



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 023/2023

La Paz, 27 de septiembre de 2023

VISTOS:

Que, el Informe Técnico SEA-DE-UAA-IT-0011/23 de 26 de septiembre de 2023 emitido por la Lic. Ximena Remedios Aliaga Patón, Profesional en Recursos Humanos, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) compatibilizado por el Órgano Rector.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.



Que, la Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2023, aprobando el presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías a través de la Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias TGN” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.



Que, mediante Resolución Suprema N° 27882, de 27 de octubre de 2022, se designa a la ciudadana Claudia Stacy Peña Claros como Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Administración de Personal, determinará los puestos de trabajo que sean efectivamente necesarios, en procura de la eficiencia en la función pública, así como los requisitos y mecanismos para proveerlos, por otro lado, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollando las capacidades y aptitudes de los servidores públicos, así como el establecimiento de los procedimientos para el retiro de éstos.

Que, el Inciso c) del artículo 20 de la citada Ley prescribe que todos los sistemas contenidos en la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, los que tienen la atribución de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas a ser elaboradas por cada entidad, observando su naturaleza y normativa básica.

Que, el Artículo 27 del mismo cuerpo normativo dispone que cada entidad del sector público, elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, a objeto de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal.

Que, el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa prescribe que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, son de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

Que, el Artículo 4 de la misma Norma establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, hoy Economía y Finanzas Públicas, con atribuciones básicas descritas en el Art. 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 910/2023, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía





Finanzas Públicas, mediante la cual comunica que las modificaciones al RE-SAP del Servicio Estatal de Autonomías son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa

Que, el Informe Técnico SEA-DE-UAA-IT-0011/23 de 26 de septiembre de 2023 emitido por la Lic. Ximena Remedios Aliaga Patón, Profesional en Recursos Humanos, concluye que la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía Finanzas Públicas, mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 910/2023, comunica a esta Entidad que las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías (adjunto) son compatibles, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe de Resoluciones Administrativas, SEA-DE-UAJ-RA-0011/23, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, establece que en conformidad con la normativa y reglamentos correspondientes se considera pertinente emitir la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en sus 4 Títulos, 9 Capítulos, 36 artículos más su Anexo integrado por los Formularios correspondientes para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.



POR TANTO:

La Directora Ejecutiva Interina del Servicio Estatal de Autonomías, designada por Resolución Suprema N° 27882, de 27 de octubre de 2022, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), en sus 4 Títulos, 9 Capítulos, 36 artículos más su Anexo integrado por los Formularios correspondientes, los que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR el Informe Técnico SEA-DE-UAA-IT-0011/23 de 26 de septiembre de 2023 emitido por la Lic. Ximena Remedios Aliaga



Patón, Profesional en Recursos Humanos, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) compatibilizado por el Órgano Rector y el Informe Resoluciones Administrativas, SEA-DE-UAJ-RA-0011/23, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas unidades organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías, los cuales forman parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - *La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la socialización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.*

ARTÍCULO CUARTO. - *La Unidad de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la notificación con la presente Resolución Administrativa para su cumplimiento.*

ARTÍCULO QUINTO. - *Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 037/2020 de 06 de octubre de 2020.*

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Lic. Claudia Stacy Peña Claros
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS





Servicio Estatal
de Autonomías

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.-	Finalidad del Reglamento Específico	1
Artículo 2.-	Marco Jurídico	1
Artículo 3.-	Artículo de Seguridad	1
Artículo 4.-	Ámbito de Aplicación	1
Artículo 5.-	Excepciones	1
Artículo 6.-	Responsables.....	2
Artículo 7.-	Componentes del Sistema de Administración de Personal.....	2

TÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO II COMPONENTES

Artículo 8.-	Procesos del Subsistema de Dotación	2
Artículo 9.-	Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos	3
Artículo 10.-	Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal	4
Artículo 11.-	Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	4
Artículo 12.-	Proceso de Formulación del Plan de Personal	5
Artículo 13.-	Proceso de Plan Operativo Anual Individual	5
Artículo 14.-	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	6
Artículo 15.-	Proceso de Inducción o Integración.....	9
Artículo 16.-	Proceso de Evaluación de Confirmación.....	9

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.-	Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	10
Artículo 18.-	Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño	10
Artículo 19.-	Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	11



CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.-	Proceso del Subsistema de Movilidad del Personal.....	12
Artículo 21.-	Proceso de Promoción.....	12
Artículo 22.-	Proceso de Rotación	13
Artículo 23.-	Proceso de Transferencia.....	14
Artículo 24.-	Proceso de Retiro	14

CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.-	Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva.....	15
Artículo 26.-	Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación	15
Artículo 27.-	Proceso de Programación de la Capacitación	16
Artículo 28.-	Proceso de Ejecución de la Capacitación.....	16
Artículo 29.-	Proceso de Evaluación de la Capacitación.....	17
Artículo 30.-	Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.....	17

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.-	Procesos del Subsistema de Registro	18
Artículo 32.-	Proceso de Generación de la Información.....	18
Artículo 33.-	Proceso de Organización de la Información.....	18
Artículo 34.-	Proceso de Actualización de la Información	19

TÍTULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.-	Alcance de la Carrera Administrativa.....	19
---------------	---	----

TÍTULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.-	Recursos de Revocatoria y Jerárquico	19
---------------	--	----

ANEXOS



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Reglamento Específico

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Estatal de Autonomías - SEA, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 2.- Marco Jurídico

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - SAP.
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", N° 031 de 19 de julio de 2010, artículo 125 de creación del Servicio Estatal de Autonomías y, numeral 2 del Artículo 127 de la misma Ley que establece la estructura orgánica del SEA.

Artículo 3.- Artículo de Seguridad

Para el caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

Todos los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 5.- Excepciones

- I. Los titulares de puestos Electos, Designados y de Libre Nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.



- II. Con base a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público" y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable, cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6.- Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal (a Nivel Ejecutivo): el Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Estatal de Autonomías.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): el Jefe(a) de Unidad de Asuntos Administrativos y el Profesional en Recursos Humanos.

TÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO II COMPONENTES

Artículo 7.- Componentes del Sistema de Administración de Personal

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

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación

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

Artículo 9.- Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Servicio Estatal de Autonomías se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	2°	Director (a) Ejecutivo (a)	NO
EJECUTIVO	3°	Jefes de Unidad	NO
	4°	Responsables de Área	SI
OPERATIVO	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos	SI

Nata: Los plazos de tiempo señalados en el presente Reglamento Especifico se consideran en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

Objetivo: Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto del Servicio Estatal de Autonomías, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con información sobre el Plan Operativo Anual Individual (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Profesional en Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos. Remitir el documento a la MAE a través del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos.	FORM. 001 Valoración de Puesto	10 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos por el Director(a) Ejecutivo(a)	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Plan Operativo Anual Individual (POAI). Según la Tabla de Valoración de Puestos.	FORM. 001 Valoración de Puesto	10 días	Profesional en Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe (a) Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional en Recursos Humanos

6	Elaboración de Informe con los resultados de la valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Profesional en Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director (a) Ejecutivo (a).		10 días	Profesional en Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Profesional en Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica Interna de aprobación		Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.				

Artículo 10.- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Objetivo: Prever y planificar en cantidad y calidad, el personal que requiere el Servicio Estatal de Autonomías para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.

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

Artículo 11.- Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

Objeto: Releva la información necesaria del personal del Servicio Estatal de Autonomías a fin de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la Entidad.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Profesional en Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de Resultados y Recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisión de la Director(a) Ejecutivo(a).	Informe Escrito	1 días	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias <u>públicas externas</u> .				

Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, para determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional en Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad	Plan de Personal	5 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a)		1 día	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 13.- Proceso de Plan Operativo Anual Individual

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	FORM. 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional en Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos (FORM. 002 POAI)	10 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	5 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Plan Operativo Anual Individual (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.				

Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Objetivo: Atraer candidatos idóneos al Servicio Estatal de Autonomías.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos, para que en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos: (proceda con una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).	FORM. 003 Nota de solicitud de Cobertura de un Puesto Vacante	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

	2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de los POAs del puesto acéfalo.	FORM. 004 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria FORM. 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI) (Actualización de Información)		Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería y Profesional en Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación "Selección de Personal"). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 7° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		3 días	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos Comité de Selección conformado de acuerdo al Art. 18 II.b.1. del D.S. 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Director (a) Ejecutivo (a)
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	FORM. 005-A Convocatoria Interna FORM. 005-B Convocatoria Externa	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de Postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección.

8	Presentación de postulaciones.	FORM. 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	FORM. 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones.	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

Objeto: Proveer al Servicio Estatal de Autonomías, el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes Potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	FORM. 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	FORM. 009 Evaluación Curricular	2 días / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	FORM. 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	FORM. 011 Nómina de Finalistas	1 días	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados del Proceso de Selección.	FORM. 012 Informe de Resultados Lista de Finalistas y Resultados	2 día	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	FORM. 013 Acta de Elección	1 día	Director (a) Ejecutivo (a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Pasado el plazo (4 días hábiles) según DS N° 26319 de puesta en consideración de postulantes, a objeto de que puedan ejercer su derecho al recurso de revocatoria.	Cartas de Aviso Informe de	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección

	Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Resultados		
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorandum de Designación	1 día	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado.				

Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

Objetivo: La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surge como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (POAI).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos, funciones de la entidad, así como reglamentos internos y otros, si el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Profesional en Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (POAI), así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	FORM. 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregado	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona /puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos
3	Firma de la Plan Operativo Anual Individual del puesto.	FORM. 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregado	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.				

Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	FORM. 014 Programa de Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Profesional en Recursos Humanos

		FORM. 014A Evaluación de Confirmación		
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación.	FORM. 014A Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	FORM. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a consideración del Director (a) Ejecutivo (a), mediante la Unidad de Asuntos Administrativos, para las decisiones que correspondan.	FORM. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación	Hasta 3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director (a) Ejecutivo (a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	FORM. 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto				

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORM. 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional en Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a).		1 día	Profesional en Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y designación de Comité de Evaluación.	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

El Servicio Estatal de Autonomías, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público Evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al Cronograma establecido (15 días antes de la Evaluación).	Profesional en Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse, a Jefe Inmediato Superior.	FORM. 018 Informe de Actividades (Cumplimiento de Resultados Esperados POAI)	De acuerdo al cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individuales 2) 30% evaluación de competencias.	FORM. 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP) y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director (a) Ejecutivo (a)

4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115 con sugerencias de acciones de personal.	FORM. 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director (a) Ejecutivo (a).		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido.	Director (a) Ejecutivo (a)
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	FORM. 021 Memorandum	De acuerdo al cronograma establecido.	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo el nivel general de desempeño del servidor público; en el cumplimiento de los resultados esperados, definición de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público, para fines del Proceso de Detección de necesidades de <u>Capacitación</u> .				

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- Proceso del Subsistema de Movilidad del Personal

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

Objetivos:

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

Artículo 21.- Proceso de Promoción

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Realizar los Procesos de <u>Reclutamiento</u> , <u>Selección</u> , <u>Inducción</u> y <u>Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: - Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño. - Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada y - Disponibilidad Presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	4 días	Profesional en Recursos Humanos en coordinación con el Profesional Financiero, Presupuesto y Tesorería.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grado salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión del Director (a) Ejecutivo (a).		1 día	Profesional en Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	3 días	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22.- Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo y según necesidades institucionales	Profesional en Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal, previo Vº. Bº. de los Responsables de Área y Jefaturas de Unidad.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Profesional en Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos

				Superiores de cada unidad organizacional.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23.- Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 24.- Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, con base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Profesional en Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director (a) Ejecutivo (a) / Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.				

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.- Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

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

Artículo 26.- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Objetivo: La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Servicio Estatal de Autonomías, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Servidor Público.	FORM. 022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)	3 días	Profesional en Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM. 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional en Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Profesional en Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	FORM. 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Objetivo: La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), para su envío a la Unidad de Asuntos Administrativos: definiendo 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.	FORM. 024 Programa de Capacitación	15 días	Profesional en Recursos Humanos
	Se incluyen las <u>Becas</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	ANEXO 025 Procedimiento para otorgación de Becas	5 días	
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a)		1 día	Profesional en Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Director (a) Ejecutivo (a)
PRODUCTO: Programa de Capacitación Aprobado				

Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Objetivo: Implementar el Programa Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación de acuerdo al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Objetivo: La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación, se medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Profesional en Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Profesional en Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director (a) Ejecutivo (a)		2 días	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.				

Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Jefatura de Unidad de Asuntos Administrativos/ Profesional en Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público

		resultados de la Capacitación		capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director (a) Ejecutivo (a) y a la Unidad de Asuntos Administrativos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.				

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	FORM. 026 FORM. 027 FORM. 028 FORM. 029	Continuo	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Información organizada y registrada, para la toma de decisiones ejecutivas.				

Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Ficha Personal, Archivos Físicos (activos y pasivos). Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	FORM. 026 FORM. 027 FORM. 028 FORM. 029	Continuo	Profesional en Recursos Humanos
PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones ejecutivas.				

Nota: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TÍTULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa

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

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

**TÍTULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El Servicio Estatal de Autonomías, se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, según corresponda, para sus servidores públicos reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.



ANEXO

**FORMULARIOS
DEL
REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN
DE
PERSONAL**

VALORACIÓN DE PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

UBICACIÓN	
DEPENDENCIA	
NOMBRE DE PUESTO	

Los jefes inmediatos deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia. El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Profesional en Recursos Humanos llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según la Tabla de Valoración.

FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

EL PUESTO DEPENDE:	FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO	PUNTAJE
a) De personal que no es jefe		
b) De un Responsable de Área		
c) De un Jefe de Unidad		
d) Director(a) Ejecutivo(a)		
PUNTAJE TOTAL		

II. FACTOR FORMACIÓN

LA FORMACIÓN EXIGIDA EN EL PUESTO ES:	FACTOR FORMACIÓN	PUNTAJE
a) Primaria concluida		
b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)		
c) Técnica (oficio adquirido en alguna rama técnica)		
d) Profesional (oficio o profesión adquirido en institución de educación superior)		
PUNTAJE TOTAL		

III. FACTOR EXPERIENCIA

LA EXPERIENCIA MÍNIMA, EN EL ÁREA ORGANIZACIONAL, EXIGIDA EN EL PUESTO ES:	FACTOR EXPERIENCIA	PUNTAJE
a) Ninguna		
b) De 1 a 6 meses		
c) De 7 meses a un año		
d) De más de 1 año.		
PUNTAJE TOTAL		



IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

¿DEL PUESTO DEPENDEN OTROS PUESTOS?	FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL	PUNTAJE
a) Personal que no es jefe		
b) Responsable de Área		
c) Jefe de Unidad		
PUNTAJE TOTAL		

V. FACTOR RIESGO

¿En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidentes?

SI		NO	
----	--	----	--

VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El puesto se encuentra en:

Área Urbana		Área Rural	
-------------	--	------------	--

PUNTAJE TOTAL GENERAL	
-----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la "Tabla de Valoración" que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

Nombre y firma titular del puesto	Sello y firma jefe Inmediato Superior
-----------------------------------	---------------------------------------



MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos de los Servidores Públicos de la entidad. Esta valoración se basa en el Análisis y Descripción de Puestos.

1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos se debe cumplir algunas tareas previas:

- Lista de todos los puestos del Servicio Estatal de Autonomías
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos

2. PROCEDIMIENTO

2.1 Definición de factores y grados de valoración.

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto; se pueden considerar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de personal
- Riesgo, y
- Ubicación geográfica

Los grados son medidas dentro de cada factor

Factor Autonomía de Trabajo: La mayor o menor Autonomía de Trabajo está relacionada con la dependencia del puesto, a su inmediato superior.

Grados de Autonomía de Trabajo: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) El puesto depende de un Profesional
- b) El puesto depende de un Responsable de Área
- c) El puesto depende de un Jefe de Unidad
- d) El puesto depende del Director(a) Ejecutivo(a)

Factor Formación: Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto. (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

Grados del factor Formación: se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- a) Primaria concluida
- b) Secundaria concluida, bachillerato en Humanidades completo.
- c) Técnica. Oficio adquirido en alguna rama técnica.
- d) Profesional. Oficio o profesión adquirido en una institución de educación superior.

Factor experiencia: Cuánto tiempo (meses, años) de experiencia en el área exige el puesto. (No la experiencia que tiene el ocupante).

Grados del factor Experiencia: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia.

- a) Ninguna experiencia. El puesto no requiere experiencia en el área.
- b) Entre 1 y 6 meses cumplidos de experiencia en el área.
- c) Entre 7 y 12 meses cumplidos de experiencia en el área.
- d) Más de un año de experiencia en el área.



Factor Supervisión de Personal. Es decir, si del puesto dependen o no otros puestos.

Grados de Supervisión de Personal: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisa a Profesionales
- c) Supervisa a Responsables de Área y Jefes de Unidad

Factor Riesgo. Es decir, si el desempeño del puesto analizado pueda ocasionar o no, riesgo de accidentes o enfermedades.

Grados del factor riesgo: Hay dos posibilidades:

- a) El puesto no tiene riesgo
- b) El puesto tiene riesgo

Factor Ubicación Geográfica. Lugar donde se encuentra el puesto.

Grados del factor Ubicación Geográfica. Tendrá dos posibilidades:

- a) El puesto está ubicado en el área urbana
- b) El puesto está ubicado en el área rural

2.2. Definición de la ponderación de factores y grados.

Sobre un total de 100 puntos se debe definir el puntaje de cada factor. A continuación, presentamos la Tabla de Valoración.

TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR	PONDERACIÓN	GRADOS		
		1º	2º	3º
Autonomía de trabajo	32%	8	16	24
Formación	20%	5	10	15
Experiencia	20%	5	10	15
Supervisión de personal	15%	0	5	10
Riesgo	5%	0		
Ubicación geográfica	8%			
TOTAL	100%			

2.3. Realización de la Valoración

La valoración de puestos se llevará a cabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará en formulario de Valoración de Puestos.

Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores.

Después de agrupar los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales se desee tener en la Entidad. Según la Tabla el puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formarán un grupo.

3. RESPONSABLES

El Profesional en Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.



ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE	
NOMBRE DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA	
CATEGORÍA DEL PUESTO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) **Naturaleza del puesto** (Descripción principal que se debe cumplir en el puesto, dentro de la entidad).

--

b) **Descripción de Funciones y Resultados**

FUNCIONES: En orden de importancia, mencionar las funciones que debe realizar la persona que ocupe el Puesto. De ser posible, indicar cómo debe realizar la función.	Resultado. Registrar los resultados que se deben obtener a través de la ejecución de cada función.



REQUISITOS DEL PUESTO

Características profesionales y personales que se requieren en el Puesto

Formación

Marcar con una cruz el grado de formación más alto que sea necesario para ocupar el Puesto.

GRADO FORMACIÓN	SELECCIONAR	DESCRIBIR EL GRADO DE INSTRUCCIÓN y/o LA FORMACIÓN OBTENIDA
Primaria		
Secundaria		
Bachillerato		
Oficio (Mencionar)		
Técnico (Mencionar)		
Profesional (Mencionar)		
Otro (Mencionar)		

Experiencia

Señalar en que área y cuánto tiempo de experiencia necesita tener las personas para poder ocupar eficaz y eficientemente el Puesto.

ÁREA	TIEMPO

Cualidades personales

Señalar que cualidades debe tener la persona para desempeñar el Puesto eficaz y eficientemente.

Otros Requisitos

Señalar otro u otros que sean deseables y no siempre necesarios.

Sello y Firma
Jefe Inmediato Superior



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Gestión xxxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
1	Denominación del Puesto:				
2	Descripción del Puesto				
3	Dirección/Unidad/Área:				
4	Puesto del Inmediato Superior:				
5	Categoría del Puesto:		N° Ítem		Ubicación Geográfica
6	Puestos sobre los que ejerce supervisión:				
7	Relaciones Intra e Interinstitucionales:	Intrainstitucionales		Interinstitucionales	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
1. Objetivo Principal del Puesto					
2. Funciones del puesto					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
3. Perfil del Puesto					
3.1 Formación Académica					
3.2 Experiencia Laboral		Experiencia Laboral General			
		Experiencia Laboral Específica			
3.3 Conocimientos Complementarios					



4. Otros Requisitos (Indispensables)				
4.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros				
4.2 Cualidades Personales				
5. Condiciones de Trabajo				
Ambiente Laboral				Esfuerzo
III. RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO				
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%.				
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.				
RESULTADOS ESPERADOS (Tareas a ser realizadas)	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 (día, mes, año)	Conclusión (día, mes, año)		
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS ALCANZADOS SOBRE 100% (COLUMNA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS)				
SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: En señal de aprobación del contenido y plazos establecidos, suscribe el presente documento el Inmediato Superior y como constancia de recepción, conocimiento y conformidad con el Manual de Puestos el servidor público.				
APROBACIÓN:				
FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR		FIRMA SERVIDOR PÚBLICO		
		ACLARACIÓN DE FIRMA:		



SOLICITUD DE COBERTURA DE UN PUESTO VACANTE

NOTA INTERNA

A:
(Director(a) Ejecutivo(a))

DE:
(Inmediato Superior del puesto acéfalo)

REF.: REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y/O INTERINATO PARA CUBRIR CARGO VACANTE

FECHA: La Paz, xx de xxxx de 20xx

De mi consideración:

Debido a la(s) acefalía(s) producida(s) en esta Dirección/Unidad/Área, solicito a su autoridad instruya a la instancia que 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	
DEPENDENCIA	
ÍTEM	
CATEGORÍA DEL PUESTO	
MOTIVO DE LA SOLICITUD	Fecha de la Acefalía:
	Fecha de Interinato (Si corresponde):
	Motivo de la acefalía y/o interinato:
REQUISITOS DEL PUESTO	Se adjunta el POAI actualizado del Puesto (Form. 002) en los que se especifican los requisitos mínimos que debe cumplir el ocupante del puesto.

Atentamente.

.....
(Firma y Sello Dirección/Unidad/Área solicitante)



CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Conforme a la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Administrativa N° xxx/20xx de fecha xx de XXXXXXXXXX de 20XX, y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° XXX de fecha XX de XXXXXXXX de 20XX, el(los) puesto(s) detallado(s) en el siguiente cuadro se encuentra(n) vacante(s), de acuerdo al siguiente detalle:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA	
NIVEL	
N° DE ÍTEM	
HABER MENSUAL	

RETIRO		FECHA EFECTIVA	
RENUNCIA		FECHA EFECTIVA	
PROMOCIÓN		FECHA EFECTIVA	
NUEVA CREACIÓN			
OTRO			

Se verificó que el ítem mencionado no se encuentra utilizado en los procesos de reclutamiento y selección vigentes, por lo tanto, existe disponibilidad presupuestaria suficiente en la Actividad Programática

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

La Paz, de de 20.....

FIRMA Y SELLO
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

FIRMA Y SELLO
PROFESIONAL FINANCIERO, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

Vo.Bo.
JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



CONVOCATORIA INTERNA
(FORMATO)

El Servicio Estatal de Autonomías, convoca al personal a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

Referencia N°		Nombre del Puesto	
Referencia N°		Nombre del Puesto	

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados).

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados).

Los interesados deberán presentar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal en la Unidad de Asuntos Administrativos, de acuerdo al formato adjunto (Form. 006) hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes).

Mayores informaciones en Recursos Humanos.

La Paz..... de..... del.....



CONVOCATORIA EXTERNA
(FORMATO)

El Servicio Estatal de Autonomías, convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

REF.:/.....

FUNCIONES:

REQUISITOS

-
-
-
-

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán presentar su carta de solicitud acompañada del Formulario 006 (descargada de la página web <https://www.sea.gob.bo>) en Ventanilla Única de Correspondencia del Servicio Estatal de Autonomía, ubicada en:, indicando el número de referencia en la carta y en el sobre. La recepción de la documentación estará habilitada hasta horas del día.....de.....de 20.....

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN

La Paz,de 20.....



CURRÍCULO VITAE

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					
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 el Servicio Estatal de Autonomías (SEA) podrá adoptar las medidas legales que correspondan.					
I. DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO	
PRIMER NOMBRE				SEGUNDO NOMBRE	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				NACIONALIDAD	
N° CÉDULA DE IDENTIDAD		EXTENSIÓN		EDAD	
CIUDAD/PAÍS DE RESIDENCIA					
N° TELÉFONO DOMICILIO		N° TELÉFONO CELULAR		N° TELÉFONO DE REFERENCIA	
DIRECCIÓN DOMICILIO				CORREO ELECTRÓNICO	
II. DATOS EDUCACIONALES					
1. BACHILLERATO					
COLEGIO				NIVEL ALCANZADO (vencido)	
OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER		SI ☐ NO ☐		N° DIPLOMA DE BACHILLER	
2. ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO CUANDO EL PUESTO CONVOCADO SEA PARA RECLUTAR <u>CHOFER</u>					
CATEGORÍA LICENCIA DE CONDUCIR				N° DE LICENCIA DE CONDUCIR	
3. ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO CUANDO EL PUESTO CONVOCADO SEA PARA RECLUTAR <u>ASISTENTE</u>					
NOMBRE DEL TÍTULO OBTENIDO					
INSTITUTO		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		DURACIÓN	
OBTENCIÓN TÍTULO SECRETARIADO		SI ☐ NO ☐		NÚMERO TÍTULO	
TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL		SI ☐ NO ☐		NÚMERO TÍTULO	
4. TÉCNICO SUPERIOR/MEDIO					
NOMBRE DEL TÍTULO OBTENIDO					
CENTRO DE ESTUDIOS		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)			
DURACIÓN		OBTENCIÓN DEL TÍTULO		SI ☐ NO ☐	
TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL		SI ☐ NO ☐		NÚMERO TÍTULO	



5. ESTUDIANTE UNIVERSITARIO									
NOMBRE DEL TÍTULO OBTENIDO									
UNIVERSIDAD					LUGAR (CIUDAD/PAÍS)				
CARRERA					FECHA DE INGRESO				
AÑO O SEMESTRE VENCIDO					NIVEL QUE CURSA ACTUALMENTE				
CUENTA CON CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	SI ☐ NO ☐				AÑO DE EXTENSIÓN CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS				
6. FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL LICENCIATURA									
LICENCIATURA EN					UNIVERSIDAD				
LUGAR (CIUDAD/PAÍS)					AÑO DE EGRESO				
OBTENCIÓN DE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	SI ☐ NO ☐	AÑO DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL			NUMERO DE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL				
(El número y la fecha de registro profesional debe ser llenado en caso de que la convocatoria pública estipule como requisito obligatorio)									
NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO CORRESPONDIENTE					FECHA DE REGISTRO PROFESIONAL				
7. POSTGRADO UNIVERSITARIO									
(Especializaciones, Diplomados, Maestrías y/o doctorados relacionados al puesto convocado)									
TIPO DE POSTGRADO I									
TÍTULO OBTENIDO					UNIVERSIDAD	SI ☐ NO ☐			
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS					LUGAR (CIUDAD/PAÍS)				
PERIODO DE ESTUDIO	Desde Fecha (día, mes, año)			Hasta Fecha (día, mes, año)					
EGRESADO	SI ☐	NO ☐			TITULADO	SI ☐	NO ☐		
TIPO DE POSTGRADO II									
TÍTULO OBTENIDO					UNIVERSIDAD	SI ☐ NO ☐			
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS					LUGAR (CIUDAD/PAÍS)				
PERIODO DE ESTUDIO	Desde Fecha (Día, mes, año)			Hasta Fecha (Día, mes, año)					
EGRESADO	SI ☐	NO ☐			TITULADO	SI ☐	NO ☐		
TIPO DE POSTGRADO III									
TÍTULO OBTENIDO					UNIVERSIDAD	SI ☐ NO ☐			
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS					LUGAR (CIUDAD/PAÍS)				
PERIODO DE ESTUDIO	Desde Fecha (Día, mes, año)			Hasta Fecha (Día, mes, año)					
EGRESADO	SI ☐	NO ☐			TITULADO	SI ☐	NO ☐		



III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS				
(En caso de que el espacio no fuese suficiente, puede adicional fotocopia o imprimir la presente página)				
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
IV. OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN				
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas
EVENTO				
ORGANIZADOR		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		
Desde Fecha (día, mes, año)	Hasta Fecha (día, mes, año)	DURACIÓN:		N° Hrs. Académicas

V. OTROS REQUISITOS

A. CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATIVO

IDIOMA (S)		NIVEL ALCANZADO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	Lee			
	Escribe			
	Habla			
CUENTA CON CERTIFICADO		SI ☐	NO ☐	
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS				
AÑO DE EMISIÓN				

B. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS

IDIOMA (S)		NIVEL ALCANZADO		
		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	Lee			
	Escribe			
	Habla			

C. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN

APLICACIONES/LENGUAJES	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS OFFICE			

D. CUENTA CON LIBRETA DE SERVICIO MILITAR? (solo para varones)

SI	NO

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

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

Los datos de experiencia laboral y/o profesional deberán ser llenados según las condiciones de la convocatoria Pública.

Los documentos que respalden la experiencia a ser mencionada, deben especificar la entidad, el puesto describiendo el tiempo de servicio (fecha inicio y fecha conclusión).

(En caso de que el presente espacio no fuese suficiente, puede adicionar fotocopia o imprimir la siguiente página)

ENTIDAD			
PUESTO OCUPADO			
TIEMPO DE SERVICIO	Desde		Hasta
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN RELACIÓN AL PUESTO CONVOCADO			



ENTIDAD			
PUESTO OCUPADO			
TIEMPO DE SERVICIO	Desde	Hasta	
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN RELACIÓN AL PUESTO CONVOCADO			
ENTIDAD			
PUESTO OCUPADO			
TIEMPO DE SERVICIO	Desde	Hasta	
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN RELACIÓN AL PUESTO CONVOCADO			
ENTIDAD			
PUESTO OCUPADO			
TIEMPO DE SERVICIO	Desde	Hasta	
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN RELACIÓN AL PUESTO CONVOCADO			
VII PRETENSIÓN SALARIAL			
Último salario percibido expresado en Bs.		Expectativa Salarial mensual en Bs.	
La documentación original que acredite los requisitos de formación y/o experiencia solicitada en la convocatoria pública y que se encuentren descrito en el presente formulario solo serán presentados a requerimiento de la Entidad.			
JURO LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO			
FIRMA POSTULANTE FECHA DE PRESENTACIÓN			



**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES
CONVOCATORIA PÚBLICA N° .../20...**

En la ciudad de La Paz, en fecha de de 20..., a horas en las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías, los miembros del Comité de Selección efectuaron la apertura de xx postulaciones (sobres) para el puesto de XXXXXXXX (Nombre del Puesto) verificando que las postulaciones correspondan al plazo establecido para la recepción de los mismos, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	OBSERVACIONES
CANTIDAD TOTAL DE POSTULACIONES:		

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

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

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA



**SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXXXX N° .../20..
"NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL"**

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal del puesto de XXXX, para la Dirección/Unidad/Área, según corresponda, el Comité de Selección se conformó de la siguiente manera:

- XXXXXXXXXXXXXXXX
(Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)
- XXXXXXXXXXXXXXXX
(Representante de la Unidad Solicitante)
- XXXXXXXXXXXXXXXX
(Representante de Recursos Humanos)

El Comité de Selección será el responsable de llevar adelante el proceso encomendado, velando para 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 opcionalmente en un periódico de circulación nacional contratado por la institución (cuando corresponda) en su edición de fecha XX.XX.XXXX, así como en la página web del SEA, recepcionándose las postulaciones hasta fecha XX.XX.XXXX.

PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN**Puntaje**

➤ EVALUACIÓN CURRICULAR (INSTANCIA HABILITANTE)	
- Formación	
- Experiencia Laboral General	
- Experiencia Laboral Específica	
➤ EXAMEN TÉCNICO	
- Examen de Conocimientos Técnicos	XX puntos (Cuando corresponda)
- Examen Práctico	XX puntos (Cuando corresponda)
➤ ENTREVISTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN	
TOTAL	
	100 PUNTOS

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 solicitados en la convocatoria pública.



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 42 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- A requerimiento del área solicitante o característica del puesto, la instancia del examen técnico podrá dividirse en dos etapas: Examen de Conocimientos Teóricos XX puntos y Examen de Conocimientos Prácticos XX puntos, debiendo aprobar cada una de las etapas con una calificación mínima de 60%. (Cuando corresponda)
- Serán convocados a Entrevista los postulantes que, habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En esta instancia, los postulantes deberán presentarse con la documentación original y una copia que respalde los requisitos solicitados en la Convocatoria Pública (Experiencia laboral, certificado de Idioma Nativo, Libreta de Servicio Militar para varones y otros). Caso contrario, quedarán inhabilitados para la instancia de la entrevista, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que, habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.

Se pondrá a conocimiento 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 61/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta.

Se dará a conocer la nómina de habilitados al Examen Práctico, a través de la página web www.sea.gob.bo, según corresponda.

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

La Paz,de.....de 20....

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA



MODELO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de vida (Curriculum vitae) del postulante.
- Evitar formular preguntas "capciosas"
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "SI" y "NO"
- Animar al entrevistado a preguntar acerca del Servicio Estatal de Autonomía y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuizar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LAS ENTREVISTAS

A continuación, se presenta como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

Formación escolar y académica:

- ❖ Describa a su profesor, Instructor o catedrático favorito
- ❖ Planes a seguir
- ❖ Cursos, seminarios y talleres adicionales que ha hecho
- ❖ ¿Qué materia o materias le gustaron más, tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ❖ ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia Laboral

- ❖ Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente de su desarrollo laboral
- ❖ Comente una experiencia de trabajo que le haya compactado desfavorablemente en su desarrollo laboral
- ❖ ¿Cómo describiría a su jefe ideal?
- ❖ ¿Qué puestos de trabajo le gustaron más?
- ❖ ¿Conoce la Ley y Reglamento del Estatuto de Funcionario Público?
- ❖ ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa de funcionario público?
- ❖ Describa su último puesto de trabajo
- ❖ ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto de trabajo?
- ❖ ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ❖ ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ ¿Qué conocimiento posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ ¿En qué tipo de actividades está Interesado?
- ❖ ¿Cuáles son sus temas favoritos?
- ❖ ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ❖ ¿Por qué desee trabajar en el Servicio Estatal de Autonomías?



Situación Social y Familiar:

- ❖ ¿En que emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ❖ ¿Participa en actividades comunitarias?
- ❖ ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿con quiénes?
- ❖ ¿Consigue amistades con facilidad?
- ❖ ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ❖ ¿Cuáles son sus debilidades?
- ❖ ¿Consigue amistades con facilidad?

Situación socioeconómica:

- ❖ ¿Posee bienes que son de su propiedad?
- ❖ ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- ❖ ¿Considera que trabajando en la entidad podrá fortalecer su situación socioeconómica?

ESTAS PREGUNTAS SON PREFERENCIALES, PUDIENDO SER CONSIDERADAS O NO POR LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LLEVAR LAS ENTREVISTAS DE CUALIDADES PERSONALES, PERMITIENDO EMPLEAR LAS QUE SE VEA CONVENIENTE SIEMPRE Y CUANDO VAYAN RELACIONADAS A FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL; INTERESES Y ASPIRACIONES; SITUACIONES SOCIALES Y FAMILIARES Y SITUACIONES SOCIOECONÓMICAS.





EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO XXXXXX

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XXXXXX

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	C.I.	EDAD	Formación Académica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Experiencia Laboral General de xxxxxxxx		Experiencia Laboral Específica de xxxxxxxx		HABILITADO	OBSERVACIONES
				SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

Verificación a través de datos consignados en el Formulario de postulación (Declaración Jurada)

N° DE POSTULANTES PRECLASIFICADOS PARA RENDIR EXÁMEN TÉCNICO

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN (Modelo)

FECHA	
-------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE Y DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE DEL PUESTO DEL ENTREVISTADOR	

2. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
	4	8	12	16	20	
1. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICO						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES						
4. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA						

CALIFICACIÓN TOTAL DE LA ENTREVISTA
(Sumar el total de calificaciones y dividir entre 5)

Firma y sello del Entrevistador



CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
NOMBRE DEL PUESTO XXXXXX
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XXXXXX

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR CUMPLE / NO CUMPLE	EXÁMEN TÉCNICO		ENTREVISTA 30 PTS.	CALIFICACIÓN FINAL S/100 PTS.	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD SI / NO
				S/100 %	70 PTS.			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
DEL ÁREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

NÓMINA DE FINALISTAS

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA N°

NOMBRE DEL PUESTO:

El comité de Selección en base al cuadro de calificación final de la convocatoria pública para la dotación del puesto de "NOMBRE DEL PUESTO" presenta la lista de postulantes finalistas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal con el puntaje obtenido en orden descendente:

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	CALIFICACIÓN FINAL

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

.....
REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

.....
REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

.....
REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA



INFORME DE RESULTADOS

A:
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(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°/20...

FECHA: La Paz,de20..

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. PROCESO

III. CONCLUSIÓN

IV. RECOMENDACIÓN

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

.....
REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS

.....
REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

.....
REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA



ACTA DE ELECCIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA XXXX N°/20.....

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), en uso de las atribuciones conferidas por la Ley, en cumplimiento del inciso d) del párrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y la etapa 10 del numeral 2 del artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, en base al Informe Final de Resultados SEA-DE-UAA-II-xxxx/20xx de fecha xx xxxx xxxx 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/20.., resuelve:

Elegir al Sr.(a) **GANADOR** para ocupar el puesto de **NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL, ÍTEM XX**, para que asuma funciones a partir de fecha xx. xx. xxxx, previa las formalidades establecidas en normativa vigente.

La Paz, de de 20..



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, sirvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de evaluación de Confirmación.

1. Unidad responsable; La Unidad de Asuntos Administrativos, programará la evaluación de confirmación del personal del Servicio Estatal de Autonomías.

2. Alcance; El proceso de evaluación de confirmación comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles cuarto al séptimo, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

3. Periodicidad de la evaluación de confirmación; El proceso de evaluación se ejecutará a los tres meses de haber sido incorporado el servidor público.

4. Ejecución de la evaluación de confirmación; El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del servidor público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

La metodología de calificación final será la siguiente:

- 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, (Equivalente a 70 puntos).
- 30% de calificación corresponderá a la evaluación de las cualidades personales (Equivalente a 30 puntos).
- La calificación final será la suma de la calificación obtenida del POAI, y las cualidades personales evaluadas, de acuerdo a los siguientes factores y parámetros:

FACTORES		PUNTAJE
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (POAI)	CANTIDAD DE TRABAJO EJECUTADO	35
	CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	35
CUALIDADES PERSONALES	RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O DEPENDIENTES, COMPAÑEROS DE TRABAJO	5
	COMPROMISO INSTITUCIONAL	5
	TRABAJO EN EQUIPO	5
	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	5
	ADAPTACIÓN AL PUESTO	5
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	5
	TOTAL	100

- Los rangos de puntaje final (total) corresponden al siguiente detalle:

NIVELES	PUNTAJES	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	90 - 100	
BUENO	75 - 89	
SUFICIENTE	60 - 74	
EN OBSERVACIÓN	0 - 59	



- La descripción de cada parámetro, arriba señalado, es como sigue:

Excelente	Tendrá derecho a ser confirmado en el cargo.
Bueno	Tendrá derecho a ser confirmado en el cargo
Suficiente	Tendrá derecho a ser confirmado en el cargo
En observación	Dara lugar a que el servidor público no sea confirmado en el puesto.

4. Responsable de la Evaluación de Confirmación.

- ❖ Jefe inmediato superior del servidor público a ser evaluado.



FORMULARIO SAP 014A

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO

FUNCIONARIO EVALUADO	
FECHA DE EVALUACIÓN	
PERIODO DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	
ÁREA ORGANIZACIONAL	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
CARGO DEL EVALUADOR	

FACTORES		PUNTAJE S/100	PUNTAJE OBTENIDO
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (POAI)	CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO	35	
	CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	35	
CUALIDADES PERSONALES	RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O DEPENDIENTES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO	5	
	COMPROMISO INSTITUCIONAL	5	
	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	5	
	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	5	
	ADAPTACIÓN AL PUESTO	5	
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	5	
	TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	100	

El servidor público evaluado, ha demostrado un **RENDIMIENTO:**

Excelente () **Bueno** () **Suficiente** () **En observación** ()
 (90 - 100) (75 - 89) (60 - 74) (0 - 59)

Comentarios u observaciones del Evaluado (Si los considera necesarios)

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR



INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

VÍA:
JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE:
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

REF.: INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA: La Paz,de20..

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DESARROLLO
(RESULTADOS DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE CONFORMACIÓN)

V. CONCLUSIÓN(ES)

IV. RECOMENDACIÓN(ES)

Es cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes.



MEMORÁNDUM

**SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS**

SEA-DE-UAA-RRHH – N° xxxx/20xx

Señor(a):

.....

C.I.

Presente. -

La Paz, xx de xxxx de 20xx

REF.: RATIFICACIÓN (DESVINCULACIÓN)

De conformidad al Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Artículo 16 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, 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 entendido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a XXXXX

Por lo tanto, queda **RATIFICADO (DESVINCULADO)** en el puesto de (del puesto de).....dependiente de del Servicio Estatal de Autonomías.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

.....
Cc. File personal
Cc. Interesado



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, la Evaluación del Desempeño deberá programarse considerando los siguientes aspectos:

1. UNIDAD RESPONSABLE

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través de del Profesional en Recursos Humanos programará la evaluación del desempeño del personal del Servicio Estatal de Autonomías.

2. ALCANCE

La Evaluación del Desempeño se aplicará a todos los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías comprendidos entre el cuarto y sexto nivel, y que hayan desempeñado funciones en la institución, por lo menos tres meses en la gestión. No comprende a los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.

3. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

De conformidad al inciso b) del artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal "El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Dirección General del Servicio Civil".

Los responsables de realizar la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de cada Área Organizacional (Dirección, Unidad, Área) son:

- Responsables de Área (en calidad de inmediatos superiores)
- Jefes de Unidad (en calidad de inmediatos superiores)
- Director(a) (en calidad de inmediato superior y/o superior jerárquico)

4. PERIODO DE EVALUACIÓN

La Evaluación del Desempeño se ejecutará una vez al año, tomando en cuenta como periodo objeto de evaluación de **enero a diciembre** de la gestión.

5. FORMATO – INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Se aplicará los formatos establecidos en el RE-SAP del SEA para la Evaluación del Desempeño de acuerdo al nivel de puesto, mismos que se encuentran agrupados en las siguientes tres (3) categorías:

Nº	CATEGORÍA DE PUESTOS
1	FORMULARIO SAP 019-A Responsables
2	FORMULARIO SAP 019-B Profesionales
3	FORMULARIO SAP 019-C Técnicos



6. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

La técnica a ser aplicada en la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías es la establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), la cual está enfocada fundamentalmente al logro de resultados que se espera del Programa de Operaciones Anual Individual (POAI).

7. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los formularios de Evaluación del Desempeño establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEA, contemplan dos factores de evaluación: Capacidad de Gestión (Competencias Genéricas) y Cumplimiento de Resultados Esperados POAI (Competencias Específicas), donde el porcentaje de ponderación del factor Cumplimiento de Resultados POAI es mayor al porcentaje de ponderación del factor Capacidad de Gestión, detallada en el cuadro siguiente:

FACTOR	PORCENTAJE DE PONDERACIÓN
CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS - POAI	70%
TOTAL	100%

7.1 FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN

“La Capacidad de Gestión es un factor de evaluación que determinará la medida en que el ocupante del puesto demuestra capacidad para planificar, ejecutar y controlar las actividades que conducen al cumplimiento de resultados establecidos en el Programa Operativo Anual Individual”.

De acuerdo al RE-SAP del SEA las variables (competencias genéricas) que son consideradas para evaluar el factor Capacidad de Gestión son las siguientes:

- A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.** Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan o procesos establecidos; administrar en forma eficaz y eficiente los recursos disponibles; aplicar técnicas de planificación y control de procesos.
- B. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA).** Capacidad de transmitir ideas en forma oral y escrita dentro del marco laboral, de acuerdo a las normativas de ortografía, gramática y redacción de la lengua española; utilizando adecuadamente el vocabulario común y profesional; comprende que escuchar y comunicar es esencial en el logro de los objetivos de la organización.
- C. TRABAJO EN EQUIPO.** Es el interés por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individualmente y competitivamente; utiliza habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo, dentro del marco de la justicia, igualdad y equidad.
- D. COMPROMISO INSTITUCIONAL.** Es la actitud que permite alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas institucionales, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la institución.



- E. RESPONSABILIDAD.** Capacidad de ejecutar actividades en forma esmerada y prolija, cumpliendo las tareas, compromisos u obligaciones adquiridas por el mismo o las personas a su cargo. Preocupación por la calidad del trabajo expresada en seguimiento, revisión de los trabajos asignados.
- F. INICIATIVA.** Tener iniciativa implica una preferencia a actuar. Quienes poseen esta competencia anticipan los problemas que puedan surgir e inician acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Esta competencia se refiere al reconocimiento perceptivo, espontáneo y no programado de los problemas y oportunidades que surgirán y a la forma de actuar para enfrentarlos.
- G. LIDERAZGO.** Hace referencia al estilo proactivo de liderazgo, forma de dar instrucciones eficientes en relación con los objetivos planificados, es capaz de influenciar en su grupo, proporcionar ideas innovadoras y motivar a cada participante a sacar lo mejor de sí.

Las calificaciones de cada variable serán realizadas a criterio del evaluador. Los Comités se reunirán y analizarán las evaluaciones realizadas por el inmediato superior para verificar que no existan desviaciones o se hayan obviado aspectos importantes de su desempeño.

7.2 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS DEL POAI

“El Cumplimiento de Resultados Esperados es un factor de evaluación que determinará la medida en que el ocupante del puesto ha logrado los resultados esperados o en su caso, las funciones que le hubieran sido asignadas en el Programa Operativo Anual Individual”.

Para evaluar el cumplimiento de los resultados esperados establecidos en el POAI se debe considerar los siguientes aspectos:

- A. Aspectos técnicos,** relacionados con el dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello, que se establecerá en porcentaje de importancia de **cada tarea o resultado esperado**, con relación a todos los resultados establecidos en su POAI.
- B. Aspectos metodológicos,** que implican la aplicación de muchas variables del factor Capacidad de Gestión, es la aplicación del procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y las dificultades que se presentan en su ejecución. Estos aspectos serán medidos por la **calidad en el cumplimiento de resultados**, medida en que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con calidad, idoneidad, esmero y responsabilidad.

7.3 ANTECEDENTES LABORALES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A

El Inmediato Superior al momento de evaluar el Factor Capacidad de Gestión (Variables: Organización del Trabajo y Responsabilidad) deberá analizar y registrar las sanciones que la servidora o servidor público pudo haber recibido a lo largo del periodo objeto de evaluación, estableciendo la incidencia o no de estas en la calificación asignada a dichas variables.

La información sobre los antecedentes laborales de cada servidora o servidor público que será proporcionada a los evaluadores, con carácter referencial, por parte del Profesional de Recursos Humanos, es la siguiente:

- ✓ Sanciones por atrasos, faltas y/o abandonos
- ✓ Llamadas de atención verbales



- ✓ Llamadas de atención escritas
- ✓ Sanciones económicas con y sin proceso

7.4 CAPACITACIÓN

De acuerdo al Artículo 39 de las NB-SAP: “La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado”.

8. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Los formularios de evaluación del desempeño han sido elaborados usando como parámetros, los siguientes criterios:

8.1 PONDERACIÓN Y PUNTAJE SEGÚN EL NIVEL DEL PUESTO

La Evaluación del Desempeño Gestión tiene un valor de 100 puntos; sin embargo, el peso de las variables depende del nivel del puesto que ocupa la servidora o servidor público a ser evaluado, de acuerdo al detalle de los siguientes cuadros:

**PONDERACIÓN DE FACTORES Y PUNTAJE DE VARIABLES
POR NIVEL DE PUESTO**

FACTOR	PORCENTAJE DE PONDERACIÓN	VARIABLES A SER EVALUADOS	PARA RESPONSABLES	PARA PROFESIONALES	PARA TÉCNICOS
CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	Organización del Trabajo	10	15	20
		Comunicación (Escrita y Oral)	15	15	15
		Trabajo en Equipo	15	15	15
		Compromiso Institucional	15	15	15
		Responsabilidad	10	20	15
		Iniciativa	20	20	20
		Liderazgo	15	-	-
		SUBTOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN	100	100	100
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS - POAI	70%	SUBTOTAL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS - POAI	100	100	100
TOTAL EVALUACIÓN	100%	TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	100%	100%

Para la evaluación del Cumplimiento de los Resultados Esperados del POAI se tomarán como parámetros los informes de cumplimiento de - POAI presentados por las y los servidores públicos.

8.2 NIVELES DE CALIFICACIÓN

En aplicación del inciso c) Artículo 26 de las NB-SAP, los resultados obtenidos por la servidora o servidor público evaluados estarán enmarcados dentro de uno de los cuatro (4) niveles, que se reflejan en resultados numéricos y de acuerdo al siguiente cuadro:



NIVELES	PUNTAJES
EXCELENTE	90 - 100
BUENO	75 - 89
SUFICIENTE	60 - 74
EN OBSERVACIÓN	0 - 59

9. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

El cronograma de Programación de la Evaluación del Desempeño, establece las acciones y tiempos necesarios para realizar las tareas descritas, asimismo, incluye el cronograma para la ejecución de la Evaluación del Desempeño.

10. CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al inciso a), Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, los Comités de Evaluación estarán conformados de la siguiente forma:

- ✓ Representante de la MAE
- ✓ Representante de Recursos Humanos
- ✓ Jefe Inmediato Superior de la servidora o servidor público a ser evaluado

Dichos Comités designados a través de Memorándum, se reunirán y analizarán las evaluaciones realizadas por el inmediato superior de la servidora o servidor público, para verificar que no existan desviaciones o se hayan obviado aspectos importantes del desempeño, en forma previa a la socialización del resultado a la servidora o servidor público evaluado.



INFORME DE ACTIVIDADES
(CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPERADOS)
POAI 20xx

I. DATOS PERSONALES

A: NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:

DE: NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (A):

DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA: ÍTEM:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: FECHA DE INGRESO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: FECHA MOVILIDAD:

PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL: AL:

II. RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO - POAI

En cumplimiento a la Circular Interna SEA-DE-UAA-CIR-xxx/20xx de fecha xx de xxx de 20xx, presento a usted el informe de cumplimiento de Resultados Esperados POAI 20xx, describiéndose en el mismo el porcentaje (%) 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:

Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO (POAI)	PORCENTAJE ASIGNADO AL RESULTADO EN EL POAI (%)	PORCENTAJE UTILIZADO PARA ALCANZAR EL RESULTADO (%)	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O CAUSALES DE DESVIACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN		FUENTE DE VERIFICACIÓN O PRODUCTO
					FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
....							
		0%	0%				

NOTA.- USTED PODRÁ AUMENTAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO AL NÚMERO DE RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN SU POAI.

El presente documento se constituye en declaración jurada, por lo que doy fe de toda la información contenida en el mismo.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA RECEPCIÓN INMEDIATO SUPERIOR



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN xxxx

Categoría: RESPONSABLES					
I. PARTE: DATOS GENERALES DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)					
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO					
FECHA DE INGRESO					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA					
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR		CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR			
II. PARTE: CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)					
FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN: Es un factor de evaluación que determina la medida en que el ocupante del puesto demuestra capacidad para planificar, ejecutar y controlar las actividades que conducen al cumplimiento de resultados esperados establecidos en el POAI.					
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)					
TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	PUNTAJE OBTENIDO			
A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10	0			
B. COMUNICACIÓN (ESCRITA Y ORAL)					
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.	15	0			
C. TRABAJO EN EQUIPO					
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 su grupo.	15	0			
D. COMPROMISO INSTITUCIONAL					
Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la institución, toma decisiones y ajusta sus prioridades a la necesidad de la institución, coopera con los demás en el logro de los objetivos institucionales.	15	0			
E. RESPONSABILIDAD					
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.	10	0			
F. INICIATIVA					
Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas en el corto y mediano plazo.	20	0			
G. LIDERAZGO					
Conduce, apoya y orienta al logro de sus objetivos, realiza seguimiento y retroalimenta su avance, propiciando el crecimiento personal y técnico a su equipo de trabajo.	15	0			
SUBTOTAL		0			
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					
Nº	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
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
		0%	a sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0



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

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERÍODO EVALUADO			
TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIÓNES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIÓNES 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 del SEA.

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.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20xx

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

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

CALIFICACIÓN OBTENIDA

EN OBSERVACIÓN

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

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

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS	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

REPRESENTANTE
DE LA MAE

JEFE
INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE
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 funcionario evaluado. 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.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GESTIÓN xxxx

Categoría: PROFESIONALES					
I. PARTE: DATOS GENERALES DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)					
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO					
FECHA DE INGRESO					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA					
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR		CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR			
II. PARTE: CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)					
FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN: Es un factor de evaluación que determina la medida en que el ocupante del puesto demuestra capacidad para planificar, ejecutar y controlar las actividades que conducen al cumplimiento de resultados esperados establecidos en el POAI.					
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)					
TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	PUNTAJE OBTENIDO			
A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	15	0			
B. COMUNICACIÓN (ESCRITA Y ORAL)					
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.	15	0			
C. TRABAJO EN EQUIPO					
Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los demás. Retroalimenta a sus compañeros.	15	0			
D. COMPROMISO INSTITUCIONAL					
Respeto lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo para lograr las metas de la institución y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	15	0			
E. RESPONSABILIDAD					
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.	20	0			
F. INICIATIVA					
Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a las situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	20	0			
SUBTOTAL		0			
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					
Nº	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
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
		0%	La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0



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

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERÍODO 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 del SEA.

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.**

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20xx

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

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

CALIFICACIÓN OBTENIDA

EN OBSERVACIÓN

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

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

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS	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

REPRESENTANTE
DE LA MAE

JEFE
INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE
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 funcionario evaluado. 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.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN xxxx

Categoría: TÉCNICOS					
I. PARTE: DATOS GENERALES DE EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)					
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO					
FECHA DE INGRESO					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA					
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR		CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR			
II. PARTE: CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)					
FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN: Es un factor de evaluación que determina la medida en que el ocupante del puesto demuestra capacidad para planificar, ejecutar y controlar las actividades que conducen al cumplimiento de resultados esperados establecidos en el POAI.					
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)					
TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	PUNTAJE OBTENIDO			
A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	20	0			
B. COMUNICACIÓN (ESCRITA Y ORAL)					
Escribe documentos con redacción, ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	15	0			
C. TRABAJO EN EQUIPO					
Realiza el trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	15	0			
D. COMPROMISO INSTITUCIONAL					
Respeto lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo para lograr las metas de la institución y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	15	0			
E. RESPONSABILIDAD					
Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	15	0			
F. INICIATIVA					
Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a las situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	20	0			
SUBTOTAL		0			
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.					
Nº	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS 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
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
		0%	a 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 del SEA.

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.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20xx

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

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

CALIFICACIÓN OBTENIDA

EN OBSERVACIÓN

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

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

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS	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

REPRESENTANTE
DE LA MAE

JEFE
INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE
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 funcionario evaluado. 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.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN:



INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

VÍA:
JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE:
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

REF.: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: La Paz,de20....

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DESARROLLO

V. CONCLUSIÓN(ES)

IV. RECOMENDACIÓN(ES)



FORMATO SAP 021-A

MEMORÁNDUM DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MEMORÁNDUM

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS

SEA-DE-UAA-RRHH – N° xxxx/20xx

Señor(a):

.....

Presente. -

La Paz, xx de xxxx de 20xx

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN 20xx

De conformidad al Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, se ha realizado la Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 20xx.

En este entendido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de: XX puntos, equivalente a XXXXX, motivo por el cual, tengo el agrado de hacerle llegar mis más sinceras felicitaciones, exhortándole a seguir con el mismo ímpetu en el desempeño de sus funciones.

Reiterando mis congratulaciones, saludo a usted atentamente.



MEMORÁNDUM DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MEMORÁNDUM

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS

SEA-DE-UAA-RRHH – N° xxxx/20xx

Señor(a):

.....

Presente. -

La Paz, xx de xxxx de 20xx

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN 20xx

De conformidad al Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, se ha realizado la Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 20xx.

En este entendido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de: XX puntos, lo que equivale a un puntaje en OBSERVACIÓN, por lo que, en un periodo de tres meses, será sujeto a una nueva evaluación.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
INSUMO PLAN ANUAL DE CACITACIÓN INSTITUCIONAL
GESTIÓN 20xx

ÁREA ORGANIZACIONAL:								
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:				CARGO:				
CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ÁREA ORGANIZACIONAL:								

N°	OPERACIONES DEL POA	N°	EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTO	MEDIO	BAJO
1		1							
		2							
		3							
2		1							
		2							
		3							
3		1							
		2							
		3							
4		1							
		2							
		3							

Firma del Jefe Inmediato Superior

Lugar y Fecha.....

NOTA IMPORTANTE: Priorice los tres 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 20...



INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

VÍA:
JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE:
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

REF.: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: La Paz,de20....

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DESARROLLO (Estableciendo temas de capacitación genérica y específica)

V. CONCLUSIÓN(ES)

IV. RECOMENDACIÓN(ES)



OBJETIVOS

(Mencionar, por lo menos, dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto, al cabo de la gestión.)

[illegible]

**PROCEDIMIENTO PARA BECAS EN EL INTERIOR O EXTERIOR
DEL PAÍS PARA EL PERSONAL DEL
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS**

Las áreas organizacionales en coordinación con Recursos Humanos, contemplarán en su programa las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

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



EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

FECHA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

FECHA DE REALIZACIÓN

DESDE

HASTA

HORARIO DE REALIZACIÓN:

DE HORAS

A HORAS

NOMBRE DEL EVENTO

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el Servidor Público:				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos.				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación. Es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Firma y sello Jefe Inmediato Superior



FICHA PERSONAL										FOTOGRAFÍA ACTUAL
1. DATOS PERSONALES										
APELLIDO PATERNO										
APELLIDO MATERNO		APELLIDO DE CASADA								
NOMBRE (S)										
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		SEXO						
CÉDULA DE IDENTIDAD No.		EXPEDIDO EN		ESTADO CIVIL						
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR		E-MAIL (Personal)		E-MAIL (Institucional)				
DIRECCIÓN ACTUAL		ZONA		CIUDAD						
GRUPO SANGUÍNEO		PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA								
CAJA DE SALUD (Afiliado)		NÚMERO DE SEGURO		ALÉRGICO A:		TELEFONO No.		AFP		CUA
NOMBRE DEL BANCO		TIPO DE CUENTA		NÚMERO CTA.		DISTRITO		CÓDIGO DEPENDIENTE		
CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)		LIBRETA DE SERVICIO MILITAR No.								
COLEGIO PROFESIONAL		No. DE REGISTRO PROFESIONAL/ABOGADOS N° RPA				LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA				

2. RELACIONES DE PARENTESCO (Registrar los siguientes parientes: padre, madre, hijos, hermanos abuelos, nietos, suegros, cuñados, yernos y nueros)								
TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
				F	M			

3. DATOS DE FORMACIÓN					
EDUCACIÓN BÁSICA - BACHILLERATO					
ÚLTIMO CURSO VENCIDO	AÑO	COLEGIO - INSTITUTO	TÍTULO		LUGAR (CIUDAD PAÍS)
			SI	NO	

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS - TÉCNICOS											
DEL AÑO	AL AÑO	NIVEL (Técnico Medio, Técnico superior, Egresado, Licenciatura)	CARRERA (Área de Formación - Especialidad)	INSTITUCIÓN - UNIVERSIDAD	CONCLUIDA		LUGAR (CIUDAD PAÍS)	TÍTULO ACADÉMICO		TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
					SI	NO Especifique el nivel alcanzado		SI	NO	SI	NO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN - DIPLOMADO - ESPECIALIDAD - MAESTRIA - DOCTORADO									
DEL AÑO	AL AÑO	NIVEL (Diplomado, Especialidad, Maestría, Doctorado)	ÁREA DE FORMACIÓN - ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN - UNIVERSIDAD	CONCLUIDA		LUGAR (CIUDAD PAÍS)	TÍTULO ACADÉMICO	
					SI	NO Especifique el nivel alcanzado		SI	NO

DOCENCIA UNIVERSITARIA (Durante los últimos 3 años)				
UNIVERSIDAD	ASIGNATURA	CARRERA	DESDE (Mes/Año)	HASTA (Mes/Año)



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

4. CAPACITACIÓN (Especifique solo los eventos en que participo en el último año)						
INICIO (Mes/Año)	CONCLUSIÓN (Mes/Año)	NOMBRE DEL EVENTO (Taller, Seminario, Curso, etc.)	CAPACITACIÓN		INSTITUCIÓN	LUGAR (Ciudad - País)
			Interna	Externa		

5. TRAYECTORIA LABORAL EN EL TRABAJO ACTUAL (Empezar por el último)			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	FECHA DE INGRESO (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)

6. EXPERIENCIA LABORAL EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS				
DESDE (Mes/Año)	HASTA (Mes/Año)	ENTIDAD	SECTOR	
			Privado	Público

7. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA			
DESCRIPCIÓN	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

8. IDIOMAS			
DESCRIPCIÓN	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

Nombre servidor público: _____ Firma: _____ Fecha: _____



ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO – PASIVO

[illegible]

**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
SECCIONES DE LA "CARPETA PERSONAL"**

1.	DATOS PERSONALES
2.	DOCUMENTOS DE INCORPORACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA (Memorándums/Informe/Curriculum Vitae)
3.	DECLARACIÓN JURADA (DJBR, DDJJ Interna)
4.	SEGURO SOCIAL
5.	CALIFICACIÓN DE AÑOS Y SERVICIO
6.	POAIS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
7.	CAPACITACIÓN
8.	LICENCIAS Y VACACIONES
9.	ACCIONES DE PERSONAL (Memorándums de llamada de atención, felicitación, sanciones disciplinarias, procesos sumarios, asignación de horarios especiales, etc.)
10.	OTROS RELACIONADOS



FORMULARIO SAP 029

INVENTARIO DE PERSONAL

GESTIÓN xxxx

NÚMERO DE DIRECCIONES	
NÚMERO DE UNIDADES	
NÚMERO DE ÁREAS ORGANIZACIONES	

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS	
1990	1991
1992	1993
1994	1995
1996	1997
1998	1999
2000	2001
2002	2003
2004	2005
2006	2007
2008	2009
2010	2011
2012	2013
2014	2015
2016	2017
2018	2019
2020	2021
2022	2023
2024	2025
2026	2027
2028	2029
2030	2031
2032	2033
2034	2035
2036	2037
2038	2039
2040	2041
2042	2043
2044	2045
2046	2047
2048	2049
2050	2051
2052	2053
2054	2055
2056	2057
2058	2059
2060	2061
2062	2063
2064	2065
2066	2067
2068	2069
2070	2071
2072	2073
2074	2075
2076	2077
2078	2079
2080	2081
2082	2083
2084	2085
2086	2087
2088	2089
2090	2091
2092	2093
2094	2095
2096	2097
2098	2099
2100	2101
2102	2103
2104	2105
2106	2107
2108	2109
2110	2111
2112	2113
2114	2115
2116	2117
2118	2119
2120	2121
2122	2123
2124	2125
2126	2127
2128	2129
2130	2131
2132	2133
2134	2135
2136	2137
2138	2139
2140	2141
2142	2143
2144	2145
2146	2147
2148	2149
2150	2151
2152	2153
2154	2155
2156	2157
2158	2159
2160	2161
2162	2163
2164	2165
2166	2167
2168	2169
2170	2171
2172	2173
2174	2175
2176	2177
2178	2179
2180	2181
2182	2183
2184	2185
2186	2187
2188	2189
2190	2191
2192	2193
2194	2195
2196	2197
2198	2199
2200	2201
2202	2203
2204	2205
2206	2207
2208	2209
2210	2211
2212	2213
2214	2215
2216	2217
2218	2219
2220	2221
2222	2223
2224	2225
2226	2227
2228	2229
2230	2231
2232	2233
2234	2235
2236	2237
2238	2239
2240	2241
2242	2243
2244	2245
2246	2247
2248	2249
2250	2251
2252	2253
2254	2255
2256	2257
2258	2259
2260	2261
2262	2263
2264	2265
2266	2267
2268	2269
2270	2271
2272	2273
2274	2275
2276	2277
2278	2279
2280	2281
2282	2283
2284	2285
2286	2287
2288	2289

PERSONAL ASIGNADO POR DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL

[illegible][illegible]