoría d) Tiempo de duración del contrato (definido en días calendario). e) Sueldo propuesto (cuadro de equivalencia). f) Formulario de Funciones de Personal Eventual (TDR), con la	De acuerdo a requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de las diferentes áreas organizacionales del FOFIM





**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
6-9

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

		descripción específica de las actividades a ser realizadas, suscritas por el Director del área solicitante. (FORM-01)		
2	Aprobación del inicio del proceso de contratación por la Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva más proveído	De acuerdo a disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Verificación y Certificación de la existencia de Fondos en la partida 12100 Personal Eventual	Certificación Presupuestaria	1/2 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Responsable en Contabilidad
RECLUTAMIENTO				
4	Reclutamiento del personal idóneo para formar parte del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Postulantes. Publicación en prensa y/o en las plataformas oficiales de la institución (FORM-02) 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos Unidad Solicitante
SELECCIÓN				
5	Selección del candidato idóneo. Si existe más de un candidato identificado se debe efectuar una comparación de sus antecedentes de formación, experiencia y conocimientos (evaluación curricular), para luego realizar entrevista	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Evaluación Curricular y Evaluación de Capacidades Técnicas- 60% (FORM-03). Formulario de Entrevista - 40% (FORM-04). Formulario de Cuadro de Calificación Final - 100% (FORM-05). 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos
6	Remisión del informe de resultados con toda la documentación para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe de Resultados (Aprobación mínima 70%)	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos
CONTRATACIÓN				





REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
7-9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

7	En caso que la Contratación sea por Invitación Directa se Elaborará cartas de invitación al personal idóneo SI: Invitación Directa (pasa la tarea N°8). NO, Caso contrato la Contratación sea por Convocatoria interna y/o Externa: (pasa la tarea N°9).	Cartas de invitación firmadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	En el mismo día del informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos
8	Recepción de cartas de aceptación más documentos solicitados.	Carta de aceptación de la invitación para su posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria
9	Elaboración y Entrega de Carta de Solicitud de Documentación	Cartas de Solicitud de Documentación firmados por el Director Administrativo Financiero.	En el mismo día del informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos
10	Revisión de documentos entregados. SI, existen observaciones: Se procede a realizar la selección del siguiente candidato. (vuelve a la tarea 5). NO, existe observaciones (pasa a la tarea 11).	Documentos	½ día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Humanos
11	La Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá los antecedentes del proceso para la elaboración de Contrato Administrativo	Antecedentes del Proceso	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad Ejecutiva
12	El Director de Asuntos Jurídicos remite el Contrato Administrativo elaborado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la respectiva firma.	Contrato Administrativo	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> Director de Asuntos Jurídicos





REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1


Versión:
2024 - v.1

Página:
8-9

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

13	<p>La Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá el Contrato Administrativo al (la) Director(a) Administrativo Financiero para que a través del (la) Responsable de Recursos Humanos se proceda a la notificación al personal adjudicado, registro y archivo. Además autoriza la inducción respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo • Informe de Resultados (proceso) 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva
INDUCCIÓN				
14	<p>Verificación de documentos originales evaluados presentados por el candidato seleccionado y llenado de formularios para su incorporación.</p> <p>SI, existen observaciones: Se procede a realizar la selección del siguiente candidato. <i>(vuelve a la tarea 5).</i></p> <p>NO, existe observaciones <i>(pasa a la tarea 15).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida documentada • Ficha personal (FORM-06). • Formulario de declaración de Incompatibilidad (FORM-07). • Formulario Jurada para el ejercicio de la Función Pública (FORM-08). • Formulario de Declaración Jurada de no tener pliego de cargo (FORM-09). 	1 día hábil	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Recursos Humanos
15	<p>Presentación por parte del inmediato superior a todo el personal del Fondo de Financiamiento para la Minería a la persona adjudicado al cargo</p>	Ninguno	en el mismo día	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de las diferentes áreas organizaciones del FOFIM
16	<p>El Técnico de Sistemas y Soporte Técnico, procederá a realizar una breve explicación sobre los sistemas con los que cuenta la entidad y la normativa vigente</p>	Ninguno	en el mismo día	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Sistemas y Soporte Técnico
PRODUCTO: Personal Eventual Contratado				



	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	Código: FOFIM - DAF SAP-RCPE-1
		Versión: 2024 - v.1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS	Página: 9-9

ARTÍCULO 16.- (PRESENTACIÓN DE INFORMES)

- I. El Servidor Público tendrá la obligación de presentar a su inmediato superior informes mensuales sobre las tareas realizadas en el mes. El inmediato superior deberá verificar y aprobar el informe con base al cumplimiento de actividades.
- II. El Servidor Público vinculado contractualmente con la Institución, tendrá sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.
- III. Los Directores y/o Responsables de cada dirección del Fondo de Financiamiento para la Minería, tendrán la obligación realizar la evaluación del personal bajo su dependencia. El cual debe ser presentado mediante la siguiente documentación:
 - a) Informe Justificado, recomendando la ampliación del contrato o la nueva contratación, si así fuera el caso.
 - b) Formulario de Evaluación (FORM-10), con nota de aprobación mínima de 71%.





ANEXOS (FORMULARIOS)



REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
1-16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO - SAP-RCPE-I	
TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	
1.CARGO:
2.- ANTECEDENTES:	
3.- JUSTIFICACIÓN:	
4.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: <i>Estas funciones son de carácter enunciativo y no limitativo, por lo que la realización de sus actividades deberá enmarcarse en la modalidad de trabajo que se disponga en la institución.</i>	
6.- RESULTADOS	
7.- INFORMES:	
8.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EVENTUAL:	
9.- RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN:	
10.- SUPERVISIÓN:	
11.- PLAZO DEL CONTRATO:	
12.- MONTO Y FORMA DE PAGO:	
13.- LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SANCIONES:	
13.1 Sanciones: 1) Sanciones por Atraso 2) Sanciones por Omisión en el Registro de Asistencia: 3) Sanciones por Inasistencia y Ausencia en el puesto de trabajo 4) Sanciones por Abandono de Lugar de prestación del servicio:	
13.2 Previsiones	
14.- PERFIL REQUERIDO: Formación Académica: Experiencia Profesional:	





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERIA

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
2-16

Experiencia Especifica:

Requisitos Adicionales:

15.- RESPALDO DE LA HOJA DE VIDA PRESENTADA:

16.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
3-16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

FORMATO SAP-RCPE-002

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

El Fondo de Financiamiento para la Minería, convoca a participar en la Convocatoria cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

Nº Referencia

(anotar el número de referencia correspondiente)

(anotar el nombre del puesto)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación del Puestos convocado)

Experiencia (mencionar los requisitos experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los Puestos convocados)

Las cartas de solicitud deben ser enviadas a la si siguiente dirección:

(anotar el lugar y direccion a donde se debe enviar las solicitudes)

Hasta el día , a horas impostergablemente

(anotar el dia y hora en el que se cerrara la recepcion de solicitudes)

A la carta de solicitud se debe adjuntar Hoja de Vida y fotocopias de los documentos repaldatorios

Para mayor informacion puede escribir al correo electronico.....o llamar a nuestras oficinas

Sello de RRHH

Sello de la DAF

Lugar y Fecha





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
4-16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

FORMATO SAP-RCPE-003

EVALUACION CURRICULAR

Entidad: Fondo de Financiamiento para la Minería

Cargo:

Dirección/Unidad:

Fecha:

Comité de Selección:

REPR. MAE:

US/AT:

RRHH:

DATOS POSTULANTES					EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		OBSERVACIONES	PUNTAJE TOTAL
No.	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		

Nota:

Referencias

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

US: Unidad Solicitante

RRHH: Recursos Humanos

MARGEN DE CALIFICACION: Si, cumple con la Experiencia General y Especifica = 50%

FIRMAS MIEMBROS DEL COMISION DE SELECCION:





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

Página:
5-16

FORMATO SAP-RCPE-004

FORMULARIO DE ENTREVISTA

Entidad: Fondo de Financiamiento para la Minería
Cargo:
Dirección/Unidad:
Fecha:

Comité de Selección:
REPR. MAE:
US/AT:
RRHH:

DATOS POSTULANTES				CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			CONOCIMIENTOS REALIDAD SOCIAL	IDIOMA NATIVO (6 PTS)	OBSERVACIONES	PUNTAJE TOTAL
No.	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	MOTIVACION PARA TRABAJAR EN EL FOFIM (3 PTS)	HABILIDADES/ Fortalezas profesionales y debilidades (3 PTS)	DOMINIO CONCEPTUAL (6 PTS)	DOMINIO TÉCNICO (6 PTS)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL ÁREA (10 PTS)			

Nota:
Referencias:
MAE: Ministerio de Energía y Minas
DPS: Dirección General de Personal
RRHH: Recursos Humanos
MARGEN DE CALIFICACIÓN: la suma total de la entrevista = 40%

FIRMAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
6-16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

FORMATO SAP-RCPE-005

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

Entidad:Fondo de Financiamiento para la Minería
Cargo:.....
Dirección/Unidad:
Fecha:

Comité de Selección:
REPR. MAE:
US/AT:
UGRH:

No.	DATOS POSTULANTES				EVALUACION CURRICULAR		EVALUACION TECNICA			ENTREVISTA			PUNTAJE FINAL	DECISION
	PATERNO	MATERNO	P_NOMBRE	S_NOMBRE	H	NH	H	NH	PUNTAJE	H	NH	PUNTAJE		
0														
0														
0														

Referencias

MAE: Maxima Autoridad Ejecutiva MDRyT: Min. Desarrollo Rural y Tierras N: No/No
US: Unidad Solicitante UGRH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos NH: No Habilita
MARGEN DE CALIFICACION: Evaluación Curricular + Entrevista *80 % + 40% = 80%
CALIFICACION MINIMA: 70%
FIRMAS MIEMBROS DEL COMISION DE SELECCION:





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
7-16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO - SAP-RCPE-6

Este documento debe ser llenado por todos los funcionarios del Fondo de Financiamiento para la Minería, la firma del mismo, acredita la veracidad de la información registrada. (llenar a máquina, computadora).

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

PRIMER NOMBRE _____

SEGUNDO NOMBRE _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

DEPARTAMENTO _____

FECHA DE NAC. (dd/mm/aaaa) _____

CARNET IDENTIDAD / RUN N° _____

EXPEDIDO EN _____

GRUPO SANGUINEO _____

ESTADO CIVIL _____

LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA _____

TELEFONO _____

TELEFONO CELULAR _____

LIBRETA DE SERVICIO MILITAR No _____

DOMICILIO _____

ZONA / CALLE - AVENIDA / NUMERO / EDIFICIO / DEPARTAMENTO

No NIT _____

NOMBRE AFP GESTORA No REGISTRO

N° NUA _____

No SEGURO MEDICO _____

PROFESION AL _____

COLEGIO PROFESIONAL _____

BANCO _____

No CUENTA _____

E MAIL _____

FECHA DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS CGR (si corresponde) _____

Fotografía Actual (4*4) Color (fondo azul)





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

Página:
8-16

II GRUPO FAMILIAR (esposa, hijos, hermanos, padres)

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARNET DE IDENTIDAD	N° DE CELULAR	FECHA DE NACIMIENTO

III FORMACION ACADEMICA

GRADO	AREA DE FORMACION	COLEGIO / INSTITUTO UNIVERISIDAD	LUGAR	AÑO DE INICIO	AÑO DE FINALIZACION	OBERVACIÓN
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
TÉCNICO MEDIO						
TÉCNICO SUPERIOR						
LICENCIATURA						
POSTGRADO						
MAESTRIA						
DOCTORADO						

IDIOMAS

IDIOMA	LEE % 1 - 100	ESCRIBE % 1 - 100	HABLA % 1 - 100





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
9-16

IV EXPERIENCIA LABORAL

IV. I EN OTRAS INSTITUCIONES (comenzar por la Última)

CARGO DESEMPEÑADO	INSTITUCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO DEL RETIRO

IV. II EN EL FOFIM (comenzar por la actual)

CARGO DESEMPEÑADO	AREA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO DE LA MOVILIDAD

V. DATOS DE INGRESO A LA INSTITUCION

FECHA DE INGRESO _____

FUNCIONARIO ACTUAL
 CARRERA _____
 EVENTUAL





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
10-16

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

CONSULTOR _____

SALARIO
INICIAL _____

SALARIO ACTUAL _____

VI. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los funcionarios que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO		TIPO DE FUNCIONARIO

LUGAR Y
FECHA _____

FIRMA





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
11-16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

FORMATO SAP-RCPE-007

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD CON LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL SERVIDOR PUBLICO DEL FOFIM

SERVIDOR PUBLICO:

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO QUE OCUPA	ENTIDAD

DECLARO QUE:

Que conozco y entiendo los Artículos 235°, 236° y 237°, párrafo III de la Constitución Política del Estado y el Decreto Supremo, en su Artículo ..° "Doble Percepción" que:

- a) No tengo cargo condenatorio ejecutoriado con el Estado.
- b) No he sido destituido mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N°. 23 318-A).
- c) No tengo sentencia condenatoria en materia penal o he sido rehabilitado de tal sentencia por el Honorable Senado Nacional.
- d) No tengo relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado según el cómputo civil con el (los):
 - Director Ejecutivo del FOFIM.
 - Miembros del Directorio del FOFIM.
 - Personal jerárquico del FOFIM.
- e) No tengo vinculación matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco con otro servidor público de la entidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad según el cómputo establecido por el Código de las Familia vigente.
- g) No desempeño simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo y no recibo otra remuneración con recursos del Tesoro General de la Nación por el ejercicio de otra actividad en la Administración Pública en general, salvo causales establecidas por Ley.
- h) No tengo negocios ni he celebrado contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la institución.
- i) En caso de ser servidor público abogado, no ejerzo ni ejerceré la profesión libre en el tiempo que dure mis funciones, salvo que se trate del patrocinio de parientes de 4to grado consanguíneo, 2do afín o de mis pupilos, conforme al artículo 19° de la Ley de la Abogacía.

Y ACEPTO QUE:

Estoy prohibido de inmiscuirme directa o indirectamente en ningún cobro o trámite de con las cooperativas mineras y relacionados a las actividades del FOFIM, ofrecimientos de ayuda por mi cuenta o por cuenta de otro en calificación, obtención de créditos, diferimiento de créditos, ni recibir obsequios personales de parte de los clientes de la entidad relacionadas con el ejercicio de mis funciones y buscar o recibir otros beneficios personales y distintos a los provenientes de la remuneración pactada, bajo pena de destitución inmediata y





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
12-16

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

apertura de proceso penal correspondiente. Asimismo, estoy prohibido de realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la función pública.

POR LO EXPUESTO, DECLARO MI COMPATIBILIDAD CON LA FUNCIÓN PÚBLICA Y JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN.

POR LO QUE ACEPTO Y AUTORIZO QUE:

El Fondo de Financiamiento para la Minería – FOMIM., realice en cualquier oportunidad la verificación de la presente declaración jurada a objeto de verificar la autenticidad correspondiente.

En caso de evidenciarse su falsedad, seré pasible al retiro inmediato de mis funciones, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, acciones que podrán derivar en la devolución total de los haberes que perciba.

POR LO QUE JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN, firmando en signo de aceptación.

Lugar: La Paz

Fecha:

.....
Firma del Servidor Público

.....
Aclaración de Firma

.....
No. Cédula de Identidad





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
13-16

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

FORMATO SAP-RCPE-008

**DECLARACIÓN JURADA PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL FONDO DE
FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA**

Yo,

Servidor Público del Fondo de Financiamiento para la Minería -FOFIM en calidad de dependiente

de,

En el cargo de.....

DECLARO TENER CONOCIMIENTO DE:

Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales Artículo 28.

Ley No. 1768 de 10 de marzo de 1997, artículos 146, 147, 151, 154, y otros relacionados al servicio público y las relaciones con el Estado Plurinacional

Ley No. 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas.

Ley No. 2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del funcionario Público, artículo 11 parágrafo II y otros aplicables al servidor público.

Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, y su reglamentación

D.S. N° 25749 de 20 de abril de 2000, artículos 15, 17° y otros conexos del Reglamento de Desarrollo Parcial.

D.S. No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad Pública

POR LO CUAL DECLARO MI COMPROMISO DE:

1. Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad;
2. Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;
3. Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad;
4. Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
5. Evitar actividades ajenas a los fines de la entidad salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;
6. Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;
7. Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente;
8. Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;
9. Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad;
10. Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;





FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERIA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
14-16

11. Recabar autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de la entidad documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad;
12. Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de la entidad sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;
13. Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional;
14. Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;
15. Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad.
16. Guardar confidencialidad de la información y documentación que administre conforme a normativa vigente.
17. Cumplir y acatar las órdenes verbales o escritas emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Financiamiento para la Minería -FOFIM, de acuerdo a requerimiento, en el servicio en cualquier dirección/área de trabajo de la entidad.

ME COMPROMETO CON LA PRESENTE DECLARACIÓN, FIRMANDO EN SIGNO DE ACEPTACIÓN.

Lugar: La Paz

Fecha:

.....
Firma del Servidor Público

.....
Aclaración de Firma

.....
No. Cédula de Identidad





**REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL EVENTUAL**

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

Página:
15-16

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS
HUMANOS**

FORMATO SAP-RCPE-009

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO

Yo,con CI:Servidor Público del Fondo de
Financiamiento para la Minería -FOFIM.

DECLARO tener conocimiento del requisito de “**NO TENER PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO**” para
acceder al desempeño de la función pública, establecido en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado del
Estado Plurinacional de Bolivia.

POR LO CUAL DECLARO: Que, en el pasado y a la fecha de la firma del presente documento, no tuve ni tengo,
respectivamente, pliego de cargo ejecutoriado y no pagado con el Estado Plurinacional de Bolivia.

En señal de la completa veracidad de lo afirmado por mi persona en el párrafo anterior, firmo a continuación.

Lugar: La Paz – Bolivia.

Fecha:

.....
Firma del Servidor Público

.....
Aclaración de Firma

.....
No. Cédula de Identidad





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

Código:
FOFIM - DAF
SAP-RCPE-1

Versión:
2024 - v.1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS HUMANOS

Página:
16-16

FORMATO SAP-RCPE-010

I. DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	C.I.	DIRECCIÓN/ÁREA (ADM/OPER)
DIRECCIÓN/ÁREA DE DEPENDENCIA:			DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR:			NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:		

II. FACTORES DE EVALUACIÓN (A)					
Cada factor fue dividido en subfactores y en cinco puntos de evaluación. Evalúe cada grado y señale el puntaje de solo una de las cinco opciones que más se adecue al desempeño logrado por el funcionario público. (Se automatiza su realización automáticamente)					
FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	SEÑALE EL PUNTAJE CORRECTO (0-5)	PUNTAJE	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	CONOCIMIENTO DE NORMAS GENERALES	No conoce ningún reglamento, norma ni leyes	1	1	
		Conoce la Ley 1178 y disposiciones complementarias	2		
		Conoce el estatuto del funcionario público y otras normas	3		
		Tiene conocimiento de los Manuales y Reglamentos Específicos de la Entidad (referidos a su área de su Trabajo)	4		
		Tiene conocimiento de toda norma que está vigente en la Institución	5		
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	No tiene conocimientos técnicos de su puesto de trabajo	1		
		Sus conocimientos técnicos abarcan solo lo básico para su fuente de trabajo	2		
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo	3		
		Tiene manejo de conocimientos técnicos y los actualiza a través de cursos/ligeramiento por encima de lo exigido	4		
		Sus conocimientos alcanzan solo aspectos básicos	5		
CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	Sus conocimientos están por debajo de lo que se requiere para su puesto	1			
	Sus conocimientos especializados están conforme lo exigido en su puesto de trabajo	2			
	Sus conocimientos especializados están por encima de lo exigido en su puesto de trabajo	3			
	Demuestra siempre la actualización en conocimientos propios en su área	4			
	Demuestra siempre la actualización en conocimientos propios en su área	5			
PROFICIENCIA	TRABAJO REALIZADO SEGÚN LO ASIGNADO	Por debajo de lo exigido, muy lento	1		
		Ligeramente por debajo de lo exigido	2		
		Conforme a lo exigido	3		
		Ligeramente por encima de lo exigido	4		
		Por encima de lo esperado, incrementa siempre sus conocimientos	5		
	PUNTUALIDAD EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	No presenta los trabajos a tiempo	1		
		Alguna vez cumple con las tareas encomendadas	2		
		Cumple bien y dentro de lo previsto	3		
		Cumple con los tiempos regularmente	4		
		Cumple con sus compromisos antes de los plazos previstos, realiza un excelente trabajo	5		
ORGANIZACIÓN	No plantea y no prioriza objetivos estratégicos, no demuestra predisposición al cambio	1			
	Segue los objetivos y requerimientos planteados por su inmediato superior	2			
	Le interesa identificar estrategias y definir cronogramas	3			
	Mantiene objetivos y cronogramas, predispuesto relativamente al cambio	4			
	Se plantea y prioriza objetivos estratégicos y cronograma de ejecución para cada actividad predispuesto al cambio	5			
ASISTENCIA	Falta constantemente y sin justificación en su trabajo	1			
	Falta alguna vez y sus justificaciones no son consistentes	2			
	No falta a su trabajo sin justificación evidente	3			
	Se puede confiar en su asistencia, no ha faltado ni una vez durante la vigencia de su contrato	4			
	Cumple regularmente con su horario	5			
DISCIPLINA	Desacata reglas y normas de conducta establecidas por la Institución	1			
	Adopta cierta actitud de inobservancia de las normas y reglamentos	2			
	Se mantiene dentro del marco del cumplimiento de las normas establecidas	3			
	Mantiene un cumplimiento aceptable en toda actividad	4			
	Su comportamiento es muy responsable y de observancia estricta	5			
RESPONSABILIDAD	Por debajo de lo exigido	1			
	Ligeramente por debajo de lo exigido	2			
	Conforme a lo exigido	3			
	Ligeramente por encima de lo exigido	4			
	Por encima de lo esperado	5			
COMPROMISO SOCIAL	Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad	1			
	Evade las obligaciones que le relacionan con responsabilidad	2			
	Assume conscientemente las consecuencias de sus actos	3			
	Consciente en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones	4			
	Predispuesto para asumir sus obligaciones en toda circunstancia	5			
COOPERACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO	Demuestra un comportamiento irrespetuoso e irresponsable en su entorno	1			
	Tiene dificultades para mantener las relaciones interpersonales en su entorno	2			
	Mantiene relaciones cordiales	3			
	Su comportamiento es adecuado a lo exigido por el entorno laboral	4			
	Se integra fácilmente a su entorno laboral de manera respetuosa y cordial	5			
USO DE TIEMPO	No demuestra buena voluntad, solo coopera cuando es necesario	1			
	Muestra resistencia para colaborar	2			
	Colabora con lo exigido por su trabajo	3			
	Procura contribuir con lo que le solicitan	4			
	Muestra un espíritu de cooperación voluntario	5			
USO ADECUADO DE INSTRUMENTOS MATERIALES	Utiliza su tiempo laboral para realizar otras actividades que no son la de su trabajo	1			
	Hace algo dentro del horario laboral	2			
	Hace lo exigido dentro su horario de trabajo	3			
	Verifica y utiliza su tiempo laboral para desarrollar su trabajo adecuadamente y de mane	4			
	Verifica, planifica y utiliza su tiempo laboral para culminar sus actividades que mejoran a	5			
Desacata recursos materiales y financieros asignados a empleo en otras activid			1		
Utiliza los recursos que pueden ser necesarios			2		
Cuida los insumos que se le asigna			3		
Siempre está pendiente de que los materiales sean utilizados adecuadamente.			4		
Aprovecha al máximo sus recursos, no desperdicia ningún material			5		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO FACTOR DE EVALUACIÓN (A) (MÁXIMO PUNTAJE QUE CORRESPONDE A ESTE FACTOR DE EVALUACIÓN)			0		

III. FACTORES DE EVALUACIÓN (B)					
Se debe señalar las funciones principales del funcionario público según sus términos de referencia y su nivel de importancia determinado en % y el avance estimado para el logro de los mismos.					
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DETERMINADAS EN LOS TOR					
N° FUNCIONES	Nivel de importancia en % de las funciones designadas	Describe todas las funciones del cargo según los términos de referencia TORs	Nivel de avance (%) alcanzado en el logro de las funciones TORs		
			% (b)	(a) x (b) x 100	PUNTAJE
1			0	0	0
2			0	0	0
.....			0	0	0
TOTAL 100% = 100			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO FACTOR DE EVALUACIÓN (B) (MÁXIMO PUNTAJE QUE CORRESPONDE AL TOR DE LA EVALUACIÓN)		

IV. RESULTADOS			
II. FACTOR A	PUNTAJE OBTENIDA DE LOS FACTORES DEL PRIMER NIVEL SOBRE 30 PUNTOS (TOTAL FACTOR EVALUACIÓN (A))	0	0
III. FACTOR B	PUNTAJE OBTENIDA DE LOS FACTORES DEL SEGUNDO NIVEL SOBRE 70 PUNTOS (TOTAL FACTOR EVALUACIÓN (B))	0	0
SUMA DE LA PUNTAJE A Y B (PUNTAJE de la Evaluación Obtenida)		0	
FOR LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE DEBE CONCLUIR QUE LA EVALUADA DEBE:			
Comentarios u Observaciones (Puntaje mínimo de aprobación 70 puntos)			
La Profesional, desarrolla sus funciones con regularidad, demuestra un buen desempeño, tarda lo necesario en los trabajos encomendados, se adecua al ritmo de trabajo, debe demostrar mayor compromiso, responsabilidad, claridad en cuanto a los resultados planificados en cumplimiento a lo establecido en el PSA.			
CONSTITUCIÓN DE EVALUACIÓN	NOMBRE DEL EVALUADOR	ROLANDO MARCIAL YUJRA SEGALES	
	SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR	FECHA:	

