
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres:	Melva Lizbeth Quispe Mamani	Roberto Ari Quispe Johana Rosemary Fernández López	Álvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	Técnico en Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero Jefe de Administración y Recursos Humanos	— Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	20-07-2023	04-08-2023	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de INSUMOS-BOLIVIA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

CONTENIDO

1.OBJETIVO	3
2.ALCANCE.....	3
3.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
3.1Definiciones	3
3.2. Abreviaturas.....	4
4.DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5.RESPONSABLES	4
6.DESARROLLO	4
6.1 Generalidades.....	4
6.2 Contratación e Inducción del Personal.....	5
6.3 Competencia del Personal.....	5
6.4 Evaluación de la Competencia del Personal.....	5
6.5 Identificación de Necesidades.....	6
6.6 Programación de Capacitación.....	6
6.7 Ejecución de Programas de Capacitación o Entrenamiento.....	6
7.REGISTROS Y ANEXOS.....	7
8.CONTROL DE CAMBIOS.....	8

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo establecer los criterios para la gestión de personal de INSUMOS BOLIVIA, y la detección de las necesidades de capacitación, el proceso para llevar adelante dichas capacitaciones y su posterior evaluación, tanto en el ámbito técnico como en gestión de calidad.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento abarca a la Dirección General Ejecutiva, Gerencia Administrativa Financiera, Jefatura de Administración y Recursos Humanos y la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones Certificado Digital: Es un documento firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un usuario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia emitido por la ADSIB.


Capacitación. Evento relacionado con la enseñanza a un individuo para que pueda realizar o mejorar el desempeño de una función ó tarea, tales como: cursos, talleres, seminarios, congresos, conferencias, diplomados, etc.

Detección de Necesidades de Capacitación. Es el proceso para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que el personal requiere cumplir para desempeñarse efectivamente en su puesto de trabajo.

Entrenamiento, Cualquier evento relacionado con el reforzamiento de las habilidades, la práctica ó el ejercicio de una o varias actividades con el propósito de adquirir experiencia y habilidad en la realización de una tarea.

Firma Digital: Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de estos ponga en evidencia su alteración.

Habilidades. Conjunto de conocimientos experiencias y capacidades necesarias para desempeñar las funciones de un puesto.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

3.2 Abreviaturas

MOF: Manual de Organización y Funciones

MSGC: Manual del Sistema de Gestión de Calidad

POA: Programa Operativo Anual

POAI: Programa Operativo Anual Individual

RESAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

SGD: Sistema de Gestión Documental


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Administrativa N° 092/2018 de fecha 22 de agosto de 2018, que aprueba el Reglamento Específico de Administración de Personal.
- Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de fecha 09 de enero de 2023, Reglamento para el uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental
- NB ISO 9001 :2008 - Sistema de Gestión de Calidad
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad
- Manual de Organización y Funciones de INSUMOS BOLIVIA
- Manual de Puestos de INSUMOS BOLIVIA
- Programa Operativo Anual de INSUMOS BOLIVIA

5. RESPONSABLES

Dirección General Ejecutiva: Aprobará el Procedimiento de Gestión de Personal, mediante Resolución Administrativa.

Gerencia Administrativa Financiera: Difundirá y Comunicará al personal de INSUMOS BOLIVIA el presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Jefatura de Administración y Recursos Humanos, Cumplirá y hará cumplir lo establecido en el procedimiento de gestión de personal.

6. DESARROLLO

6.1 Generalidades

La Gestión de Personal en INSUMOS BOLIVIA, se realizará de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el mismo que se estructura sobre la base de los siguientes subsistemas:


- Subsistema de Dotación de Personal: Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la institución.
- Subsistema de Evaluación de Desempeño: Es un proceso permanente, que mide el grado de cumplimiento del POAI por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos y resultados asignados al puesto en un periodo determinado.
- Subsistema de Movilidad de Personal: Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro.
- Subsistema de Capacitación Productiva: Es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.
- Subsistema de Registro: Es la integración y actualización de la información generada por el RESAP, que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema.

6.2 Contratación e Inducción del Personal

La contratación de personal se realiza en el marco del RESAP de INSUMOS BOLIVIA.

La inducción del personal se realiza de acuerdo al art 15 del RESAP, debiendo considerarse además los siguientes puntos:

- Política de Calidad
- Objetivos de la Calidad
- Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- Otros que se consideren necesarios

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

6.3 Competencia del Personal

El personal que realizará tareas en INSUMOS BOLIVIA, cumple con los perfiles establecidos en el MOF, en el caso de que exista algún servidor público que no cumpliera con los requisitos del perfil del cargo, se identificará como una necesidad de capacitación y se realiza el programa de capacitación correspondiente. Todo el proceso se enmarcará en el RESAP.

6.4 Evaluación de la competencia del Personal

La Gerencia Administrativa Financiera, realizará una vez al año la **Evaluación del Desempeño del Personal Formulario P-GAF-02; F19** para el personal de Planta y la evaluación del personal eventual se realizará con el **Formulario de Evaluación de Desempeño de Personal Eventual P-GAF-02; F19a**, para verificar la eficacia de las competencias en el desempeño de sus funciones.

6.5 Identificación de Necesidades


Como resultado de la evaluación anual y de acuerdo a las brechas encontradas, la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, evaluará las diferentes acciones a desarrollar; capacitará al personal, entrenará, incentivará, reasignará, desvinculará y otros de acuerdo a los establecido por el RESAP.

Asimismo, pueden surgir necesidades de capacitación por:

- La identificación de oportunidades para nuevos servicios
- Planeación y desarrollo de nuevos servicios
- La revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la Dirección
- Interés del servidor público por ampliar sus conocimientos en temas específicos que tengan relación con el trabajo que desempeña
- Actualización del marco técnico y legal.

La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos generará un **Plan de Capacitación Anual Formulario P-GAF-02; F24**, según las necesidades detectadas por el personal y estas serán registradas en el **Formulario P-GAF-02; F22 Identificación de Necesidades de Capacitación**.

6.6 Programas de Capacitación

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

El personal de INSUMOS BOLIVIA de acuerdo a las necesidades diagnosticas e identificadas podrá asistir a los Programas de Capacitación interna y/o externa como ser cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros.

Los programas de capacitación serán revisados al menos semestralmente por la Gerencia Administrativa Financiera pudiendo ser reprogramados, sufrir modificaciones o desfaseamientos de acuerdo a las necesidades y prioridades de INSUMOS BOLIVIA, para ello se utiliza el **Formulario P-GAF-02; F24 Plan de Capacitación Anual.**

6.7 Ejecución de Programas de Capacitación o Entrenamiento

En cada evento de capacitación interna los participantes registrarán su asistencia en el formato de **P-GAF-02; F29, Lista de Asistencia de Capacitación** a fin de evidenciar su participación.

Asimismo, se evaluará la eficacia de las capacitaciones tomadas, de acuerdo al RESAP Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación), Operación: Evaluación de los Resultados de la Capacitación. —


Cuando la capacitación se realice de forma externa, además de contar con una copia de diploma o certificado de asistencia, deberá ser complementado con la evaluación de la eficacia de la capacitación de acuerdo al Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación) del RESAP y anexado al archivo del servidor público.

6.8. Emisión y remisión de documentos


La documentación procesada, aprobada y autorizada deberá ser generada en el Sistema de Gestión Documental (SGD); a su vez los registros y anexos deberán estar firmados por quienes correspondan y adjuntados a la nota interna o informe general según corresponda.

7. REGISTROS Y ANEXOS

- Formulario P-GAF-02; F01 - Valoración de Puestos
- Formulario P-GAF-02; F02 - Formulación del Programa Anual Operativo (POAI)
- Formulario P-GAF-02; F03 - Formulario de Solicitud de Personal
- Formulario P-GAF-02; F04 - Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Formulario P-GAF-02; F05 - Convocatoria interna (Externa) IN/BOL/GAF/JARHCE(CI)
- Formulario P-GAF-02; F06 - Formulario de Postulación
- Formulario P-GAF-02; F07 - Acta de Apertura de sobres

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

- Formulario P-GAF-02; F08 - Sistema de calificación para la selección del personal
- Formulario P-GAF-02; F09a - Evaluación Curricular
- Formulario P-GAF-02; F09b - Guía para realizar entrevistas estructurales
- Formulario P-GAF-02; F09c - Formulario de calificación de entrevistas
- Formulario P-GAF-02; F09d - Prueba técnica
- Formulario P-GAF-02; F10 - Resultado Final de evaluación prueba técnica y entrevista
- Formulario P-GAF-02; F11 - Lista de Finalistas
- Formulario P-GAF-02; F12 - Informe de Resultados
- Formulario P-GAF-02; F13 - Acta de elección
- Formulario P-GAF-02; F14 - Evaluación de Confirmación
- Formulario P-GAF-02; F15 - Informe de resultados de la evaluación de confirmación
- Formulario P-GAF-02; F16a - Memorándum INF/INB/DGE/GAF N°. XXX/20XX
- Formulario P-GAF-02; F16b - Memorándum INF/INB/DGE/GAF N°. XXX/20XX
- Formulario P-GAF-02; F17 - Programa de Evaluación de Desempeño
- Formulario P-GAF-02; F18 - Informe anual de actividades
- Formulario P-GAF-02; F19 - Evaluación del desempeño comparación POAI versus resultados alcanzados
- Formulario P-GAF-02; F19a - Evaluación del desempeño personal eventual
- Formulario P-GAF-02; F20 - Informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño
- Formulario P-GAF-02; F21a - Memorándum INF/INB/DGE/GAF N°. XXX/20XX
- Formulario P-GAF-02; F21b - Memorándum INF/INB/DGE/GAF N°. XXX/20XX
- Formulario P-GAF-02; F21c - Memorándum INF/INB/DGE/GAF N°. XXX/20XX
- Formulario P-GAF-02; F22 - Identificación de necesidades de capacitación
- Formulario P-GAF-02; F23 - Informe de Detección de Necesidades de capacitación
- Formulario P-GAF-02; F24 - Plan de Capacitación Anual
- Formulario P-GAF-02; F25a - Postulación a Becas
- Formulario P-GAF-02; F25b - Plano de Evaluación de postulantes a Becas


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

- Formulario P-GAF-02; F26 - Ficha de personal
- Formulario P-GAF-02; F27 - Listado de archivos físicos (activos)
- Formulario P-GAF-02; F28 - Registro de Personal
- Formulario P-GAF-02; F29 - Lista de asistencia de Capacitación
- Formulario P-GAF-02; F29a – Evaluación de Capacitación
- Formulario P-GAF-02; F29b – Documentación requerida para el ingreso de personal
- Formulario P-GAF-02; F29c – Declaración Jurada de Incompatibilidad para el desempeño de Funciones
- Formulario P-GAF-02; F29d – Declaración Jurada de no doble percepción


8. CONTROL DE CAMBIOS

8.1 Control de cambios al procedimiento

REVISIO N	FECHA	CAMBIO EJECUTADO
1	26/10/2009	Se ha incorporado la inducción al personal en temas del SGC
2	11/11/2009	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha modificado el nombre del formulario N°22 • Se ha incorporado el nombre de los dueños del proceso • Se ha eliminado la definición de tareas específicas • Se han eliminado del programa de capacitación, Asistencias a diplomados, programas autodidactas y lecturas de actualización de Especificaciones • Se ha puntualizado la frecuencia de revisión del programa de capacitación
3	09/12/2009	Se ha incorporado en el Artículo 30° (Proceso de Evaluación de los Resultados de la capacitación) Operación evaluación de los resultados de la capacitación
4	19/03/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha modificado la sigla de la codificación A-INS por INBOL • Se ha incorporado en la caratula el recuadro para la firma y sello del personal que participa en la elaboración, revisión y aprobación del presente documento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


		Se ha incorporado Anexo N° 1 Ficha de caracterización.
5	19/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado la cláusula "6.4 Evaluación de la competencia del Personal", la misma que señala: La Dirección General Ejecutiva en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, realizan una vez al año la Evaluación del Desempeño del Personal Formulario 019 para el personal de Planta y la evaluación del personal eventual se realizará con el Formulario de Evaluación de Desempeño de Personal Eventual, para verificar la eficacia de las competencias en el desempeño de sus funciones.
6	10/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA. Se realiza la modificación de la codificación del procedimiento de INBOL/SERV/P-401 a P-GAF-02 Se cambió de acuerdo a la nueva estructura el cargo de Gerencia de Administración y Finanzas por Gerencia Administrativa Financiera Se ha modificado a los responsables de la elaboración y revisión del documento. Se modifica la codificación de los 29 Formularios correspondientes al presente procedimiento Ficha de caracterización, se cambió la periodicidad en la Eficacia del curso a anual Se cuenta con la actualización del Reglamento de Pasantías que cuenta con el Formulario de informe mensual de pasantía, razón por la cual se elimina el formulario 25c" formulario para la solicitud de pasantía y trabajos dirigidos" y formulario 25d "Informe mensual de pasantías" Se incrementó el Formulario P-GAF-02-F19a para el personal eventual Se cambió el formato y título del Formulario P-GAF-02-F24 Se cambió el formato del formulario P-GAF-02; F29 lista de asistencia de capacitación Se incluyó el Formulario P-GAF-02, F29a Evaluación de Capacitación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


		<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó el Formulario P-GAF-02, F29b Documentación requerida para el ingreso de personal. Se incluyó el Formulario P-GAF-02, F29c Declaración Jurada de Incompatibilidad para el desempeño de Funciones Se incluyó el Formulario P-GAF-02, F29d Declaración Jurada de no doble percepción.
7	20/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la versión del Procedimiento Se adiciona en el punto 3.1. las definiciones de Certificado Digital y Firma Digital, debido a la implementación de la Firma Digital mediante el Instructivo INS/INB/DGE/JS N° 0001/2023 de 16 de marzo del 2023. Se adiciona en el punto 3.2. la abreviación de SGD. De acuerdo al Instructivo citado en el anterior punto. Se adiciona en el punto 4. La Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de implementación de Firma Digital. Se adiciona el punto 6.8. Emisión y remisión de documentos debido a la implementación de la Firma Digital.

8.1. Control de cambios a los registros

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO	VERSIÓN
Formulario 01	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F01	07
Formulario 02	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F02	07
Formulario 03	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F03	07
Formulario 04	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F04	07
Formulario 05	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F05	07
Formulario 06	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F06	07
Formulario 07	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F07	07
Formulario 08	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F08	07
Formulario 09a	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F09a	07
Formulario 09b	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F09b	07


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO	VERSIÓN
Formulario 09c	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F09c	07
Formulario 09d	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F09d	07
Formulario 10	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F10	07
Formulario 11	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F11	07
Formulario 12	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F12	07
Formulario 13	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F13	07
Formulario 14	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F14	07
Formulario 15	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F15	07
Formulario 16a	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F16a	07
Formulario 16b	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F16b	07
Formulario 17	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F17	07
Formulario 18	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F18	07
Formulario 19	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F19	07
Formulario 19a	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F19a	07
Formulario 20	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F20	07
Formulario 21a	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F21a	07
Formulario 21b	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F21b	07
Formulario 21c	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F21c	07
Formulario 22	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F22	07
Formulario 23	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F23	07
Formulario 24	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F24	07
Formulario 25a	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F25a	07
Formulario 25b	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F25b	07
Formulario 26	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F26	07
Formulario 27	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F27	07
Formulario 28	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F28	07
Formulario 29	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F29	07

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO	VERSIÓN
Formulario 29a	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F29a	07
Formulario 29b	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F29b	07
Formulario 29c	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F29c	07
Formulario 29d	6ta	10/06/2021	P-GAF-02;F29d	07
Formulario 4	7ma	24/06/2023	P-GAF-02; F04	08

—

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F01
VALORACIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto:

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente la **Guía de Valoración de Puestos** y seleccione, para cada variable, el ítem que resulte más edecuado. Marque con una cruz en número correspondiente. Si la situación del puesto se halla ubicada entre dos números, regístrela en la columna **Referencia**. Si debe realizar alguna observación sobre la valoración de determinada variable, regístrela en la columna **Observaciones**. Incluya cualquier comentario que sea necesario.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

VARIABLES:	Valoración designada:							Referencia:	Observaciones:
	1	2	3	4	5	6	7		
1. Impacto del Desempeño									
2. Responsabilidad sobre Información									
3. Responsabilidad sobre Recursos Humanos									
4. Responsabilidad sobre Personal									
5. Tipo de Tareas									

FACTOR: REQUISITOS


VARIABLES:	Valoración designada:							Referencia:	Observaciones:
	1	2	3	4	5	6	7		
6. Experiencia Requerida									
7. Conocimientos y Cadacidad requeridos									
8. Especialización requerida									
9. Educación requerida									
10. Dificultad de Reemplazo									

Comentarios:

Resultados del puesto evaluado:

Posición del puesto dentro de la escala salarial:


Realizado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
-----------------------	---------------	----------------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F02

FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL OPERATIVO INDIVIDUAL (POAI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:						
NOMBRE:		PUESTO/CARGO:		UNIDAD:		
INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO INMEDIATO SUPERIOR:		UNIDAD SUPERIOR:		
RELACIONES INTERNAS:				EXTERNAS:		
CARGOS SUPERVISADOS:						
B DESCRIPCION Y ANÁLISIS DE TAREAS:						
B.1 OBJETIVO DEL CARGO						
B.2 DESCRIPCION DETALLADA						
DESCRIPCION DETALLADA ACTIVIDAD	RESULTADOS (en calidad y cantidad)	FECHAS		FRECUENCIA	Ponderación %	
		INICIO	FINAL			
1.	R.1					
2.	R.2					
3.	R.3				—	
B.3 DISTRIBUCIÓN DE TAREAS						
PLANIFICACIÓN		ORGANIZACION		DIRECCION		CONTROL
B 4. NIVEL JERARQUICO						
C PERFIL PROFESIONAL				C.1 EXPERIENCIA LABORAL PREVIA		
REQUISITO		TIEMPO/MESES		PRIORIDAD ESENCIAL/COMPLEMENTARIO		
Experiencia General.						
Experiencia específica en cargos similares.						
C2. EDUCACION FORMAL NECESARIA						
NIVEL DE EDUCACION		GRADO MINIMO ACEPTABLE		PRIORIDAD ESENCIA/COMPLEMENTARIO		
Formación Académica						
Maestría, Especialidad o Postgrado u otros						
C3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA						
DENOMINACION		GRADO MINIMO ACEPTABLE		PRIORIDAD ESENCIA/COMPLEMENTARIO		
1.						
n.						
C.4 CONOCIMIENTOS ADICIONALES NECESARIOS						
DENOMINACION				PRIORIDAD ESENCIAL / COMPLEMENTARIO		
1.						
n.						
C.5 VALORES						
REALIZADO POR:		Fecha y Hora		APROBADO POR:		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F03

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

La Unidad Solicitante de personal deberá llenar este formulario y remitirlo a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

2. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO:

Favor marcar con una X la especificación que corresponda y completar la información solicitada

1. Nueva Contratación			
1.1 Cargo de Carrera	X	Número de Ítem	6
1.2 Cargo Libre Nombromiento		Número de Ítem	
1.3 Nivel del Cargo	4 Profesional I		
1.4 Personal Eventual		Tiempo estimado de Contratación	
1.5 POAI Actualizado	SI (x)	NO	Fecha de Actualización: 14.02.2012

2. Interinato			
2.1. Cargo de Carrera		Numero de Ítem	
2.2. Cargo Libre Nombromiento		Numero de Ítem	
2.3. Nivel del Cargo			
2.4. Tiempo Estimado del Interinato			
2.5. Motivo del Interinato:			

3. AUTORIZACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado Por:	Lic.	DGE a.i.		19.03.2012
Autorizado Por:	Lic.	DGE a.i.		19.03.2012


4. DECISION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

El responsable de Recursos Humanos una vez revisados los antecedentes del requerimiento de personal, concluye que la misma

- a) Si procede ()
- b) No Procede ()

Comentarios: _____

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Procesado Por:				
Autorizado Por:				

Formulario P-GAF-02; F04

CERTIFICACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
CONTROL EJECUCION PRESUPUESTO COMPROMETIDO
GESTION
 (Expresado en Bolivianos)

PROGRAMA :

Nº: 000/.....

ENTIDAD : 0224 INSUMOS


BOLIVIA

CATEG.PROGRAMATICA	
FUENTE	:
ORGANISMO FINANCIADOR	:
PARTIDA PRESUPUESTARIA	: PERSONAL EVENTUAL

DETALLE :	Certificación de Saldo Presupuestario, correspondiente a Inicio de Proceso de Contratación al cargo de para la Oficina Central INSUMOS BOLIVIA, por el periodo de a partir de la suscripción del Contrato , según Nota Interna N°; funciones de Personal y Documentos de Respaldo Adjuntos.
-----------	--

DETALLE DE DESEMBOLSOS

Partida Presup.	DESCRIPCIÓN	PRESUP	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		Saldo
		VIGENTE		Monto	PRESUP
12100	Personal Eventual				0,00
13110	Régimen de Corto Plazo(Salud)				0,00
13120	Régimen a Largo Plazo (Pensiones)				0,00

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

13131	Aporte patronal Solidario					0,00
13200	Aporte patronal para vivienda					0,00
TOTALES					0,00	

La Paz,

Formulario P-GAF-02; F05


CONVOCATORIA INTERNA (EXTERNA) IN - BOL/GAF/JARH CE (CI) 00...-200...

INSUMOS BOLIVIA requiere cubrir el cargo de, dependiente de con sede en la ciudad de La Paz, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>Cargo</u>	<u>Formación Académica</u>	<u>Experiencia General Específica</u>	<u>Conocimientos y cursos adicionales</u>

Únicamente las personas que reúnan los requisitos mencionados, podrán enviar su hoja de vida, adjuntando documentación respaldatoria y una carta de presentación que incluya su pretensión salarial hasta el día..... de..... del 20.... a Hrs. en sobre cerrado, a la dirección del siguiente rótulo:

INSUMOS BOLIVIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REF.: CONVOCATORIA EXTERNA:
Edificio HANSA, Piso 20°
Av. Mariscal Santa Cruz
Teléfono 2- 408191 Int.....

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

La Paz -Bolivia


La Paz, de 200.....

Formulario P-GAF-02; F06

FOTO
ACTUALIZADA


FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Número de referencia o Convocatoria		Cargo al que postula	
I. DATOS PERSONALES			
Nombres		Apellido Paterno	Apellido Materno
Cédula de Identidad N°	Lugar y fecha de nacimiento	Nacionalidad	Estado Civil
Dirección Domicilio		Teléfono	Teléfono Celular
Correo Electrónico		Fax	Casilla Correo
II. FORMACION ACADÉMICA			
	Año	Institución	Grado o Título obtenido
Básica			
Media			
Técnica			
Universitaria			
Post grado (240 hrs o más)			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Diplomado			
Maestría			
Doctorado			

III. EXPERIENCIA GENERAL (Cargos e instituciones en las que se desempeñó, empezando por el último trabajo)						
Desde		Hasta		Cargo	Empresa o Institución	Motivo de retiro
Mes	Año	Mes	Año			
RESUMEN DE AÑOS DE SERVICIO					AÑOS	MESES
(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia específica)						
IV. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Detalle las funciones específicas que, relacionadas al cargo al que postula, le tocó desempeñar en los últimos 5 años)						
Desde		Hasta		Cargo	Institución	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones						
Desde		Hasta		Cargo	Institución	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones						
Desde		Hasta		Cargo	Institución	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve descripción de funciones						

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Desde		Hasta		Cargo	Institución
Mes	Año	Mes	Año		
Breve descripción de funciones					
RESUMEN DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA				AÑOS	MESES

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia específica)

V. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN (Señale los cursos a los que ha asistido, prioritariamente aquellos relacionados con el cargo al cual postula)

Año	Institución	Nombre del curso	Duración en horas

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia específica)

VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN


PAQUETE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
ACCESS			
OTRO (especificar)			

VII. IDIOMAS

	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN
INGLÉS			
OTRO (especificar)			

VIII. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADÉMICA


			Duración en
--	--	--	-------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Año	Institución	Nombre de la materia o curso impartido	horas
IX. PRETENSIÓN SALARIAL MENSUAL		Bs.	

_____ Firma del (a) Postulante

—

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F07

ACTA DE APERTURA DE SOBRES

CONVOCATORIA EXTERNA (INTERNA) IN - BOL/GAF/JARH CE (I) 00...-0...

CARGO:


Nº	NOMBRE Y APELLIDO	REQUISITOS				OBSERVACIONES
		GRADO ACADÉMICO:	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA (..... AÑOS)	CONOCIM. ADICIONALES EN:	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

La Paz, de de 200....

Cargo - Comité de Calificación 1

Cargo - Comité de Calificación 2

Cargo - Comité de Calificación 3

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F08

**SISTEMA DE CALIFICACION PARA
LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

En la ciudad de La Paz, a Hrs. _____, en fecha _____ de _____ de 20____, se reunió el Comité de Selección de Postulantes para la Convocatoria _____ 00_/0_ a INSUMOS – BOLIVIA, compuesto por las siguientes personas:

	Representante de la Unidad Solicitante
	Representante designado por el Director General Ejecutivo
	Representante de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos

El comité avala las modalidades de pruebas a ser implementadas por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de acuerdo al siguiente listado: _____

- Pruebas Técnicas (Elaboradas por las Unidades Solicitantes)
- Pruebas Psicotécnicas

Y autoriza la toma de las mismas y su posterior revisión de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos recomendando absoluta transparencia en dicha actividad.

Observaciones:

Con las firmas se valida las pruebas psicotécnicas y se asegura que a todos los postulantes se aplicara un solo parámetro de evaluación técnica. Los puntajes para habilitar a los postulantes en cada fase del proceso, se define como sigue:


Evaluación Curricular: 10%, mínimo de aprobación 10%; Evaluación técnica: 40%, mínimo de aprobación 30%; Cualidades personales (Evaluación psicotécnica) 25%, mínimo de aprobación 15%; entrevista (evaluación integral) 25%, mínimo requerido 15%.

Firma representante Director General Ejecutivo

Firmas Representantes Unidades Solicitantes

Firma Representantes Jefatura de Administración y Recursos Humanos

Lugar y Fecha:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F09a

EVALUACION CURRICULAR

Nombre del puesto convocado Código de referenc
 Ciudad:
 Tipo de convocatoria Interna N° total de sobres recibidos
 Externa N° total de sobres anulados


N°	Nombre del postulante	Formación (1) (Puntaje s/g nivel exigido para el puesto)						Experiencia (1)		Puntaje total	Habilitado		
		Bachiller	Técnico	Licenciatura	Post-grado	Maestría	Doctorado	Especifican años (%)	Genera l años (%)		100 %	S I	N O
1	Colocar puntaje asignado)												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

1 Requisitos para el puesto:
 a Formación (Registrar la formación exigida en la convocatoria) b
 Experiencia (Registrar la experiencia exigida en la convocatoria)
 c Otros(Registrar otros requisitos exigidos en la convocatoria)

Firmas:

Representante Director General Ejecutivo Representante Jefatura de Adm. Y RRHH Representante unidad Solicitante

Nombres:
 Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F09b

GUIA PARA REALIZAR ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS

Nombre completo del postulante:
Dirección:
Cargo:
Entrevistado por: Comité de Selección
Fecha:

1ª. Parte: Factores del Cargo – Generalidades

(Preguntarle al postulante lo siguiente con respecto a sus tres últimos cargos)

1. En su curriculum indica que trabajo par:
2. ¿Durante cuánto tiempo trabajo allí?
3. Sírvase describir sus tareas y responsabilidades en esa entidad
4. ¿Qué aspectos del cargo le agradaban en particular?
5. ¿Qué aspectos del cargo le desagradaban?
6. Cuénteme los logros alcanzados en esa empresa
7. Cuénteme de los reveses y desilusiones sufridos en esa empresa
8. ¿Qué clase de experiencia valora más del cargo desempeñado?
9. ¿Porque deajo o quiere dejar ese cargo?


2ª. Parte: Formación educativa

a) Para postulantes que no asistieron a la universidad

1. ¿Cuál fue el último grado que curso en la escuela?
2. ¿Qué calificaciones sacaba?
3. ¿En qué actividades le gustaba participar?
4. Si trabaja, ¿Cuántas horas a la semana?
5. ¿Qué adiestramiento recibió en la escuela que actualmente le sirve en su oficio?

b) Para postulantes que asistieron a la universidad

1. Veo que asistió a la universidad..... ¿Por qué escogió esta institución?
2. ¿En que se especializo?, ¿Qué determino su elección?
3. ¿Qué notas sacaba en general?
4. ¿En qué clase de actividades extracurriculares participaba?

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

5. ¿Qué formación educativa adicional ha adquirido desde su graduación?

3ª. Parte Factores técnicos o especiales

Estas preguntas deben ser realizadas por el Jefe Inmediato del puesto y deben basarse en habilidades, capacitación y experiencia especiales para la clase de trabajo del puesto en cuestión.

4ª. Parte: Factores intangibles

a) Metas, objetivos y motivación


1. Cuénteme acerca de sus metas y objetivos profesionales, a corto y a largo plazo.
2. ¿Cómo espera lograr esas metas?
3. ¿En qué forma contribuiría el trabajo a realizar en INSUMOS – BOLIVIA a alcanzar sus objetivos profesionales?
4. Si se hallase nuevamente comenzando, ¿Qué cambios haría en su vida?
5. ¿Qué normas se impone Ud. ¿Para lograr su propio éxito?

b) Desempeño y actitudes laborales

1. Describa al jefe más eficaz que ha tenido. ¿Cuáles eran sus virtudes?, ¿Sus limitaciones?
2. Describa al jefe más ineficaz que tuvo
3. ¿Si se uniese a nuestra institución, en que aspectos cree poder mejorar o aportar?
4. ¿En qué aspectos puede ayudarle la institución a superarse?

5ª. Parte: factores Económicos y Disponibilidad.

1. ¿Cuál es su expectativa salarial para el puesto?
2. Si el sueldo solicitado es más alto que el presupuestado. Preguntarle si acepta el monto ofrecido.
3. Requerimos su presencia para el día..... ¿Ud. ¿Está disponible para esta fecha?

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F09c

FORMULARIO DE CALIFICACION DE ENTREVISTAS

(Completar previa definición de un cuestionario guía para evaluar los factores considerados)

DIRECCION / UNIDAD:

CALIFICADOR(ES):

Nº REF:

TITULO DEL CARGO:

FECHA:

Instrucción: Evaluar cada factor sobre un puntaje máximo posible de 100%. La calificación global resulta del promedio de calificaciones obtenidas en cada factor de evaluación.


Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	CAPACIDAD DE RESPUESTA BAJO PRESION	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL CARGO	CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	CONOCIMIENTO GENERAL DEL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN	CAPACIDAD DE EXPRESION Y COMUNICACIÓN	PRESENTACION PERSONAL	DISPONIBILIDAD Y EXPECTATIVAS SALARIALES ___	CALIFICACION GLOBAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Firmas Evaluadores

Firmas Evaluadores

Firmas Evaluadores

NOTA: LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN MODIFICARSE DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F09d

PRUEBA TECNICA

CARGO:

REFERENCIA:

UNIDAD:

Nombre Postulante:

_____C.I.:_____Firma:_____

El tiempo de duración de esta prueba es de..... minutos.

Las preguntas con respuestas cerradas, solo cuentan con una alternativa correcta de respuesta.

1. ¿Cuál es la finalidad de la Ley 1178?
 - a) Lograr información eficaz y eficiente de los Recursos Públicos.
 - b) Generar información que muestre la transparencia de la gestión.
 - c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
 - d) Todas las anteriores.
 - e) Solamente a) y C)

2. La unidad de Auditoría Interna coadyuva a la entidad brindando asesoramiento y participando en las operaciones y actividades administrativas.

Verdadero

Falso


3. Las recomendaciones de la CGR para mejorar los sistemas de administración, información y control interno deben ser objeto de seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los artículos 36° y 37° de la Ley 1178.

Verdadero


Falso

4. ¿Qué se entiende por materialidad y/o significatividad?

- a) Cuando el monto analizado es superior a \$us. 10.000,00
- b) Cuando es importante para el involucrado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

- c) Cuando el importe analizado tiene impacto sobre los resultados alcanzados
 - d) Cuando es superior a Bs10.000,00
 - e) Cuando se ha determinado mediante procedimiento que es el correcto
 - f) Ninguno de los anteriores
5. ¿Dentro del sistema de control interno posterior, cuantas clases de auditorías existe?
- a) Auditoria Sayco, auditoria forense, auditoría financiera
 - b) Auditoría Financiera, Operacional, Sayco, Especial, Ambiental
 - c) Auditoria con indicios de responsabilidad administrativa y civil
 - d) Auditoria de cierre y apertura
 - e) Los incisos a) y d)
 - f) Ninguna de las anteriores
6. ¿Cuáles son los componentes del Sistema de Contabilidad Integrada?
- a) Los subsistemas de Contabilidad y Tesorería
 - b) Los registros contables de la entidad
 - c) Los sistemas del SIGMA
 - d) Los sistemas de Presupuestos
 - e) Los subsistemas de Contabilidad Patrimonial, Presupuestos y Tesorería
 - f) Ninguno de los anteriores
7. ¿Cuáles son los subsistemas de Administración de Bienes y Servicios?
- a) Los Subsistemas de Activos Fijos y Bienes Patrimoniales
 - b) Los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes
 - c) Los Subsistemas de Contabilidad y Servicios Generales
 - d) Los Subsistemas de Bienes Patrimoniales del Estado, Contratación y Servicios Generales
 - e) Todos los anteriores
 - f) Ninguno de los anteriores
8. ¿Cuáles son los principios del Código de Ética del Auditor?

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

- a) Secreto profesional, solvencia patrimonial, honestidad
- b) Objetividad, independencia, competencia y cuidado profesional, difusión, confidencialidad, observancia a las disposiciones, colaboración.
- c) Decencia, diligencia, buen comportamiento, capacidad
- d) Todos los anteriores
- e) Ninguno de los anteriores

9. ¿A qué se llama controles de tiempos?


- a) Al control que debe ejercer el jefe de la UAI
- b) Al control que cada uno de los miembros de la UAI debe ejercer sobre su trabajo.
- c) Al control que ejerce sobre la UAI, la CGR
- d) A los formularios implantados por la UAI para efectuar controles
- e) Todos los anteriores
- f) Ninguno de los anteriores

10. Las normas para el ejercicio de la auditoría interna son:


- a) Alcance, declaración de propósito, autoridad y responsabilidad, relaciones interpersonales y planificación estratégica.
- b) Programación anual de operaciones, planificación, supervisión y evidencias de auditoría
- c) Comunicación de resultados, seguimiento a recomendaciones y otras evaluaciones
- d) Todas las anteriores
- e) Ninguna de las anteriores

11. Los requisitos básicos de la Contabilidad Integrada son:

- a) Contabilizar todos los registros en forma ordenada, sintética y automatizada.
- b) Registro universal, registro único, concepto ampliado de ingresos y gastos, diseño de un sistema integrado de cuentas patrimoniales, presupuestarias y tesorería, selección de momentos.
- c) Proveer información útil, simple y confiable para la toma de decisiones.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

- d) Contabilizar todos los registros patrimoniales y presupuestarios en un solo sistema integrado
- e) Todos los anteriores
12. ¿Quiénes deben ejercer el control interno previo?
- a) Todos los funcionarios públicos cualquiera sea su condición
- b) El personal jerárquico de la institución
- c) Todos los servidores públicos de acuerdo a su experiencia especifican
- d) Los jefes de auditoría interna
- e) Todos los anteriores
13. Uno de los objetivos del auditor al evaluar las estimaciones contables es determinar si las mismas:
- a) No están sujetas a prejuicios
- b) Son consistentes con las normas de la industria
- c) Están basadas en presunciones objetivas
- d) Son razonables respecto a las circunstancias
- e) Ninguna de las anteriores
14. La existencia de riesgo de auditoria es reconocida por el auditor en su dictamen cuando señala que:
- a) Obtuvo razonable seguridad de que los estados financieros se encuentran libres de errores significativos.
- b) Evaluó los principios de contabilidad utilizados y la presentación de estados financieros en su conjunto.
- c) Los registros contables son llenados de conformidad con las normas legales en vigencia.
- d) Es responsable por la expresión de una opinión sobre los estados financieros los cuales son responsabilidad de la gerencia de la entidad.
- e) Ninguna de las anteriores.
15. Uno de los objetivos de las normas de control interno es:


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

- a) Servir de marco principista en materia de control para el diseño de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Operación.
 - b) Proteger los bienes y derechos de la entidad y asegurar que los servidores públicos sean los máximos responsables.
 - c) Servir de marco principista en materia de derechos y permitir la aplicación de las Normas de Control Interno.
 - d) Proteger los bienes y derechos de la entidad y asegurar que las operaciones de la misma se realicen en beneficio de ella.
16. La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe verificar la implementación del:
- a) Sistema de Programación de Operaciones
 - b) Sistema de administración de Bienes y Rentas
 - c) Sistema de Planificación e Inversión Pública
 - d) Sistema de Contabilidad Integrada.

Formulario P-GAF-02; F10

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRUEBA TÉCNICA Y ENTREVISTA

INSUMOS BOLIVIA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

N°	Nombre	Promedio Total Evaluación Curricular	Promedio Total Prueba Técnica	Promedio Total Entrevista	Resultado Final
1					
2					
3					
.					
.					
.					
n					


El presente cuadro mide el resultado final del proceso de convocatoria, producto de la suma del resultado de la evaluación curricular, la prueba técnica y la entrevista realizada, a partir de este cuadro se pueden determinar los puntajes más elevados y óptimos para ocupar el cargo en acefalía.

Cargo-Comité de Calificación 1

Cargo-Comité de Calificación 2

Cargo-Comité de Calificación 3

Lugar y Fecha: La Paz, de de 20.....

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F11

LISTA DE FINALISTAS
INSUMOS BOLIVIA

Nombre del Puesto Convocado:		
Tipo de Convocatoria:	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>

Nº	Orden por Puntaje Obtenido	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Habilitación Evaluación Curricular	Promedio Total Prueba Técnica	Promedio Total Entrevista	Puntaje Total Obtenido
1	1er. Lugar							
2	2do. Lugar							
3	3er. Lugar							

Cargo-Comité de Calificación 1

Cargo-Comité de Calificación 2

Cargo-Comité de Calificación 3

Lugar y Fecha: La Paz, de

Formulario P-GAF-02; F12

INFORME DE RESULTADOS


INFORME IN – BOL-GAF- JARH Nº/200...

A:
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De: COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

.....
Miembro del Comité de Calificación 1

.....
Miembro del Comité de Calificación 2

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

.....
Miembro del Comité de Calificación 3

REF.: Proceso de dotación de personal (Cargo convocado
.....)

FECHA: La Paz, de de 200....

I. ANTECEDENTES.

Siguiendo las normas y procedimientos establecidos, en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo del 2001), artículo 18 (Proceso de reclutamiento y selección de personal), inciso b) Modalidades de reclutamiento 2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

La convocatoria interna/externa estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad/ y a personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. (Externa) Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.

En fecha de de 200... se publica en la Gaceta Oficial de Convocatorias, la Convocatoria Pública IN-BOL/GAF/CI(E) 00...-200..., misma que convoca el cargo(s) de dependiente de la (Unidad Organizacional) de INSUMOS BOLIVIA (Externa) y que no fue cubierto a través de Convocatoria Interna:


II. DESARROLLO DEL INFORME.

La convocatoria Pública IN - BOL/GAF/CI (E) 00...-200..., solicitaba los siguientes requisitos para el perfil de

Convocatoria Pública (Formulario 5 RESAP)

1. Cargo	Formación Académica	Experiencia General y Específica	Conocimientos y cursos adicionales

En fecha de de 200...., finalizó el término para la presentación de postulantes al cargo que se encuentra en afección de INSUMOS BOLIVIA, el Comité de Selección de


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Personal, procedió a la apertura de sobres en fecha de de 200....., y en tal fecha se procede a la elaboración de lista de postulantes.

Lista de Postulantes.

Nombre del Puesto Convocado:			
Tipo de Convocatoria:		Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>
Total sobre recibidos:			Nº: 16
Nº	Nombre	Profesión	Recomendación
1			Recomendable/ No Recomendable
2			Recomendable/ No Recomendable
3			Recomendable/ No Recomendable
.			Recomendable/ No Recomendable
n			Recomendable/ No Recomendable

La evaluación curricular se efectuó en fecha ... de de los corrientes, de acuerdo al siguiente detalle.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Evaluación Curricular (Habilitante o No Habilitante):

Nombre del Puesto Convocado:
Unidad Organizacional:


N°	Nombre del Postulante	Formación	Maestría o Especialidad	Experiencia		Experiencia en Sector Público	Otros Cursos	Habilitado	
				General	Específica			Si	No
1									
2									
3									
4									
.									
n									

El presente cuadro de evaluación curricular determina el puntaje obtenido por los postulantes bajo los criterios establecidos en la convocatoria pública, referida al perfil académico, especialidad, experiencia general, experiencia específica, experiencia en el sector público y otros cursos relacionados. La evaluación curricular alcanza un puntaje máximo de 70 puntos, de los cuales para acceder a la entrevista debe alcanzar la nota mínima de 56 puntos (cincuenta y seis puntos).

Prueba Técnica

Los postulantes que pasaron la etapa de evaluación curricular fueron sometidos a una prueba técnica elaborada por el Comité de Selección, el mismo que tiene una ponderación de 15 puntos, del cual tiene que aprobar con 10 puntos para pasar a la siguiente etapa, que es la entrevista final de la que se saldrá la terna de 3 o más personas idóneas para ocupar el cargo convocado.

N°	Nombre	Habilitación Prueba Técnica	Resultado Prueba Técnica	Habilitación para la Entrevista
----	--------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

1				(habilitado/No Habilitado)
2				
3				
.				
n				

Resultados de la Entrevista

El Comité de Selección ha sido presidido por , en su condición de Gerente Administrativo Financiero en INSUMOS BOLIVIA.

El Comité de Selección se conformó por:

..... (Iniciales)– Cargo actual.

..... (Iniciales)– Cargo actual


..... (Iniciales)– Cargo actual

El resultado de la entrevista realizada a los candidatos que cumplían con el perfil requerido y obtuvieron una calificación mayor a 56 puntos, y sacaron más de 10 puntos en la prueba técnica se muestra a continuación en el siguiente cuadro:

Cuadro de Resultados de las Entrevistas.

Nº	Nombre	Calificación Iniciales Miembro 1	Calificación Iniciales Miembro 2	Calificación Iniciales Miembro 3	Promedio Total
1					
2					
3					
.					
.					
.					
n					

La entrevista alcanza un puntaje máximo de 15 puntos, cada uno de los miembros del Comité Calificador obtiene un resultado de las entrevistas realizadas a todos los postulantes y las calificaciones obtenidas de cada miembro se denotan por las siglas de su nombre completo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Resultado de la Evaluación Curricular, Prueba Técnica y Entrevista

N°	Nombre	Promedio Total Evaluación Curricular	Promedio Total Prueba Técnica	Promedio Total Entrevista	Resultado Final
1					
2					
3					
n					

El presente cuadro mide el resultado final del proceso de convocatoria, producto de la suma del resultado de la evaluación curricular, la prueba técnica y la entrevista realizada, a partir de este cuadro se pueden determinar los puntajes más elevados y óptimos para ocupar el cargo en acefalia.


Recomendación del Comité de Selección.-

Sobre la base de las entrevistas realizadas, el Comité de Selección de Personal propone una terna en relación al puntaje más elevado obtenido, para que en función a la misma, se elija el (la) profesional más idóneo(a) para optar por el cargo en acefalia de (.....) de INSUMOS BOLIVIA.

Terna Final Propuesta

Nombre del Puesto Convocado:		
Tipo de Convocatoria:	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>

N°	Orden por Puntaje Obtenido	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Habilitación Evaluación Curricular	Promedio Total Prueba Técnica	Promedio Total Entrevista	Puntaje Total Obtenido
1	1er. Lugar							

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

2	2do. Lugar							
3	3er. Lugar							

Es cuanto podemos informar para fines consiguientes.

Comité de Selección:

..... <i>Miembro Comité 1</i> <i>Miembro Comité 2</i> <i>Miembro Comité 3</i>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

cc. arch.
Adj. Lo citado

Formulario P-GAF-02; F13


ACTA DE ELECCION

I. DATOS GENERALES	
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO:
B.	CARGO:
C.	GERENCIA A LA QUE PERTENECE:
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: —
F.	CARGO JEFE INMEDIATO SUP.
G.	NOMBRE JEFE SUPERIOR JERARQ.:
H.	CARGO JEFE SUPERIOR JERARQ.:
I.	PERIODO EVALUACIÓN (Gestión):

INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACION:

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


FACTOR DE EVALUACION	GRADO	INTERPRETACIÓN
Capacidad de Gestión	25	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha cumplido.
	50	Suficiente: El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones mínimas aceptables.
Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI	75	Bueno: El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones esperadas.
	100	Excelente: El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas.
Capacitación	25	Insuficiente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificación inferior a 51%.
	50	Suficiente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 51% y 65%
	75	Bueno: El funcionario ha obtenido un promedio da calificaciones comprendido entre 65% y 90%

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

	100	Excelente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 91% y 100%
--	-----	--

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible de 100 Ptos. mejor describa el desempeño y las características individuales del funcionario evaluado.

I. CAPACIDAD DE GESTION		CALIFICACIONES			
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCION		2	5	75	100
		5	0		
1.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y plantear soluciones en casos de conflicto en su área de trabajo, sin que le sean necesariamente exigidos.				
2.	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni realizar consultas frecuentes.				
3.	Responsabilidad y actitud de servicios: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.			—	
4.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución, como también a la ética funcionaria y moral personal.				
5.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades, tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo, facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6.	Capacidad de Trabajo en Equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuados aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICA INDIVIDUAL		2	5	75	100
		5	0		
8.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política, objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
9.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas, efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
10.	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento organizacional.				

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

TOTALES OBTENIDOS				
CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificación Obtenida}}{\text{Número de Objetivos Específicos en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$				
10				

Califique todos los factores de evaluación.

Registrar en orden de prioridad y en concordancia con el Programa Operativo Anual Individual (POAI) del servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad y las fuentes de verificación. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instructivo de Aplicación de Evaluación del Desempeño.

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI


En base al POAI del ocupante del cargo, registrar la medida de cumplimiento de los resultados específicos (70%) y resultados continuos (30%) para la ponderación asignada en la evaluación.

2.1 RESULTADOS ESPECIFICOS

N°	OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
			25	50	75	100
TOTALES OBTENIDOS						
CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total: Calificación en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Específicos en el POAI}} = \text{Puntos obtenidos}$			Calificación Final:			

2.2 RESULTADOS CONTINUOS

N°	OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad)	CAPACIDAD DE GESTIÓN (Medida en que el ocupante del puesto cumple las funciones asignadas en el manual de puestos)	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
			25	50	75	100
TOTALES OBTENIDOS						
CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total: Calificación en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Específicos en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$			Calificación Final:			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

III. CAPACITACION

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada. (Se debe tomar en cuenta las calificaciones obtenidas que corresponderán a un 50% y la asistencia los mismos 50%, considerando el factor promedio de tres eventos)

N°	EVENTOS DE CAPACITACION EN LOS QUE PARTICIPO (CENCAP)	CALIFICACIONES OBTENIDAS (Sobre 100)	GRADO DE APROVECHAMIENTO			
			25	50	75	100
1						
<i>TOTALES OBTENIDOS</i>						
CALIFICACIÓN = $\frac{\text{Suma Total de Calificaciones Obtenidas Por Grado de Aprovechamiento}}{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}} =$ 50%						
ASISTENCIA = $\frac{\text{Numero de Capacitación en los que Participó}}{(50\%)} * *$ = 3						
PUNTAJE TOTAL (100 %)						

** Nota.- Si el funcionario participó en mas de tres eventos, automáticamente obtiene el 50%

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores "Capacidad de Gestión", "Cumplimiento del POAI" y "Capacitación" a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro Siguiente.

FACTOR DE EVALUACION	CALIFICACION OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACION ASIFNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO FUNCIONARIO EVALUADO (Resultado columna A * % columna B)
CAPACIDAD DE GESTION		20%	
CUMPLIMIENTO POAI		70%	
CAPACITACION		10%	
CALIFICACIÓN FINAL:		Numeral:	
Literal:			

V. COMENTARIOS

2. COMENTARIOS DEL EVALUADOR



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: P-GAF-02

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del Evaluado: _____

Cargo del Evaluado: _____

Nombre de la Unidad: _____

Nombre del Jefe Inmediato Superior: _____

Nombre del Jefe Inmediato Inferior: _____

Escala de Calificación de factores de desempeño: _____

En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de _____ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:

- 5 Excelente
- 4 Bueno
- 3 Suficiente

A. RATIFICACION		B. INCENTIVO		Observación	C. SEGUNDA EVALUACION	
-----------------	--	--------------	--	-------------	-----------------------	--

II. Enfoque Institucional:

Factores:	5	4	3	2	1	Comentarios
Logro de propósitos institucionales temporales (etapas para el cumplimiento de objetivos)						

VII. PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

Aporte al desarrollo institucional	Nombre	Cargo	Firma
Evaluador			
Capacidad de adaptación al cambio de normas			

II. Enfoque Gerencial:

Factores:	5	4	3	2	1	Comentarios
Superior Jerárquico. Planeación						
Organización						
Eficiencia en el logro de resultados						
Responsabilidad						
Toma de decisiones						
Liderazgo						
Representante MAE						
Control y asesoramiento de tareas						

III. Enfoque Personal:

Factores:	5	4	3	2	1	Comentarios
Compromiso con las funciones del cargo						
Desarrollo personal y motivacional						
Planificación y organización del trabajo						
Habilidad para trabajar bajo presión						
Comunicación interpersonal						
Trabajo en equipo						
Capacidad de aprendizaje						
Integridad						


IV. Enfoque al desarrollo del trabajo

INSTRUCCIÓN : Marque una sola característica que en su criterio represente el factor evaluado.

CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

Cumplimiento en el desempeño del trabajo	Calificación	Comentarios
Calidad excepcionalmente buena		
Realiza un buen trabajo		
Regular		
Descuidado		

Formulario P-GAF-02; F14

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO	Calificación	Comentarios
Comprensión de todas las fases de su trabajo		
Conocimiento de su área de trabajo y en otras.	Calificación	Comentarios
Conoce el trabajo bastante bien		
Conocimiento limitado en su propio trabajo		
Necesita mejorar		
Conocimientos inadecuados		
RESULTADOS DE TRABAJO	Calificación	Comentarios
Resultados en el trabajo		
Con frecuencia produce resultados mayores a los requeridos.		
Produce el resultado esperado.		
No produce los resultados esperados que se requiere		
Responsabilidad		
ASPECTOS FINALES		
Considera que el funcionario debe ser incorporado definitivamente a la Institución:		
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
JUSTIFIQUE: _____		

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Puntuacion final obtenida:

SI


NO

¿Aprueba la Evaluación de Confirmación?:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUAMANOS

JEFE DE ÁREA O SUPERVISOR

Fecha : La Paz, de de 200....

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F15

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

A. Numero de servidores públicos evaluados

→

B. Fecha de la evaluación

→

C. Resultado de la evaluación de confirmación


Tabla de Calificación
Muy Bueno = de 80 a 100 puntos
Bueno = de 70 a 80 puntos
Suficiente de 61 a 70 puntos
Insuficiente = de 0 a 60 puntos

	Nombre(s) y apellidos del servidor público	Nº Ítem	Cargo	Puntaje		Calificación	Resultado
				Numeral	Literal		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Fecha: _____

Gerente Administrativo Financiero

Jefe de Administración y RRHH.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F16a

M E M O R A N D U M
IN - BOL-GAF-XXX/200X

DE:
INSUMOS BOLIVIA

A:
(Postulante al cargo)

ASUNTO: Confirmación del Cargo


FECHA: La Paz,de de 200 ...

De mi consideración:

Una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por el artículo 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, DS. N°26115 del 21 de marzo de 2001, tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la presente fecha, ha sido ratificado en el cargo actual al que se postuló para desempeñar el cargo de dependiente de, al haber obtenido un puntaje de..... puntos.

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

...../.....
c.c. File

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F16b

M E M O R A N D U M
IN - BOL-GAF-XXX/200X

DE:
INSUMOS BOLIVIA

A:
(Postulante al cargo)

REFERENCIA : Desvinculación del Cargo

FECHA: La Paz,de de 200 ...


De mi consideración:

Una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por el artículo 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, DS. N° 26115 del 21 de marzo de 2001, lamento comunicarle que los resultados de dicha evaluación no fueron favorables para que usted sea ratificado en el cargo, por lo que a partir de la presente fecha prescindiremos de sus servicios y deberá entregar toda la documentación a su inmediato superior y los activos fijos que se encuentran bajo su responsabilidad, al encargado de Servicios Generales del Ministerio.

A manera de despedirme le agradezco el esfuerzo y el trabajo prestado a esta institución.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

...../.....
c.c. File

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


Formulario P-GAF-02; F17

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
INSUMOS – BOLIVIA
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO / GESTIÓN ENERO – DICIEMBRE 200_____

Nº	Actividad	200_		Enero – Febrero 200_																		
		Nov.	Dic.	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	
1	Programación de la evaluación del desempeño																					
2	Definición del objetivo, alcance y plazos																					
3	Rediseño de factores, instrumentos y parámetros																					
4	Elaboración del instructivo de evaluación del desempeño																					
5	Aprobación y autorización por la MAE de la metodología e instrumentos a aplicarse																			-		
6	Determinación del universo que abarca el proceso																					
7	Diseño del taller de capacitación																					
8	Prueba piloto con funcionarios de RRHH																					
9	Conformación de los Comités de evaluación																					
10	Taller de capacitación a Evaluadores																					
11	Entrega de Formularios de Evaluación a Responsables																					
12	Ejecución de la Evaluación																					
13	Remisión a RRHH de formularios llenados																					
14	Tabulación y elaboración de informes																					
15	Publicación de resultados																					
16	Remisión de informes a la SISC																					
17	Adopción de decisiones (reconocimientos y sanciones)																					

ELABORADO POR:

REVISADO Y APROBADO POR:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 Formulario P-GAF-02; F18

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
INFORME GAF- JARH N°/200...

A:
INSUMOS BOLIVIA

Vía : (Nombre del titular del cargo)
Inmediato Superior

De : (Nombre del Servidor Público que emite el informe)
(Título del cargo del Servidor Público que emite el informe)

Ref. : **Informe Anual de Actividades-Gestión 200....** —

Fecha : (Ciudad....., Fecha....., de 200...)

Sr. Director:

En cumplimiento al Art. N° 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de IN-BOL, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la presente gestión de acuerdo a la Programación Operativa Anual Individual (POAI):


1. ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Primer Semestre**


- b) **Segundo Semestre**

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes,


Nombre del Servidor Público

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (20%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUB FACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo	1 - 60	
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo	61 - 80	
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados	81 - 100	
PRODUCTIVIDAD	2) CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	Por debajo de lo exigido, muy lento	1 - 60	
		Conforme a lo exigido	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	3) TRABAJO BAJO PRESIÓN	Se desorganiza, no cumple y requiere apoyo para el cumplimiento de sus funciones;	1 - 60	
		Le cuesta, pero llega al cumplimiento de sus funciones en situaciones caóticas o contingenciales.	61 - 80	
		Se desenvuelve de manera natural a la hora de afrontar retos en el cumplimiento de sus funciones; aprende de situaciones críticas y se organiza mejor para futuras contingencias.	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	4) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de el.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	5) ORGANIZACIÓN	No organiza actividades relacionadas directamente con su cargo	1 - 60	
		Organiza y cumple con las actividades establecidas por su inmediato superior	61 - 80	
		Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma elaborado), buscando alcanzar resultados óptimos	81 - 100	
ACTITUD	6) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{n}$				

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR		GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área.	1 - 60	
		Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, sólo con personas que le interesan o conoce.	61 - 80	
		Actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral	81 - 100	
DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO	3) DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO	No valora el dialogo y la comunicación, no conoce el poder de la información.	1 - 60	
		Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto.	61 - 80	
		Comprende que la comunicación es importante para su interrelación con los demás, y que esta, es parte del hecho de escuchar y hablar de manera abierta, franca y responsable.	81 - 100	
GESTIÓN DEL CONFLICTO	4) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	No afronta los conflictos, tratando de desligarse de toda responsabilidad.	1 - 60	
		Busca soluciones a los problemas de manera sesgada, solo para salvar el momento.	61 - 80	
		Valora la capacidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{n}$				

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

4. CAPACITACIÓN (5%) Evento de Capacitación que realizo en la Gestión y que contribuyeron al puesto				
EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
Puntos Obtenidos	0	0	0	
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma Total de los Puntos Obtenidos}}{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}}$		0	n	


DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS		60%	
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL		15%	
2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL		15%	
2.4. CAPACITACIÓN		5%	
CALIFICACIÓN FINAL		100%	

COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por la RR.HH.)

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
De 91 a 100	Excelente	Ratificación	
De 76 a 90	Bueno	Ratificación	
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación	
Igual o menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación	

PARTICIPANTES


	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RR.HH.			
LUGAR Y FECHA:			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


Formulario P-GAF-02; F19a

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
PERSONAL EVENTUAL**


Nombre Funcionario:	
Descripción del Puesto:	
Numero de Contrato:	
1.- Cumplimiento Funciones 60%	
N. de Resultado Funciones	
Cumplimiento	
Observaciones	—

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (20%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR	SUB FACTORES	GRADOS	%	PUNTAJE
CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo	1 - 60	
		Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo	61 - 80	
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados	81 - 100	
PRODUCTIVIDAD	2) CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL	Por debajo de lo exigido, muy lento	1 - 60	
		Conforme a lo exigido	61 - 80	
		Cumple con el trabajo muy por encima de lo esperado.	81 - 100	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	3) TRABAJO BAJO PRESIÓN	Se desorganiza, no cumple y requiere apoyo para el cumplimiento de sus funciones;	1 - 60	
		Le cuesta, pero llega al cumplimiento de sus funciones en situaciones caóticas o contingenciales.	61 - 80	
		Se desenvuelve de manera natural a la hora de afrontar retos en el cumplimiento de sus funciones; aprende de situaciones críticas y se organiza mejor para futuras contingencias.	81 - 100	
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	4) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de el.	1 - 60	
		Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos	61 - 80	
		Desarrolla y concluye las actividades propias de su puesto y destina su tiempo disponible para colaborar a otros compañeros.	81 - 100	
ORGANIZACIÓN	5) ORGANIZACIÓN	No organiza actividades relacionadas directamente con su cargo	1 - 60	
		Organiza y cumple con las actividades establecidas por su inmediato superior	61 - 80	
		Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma elaborado), buscando alcanzar resultados óptimos	81 - 100	
ACTITUD	6) COMPROMISO	Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	1 - 60	
		Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución	61 - 80	
		Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{n}$				

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (15%)				
Califique el grado que mejor se adecue al funcionario con respecto al factor evaluado.				
FACTOR		GRADOS	%	PUNTAJE
EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	1) EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	Le interesa poco o nada las preocupaciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución.	1 - 60	
		Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos.	61 - 80	
		Oye, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ello de manera positiva con soluciones, motivaciones y consejos.	81 - 100	
TRABAJO EN EQUIPO	2) TRABAJO EN EQUIPO	Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área.	1 - 60	
		Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, sólo con personas que le interesan o conoce.	61 - 80	
		Actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral	81 - 100	
DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO	3) DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO	No valora el dialogo y la comunicación, no conoce el poder de la información.	1 - 60	
		Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto.	61 - 80	
		Comprende que la comunicación es importante para su interrelación con los demás, y que esta, es parte del hecho de escuchar y hablar de manera abierta, franca y responsable.	81 - 100	
GESTIÓN DEL CONFLICTO	4) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	No afronta los conflictos, tratando de desligarse de toda responsabilidad.	1 - 60	
		Busca soluciones a los problemas de manera sesgada, solo para salvar el momento.	61 - 80	
		Valora la capacidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos.	81 - 100	
Puntos Obtenidos				
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{n}$				

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

4. CAPACITACIÓN (5%) Evento de Capacitación que realizo en la Gestión y que contribuyeron al puesto				
EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto	Necesita Mejoramiento 1 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
Puntos Obtenidos	0	0	0	
CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma Total de los Puntos Obtenidos}}{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}}$		0	n	


DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el funcionario, traslade las calificaciones parciales obtenidas en las Variables evaluadas:

VARIABLE EVALUADA	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A * B)
2.1. CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS		60%	
2.2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL		15%	
2.3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL		15%	
2.4. CAPACITACIÓN		5%	
CALIFICACIÓN FINAL		100%	

COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llenado por la RR.HH.)

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
De 91 a 100	Excelente	Ratificación	
De 76 a 90	Bueno	Ratificación	
De 61 a 75	Suficiente	Ratificación	
Igual o menor a 60	En Observación	Segunda Evaluación	

PARTICIPANTES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RR.HH.			
LUGAR Y FECHA:			

Formulario P-GAF-02; F20

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

				Tabla de Calificación	
Unidad Organizacional:				P: Excelente	
Servidores Públicos Evaluados:			Nº	F: Bueno	
Fecha de Evaluación		Día	Mes	Año	C: Suficiente
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A: En Observación
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N: En Observación

Resultados de la Evaluación de Desempeño							
Nº	Apellidos y Nombres	Ítem	Puesto	Puntaje		Calificación	Resultado
				Numeral	Literar		
1						Ejem. Excelente	Ratificación
2						Ejem. Insuficiente	Desvinculación
3							
4							
5							
6							
7							
.							
.							
.							
.							
n							


Firmas y sellos:

Jefe Inmediato Superior.

Responsable de Recursos Humanos.

Fecha: La Paz,dede 200__

Formulario P-GAF-02; F21a

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

M E M O R A N D U M
IN BOL-GAF-XXX/200X

DE:

INSUMOS BOLIVIA

A:

(Funcionario Evaluado)

ASUNTO: Ratificación de Cargo por Evaluación de Desempeño


FECHA: La Paz, ...de de 200 ...

De mi consideración:

Una vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, DS. N°26115 del 21 de marzo de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de INSUMOS BOLIVIA, comunico a usted que ha sido ratificado en el cargo en el que se encuentra, por haber obtenido una calificación de (Excelente, Bueno, Suficiente o en Observación), en la Evaluación de Desempeño de INSUMOS BOLIVIA.

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, saludo a usted atentamente.

...../.....
c.c. File

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F21b

M E M O R A N D U M
IN BOL-GAF-XXX/200X

DE:
INSUMOS BOLIVIA

A:
(Funcionario Evaluado)

ASUNTO: Primera Evaluación de Desempeño en observación


FECHA: La Paz, ...de de 200 ...

De mi consideración:

Una vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, DS. N°26115 del 21 de marzo de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de INSUMOS BOLIVIA, comunico que usted se encuentra en la categoría de "Observación" y será sujeto a una nueva Evaluación de Desempeño en los próximos seis meses, según lo establece la norma legal vigente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

...../.....
c.c. File

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F21c

M E M O R A N D U M
IN BOL-GAF-XXX/200X

DE:
INSUMOS BOLIVIA

A:
(Funcionario Evaluado)

ASUNTO: Segunda Evaluación de Desempeño en observación


FECHA: La Paz,de de 200 ...

De mi consideración:


Una vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida por el capítulo III, del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, DS. N°26115 del 21 de marzo de 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de INSUMOS BOLIVIA, comunico que usted se encuentra por segunda vez consecutiva en la categoría de "Observación", por lo que en aplicación al artículo 32, inciso e) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en 15 días calendario será desvinculado de la institución, entregando la información que utiliza a su jefe inmediato superior y los activos fijos que le fueron confiados al encargado de Activos Fijos de INSUMOS BOLIVIA.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

...../.....
c.c. File

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

—

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F22

IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
(Para ser contestado por todos los servidores públicos de la institución)

Lugar Día Mes Año

La Paz			2006
--------	--	--	------

Nombre y apellidos

Nombre del puesto que ocupa

Unidad organizacional a la que pertenece

I. Actividades, tareas y/o funciones

(Las columnas D (Debilidades) y F (Fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Número	Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor público (Señalar las cuatro más importantes)	D	F
1			
2			

II. Necesidades de capacitación.


Número	El nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, y que ayude a reforzar ésta.	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
Tarea 1				
Tarea 2				

III. Identificación de capacitadores

¿Podría identificar, en su Unidad, servidores públicos con conocimientos para capacitar?

Si su respuesta es positiva, mencionar:

Nombres y apellidos	Temas que podría dictar

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Firma del servidor público

Formulario P-GAF-02; F23

INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Favor marcar con una "X" el nivel de importancia que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área.


Agregar otras necesidades que se hayan omitido

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Nivel de profundidad de Prioridad			Importancia de la necesidad (*)			Nº. Func. Con esta necesidad
	Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja	

(*) Columna a ser marcada con una "X" por el Gerente de Área o Jefe de unidad

_____ Sello y firma de quien procesa

_____ Lugar y fecha


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F24

PLAN DE CAPACITACION ANUAL

	PLAN DE CAPACITACION ANUAL	CÓDIGO	PL-GAF-01
		VERSIÓN	01

TEMA	DIRIGIDO A	IMPORTANCIA	TIPO DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR	FORMA DE EVALUACIÓN O MEDICIÓN DE NIVEL DE APRENDIZAJE	RECURSOS NECESARIOS	DURACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN
CAPACITACION CODICE	TODO EL PERSONAL DE INSUMOS BOLIVIA	EL SISTEMA CODICE ES UN SISTEMA DE DERIVACION DE DOCUMENTOS, DONDE ES IMPORTANTE CONOCERLO Y SABER TODO LO RELACIONADO A EL.	VIRTUAL	AREA DE SISTEMAS	EN EL TRABAJO DIARIO	PARA REALIZAR LA CAPACITACION SE REQUERIRAN LOS SIGUIENTES RECURSOS: RECURSOS MATERIALES: ✓ AMBIENTE ADECUADO. ✓ COMPUTADORA PORTATIL. ✓ MATERIAL DE ESCRITORIO. RECURSOS HUMANOS: ✓ PROFESIONAL CON CONOCIMIENTO SISTEMAS	1 HORA	FEBRERO 2021

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Formulario P-GAF-02; F25a


POSTULACION A BECAS

Para ser completado por el interesado

CURSO/SEMINARIO/TALLER:	
NOMBRE:	
CARGO QUE OCUPA: (Indicar Gerencia)	
RAZONES POR LAS QUE DESEA OBTENER CAPACITACIÓN:	
Al firmar la presente solicitud declaro que cumpro los requisitos exigidos para participar en el evento y estoy de acuerdo con las condiciones establecidas.	
_____	_____
FIRMA DEL POSTULANTE	LUGAR Y FECHA

Para ser completado por el inmediato superior del interesado

<p>Recomiendo que el funcionario Sea aceptado en el evento.</p> <p>Certifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la ausencia del funcionario durante el periodo que dure el evento no obstaculizara el cumplimiento de las tareas programadas para esta Gerencia. b) Que se ha tomado las precauciones necesarias para reemplazar al postulante mientras dure su ausencia. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p>
--

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR (Nombre) (Cargo)	FECHA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Formulario P-GAF-02; F25b </div>	

FORMULARIO DE EVALUACION DE POSTULANTES A BECAS


La Jefatura de Administración y Recursos Humanos presenta al comité evaluador las siguientes postulaciones y criterios de evaluación:

INFORMACION GENERAL

CURSO/SEMINARIO/TALLER:									
PATROCINADOR:									
LUGAR:									
FECHAS:									
IDIOMA:									
REQUISITOS SOLICITADOS:									
1.									
2.									
3.									
Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	CRITERIOS DE EVALUACION							
		Relación de la función con el tema de capacitación		Cumplió con compromisos emergentes de anteriores cursos		Cuenta con potencial de aprovechamiento para las funciones que desempeña		Resultado de la evaluación del desempeño	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	Ultima Gestión	Penúltima Gestión
1									
2									
3									
4									
5									


Asimismo, se certifica que el postulante es funcionario de carrera administrativa y tiene una antigüedad de dos años de trabajo ininterrumpido en INSUMOS – BOLIVIA

LUGAR Y FECHA: _____

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

FIRMA MIEMBROS DEL COMITÉ

—

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


Formulario P-GAF-02; F26

Ficha de Personal
INSUMOS - BOLIVIA

Fotos 3x3
fondo celeste

Esta ficha debe ser llenada con letra de imprenta y datos reales que luego serán verificados. Esta ficha es la declaración jurada del currículum de cada funcionario

A. Entidad en la que trabaja					
Nombre de la Entidad					
B. Datos Personales					
Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada (sólo si figura en su CI)	
Nacionalidad (Ej.: Boliviana, Argentina)	Sexo	Grupo Sanguíneo	E-Mail(Personal)	E-Mail(Trabajo)	
	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino				
Dirección (Ej.:Av. Arce 234)	Especificar en caso de que viva en Departamento, Nombre del Edificio, piso y departamento (Ej.:Los Jardines. Piso 4, departamento 403)		Zona (Ej.:Sopocachi)	Lugar de Residencia (Ej.:La Paz – Bolivia)	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento		Teléfono Domicilio	Teléfono Celular	
	País	Ciudad			


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Documento de identificación que utiliza habitualmente	<input type="checkbox"/> Carnet de Identidad <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Registro Único Nacional <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Libreta de Servicio Militar <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →	
Número de Documento	Expedido en	<input type="checkbox"/> La Paz <input type="checkbox"/> Oruro <input type="checkbox"/> Potosí <input type="checkbox"/> Cbba <input type="checkbox"/> Tarija <input type="checkbox"/> Pando <input type="checkbox"/> Beni <input type="checkbox"/> Sta Cruz <input type="checkbox"/> Chuq <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Concubino (a) <input type="checkbox"/> Separado (a)	

4. C. Datos Familiares (especifique los datos de aquellos familiares que dependen de usted)								
Tipo de Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento - Nacionalidad	Numero de Carnet de Identidad
				F	M			

5. D. Educación Primaria (Básico e Intermedio) y Secundaria (Medio)					
Especifique el último curso vencido (Ejemplo: tercero básico, cuarto medio, etc.)					
Último Curso vencido	Año	Colegio – Institución	Título		Lugar: Ciudad o País
			SÍ	N O	

Estudios Universitarios y/o Técnicos								
Del Año	Al Año	Carrera o Área de Formación	Universidad o Instituto	Concluida	Lugar: Ciudad o País	Título Académico	Título en Provisión Nacional	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


		Nivel (Especifique Técnico Medio, Técnico Superior, Licenciatura)			Sí	No (especifique el nivel alcanzado)		Sí	Fecha de extensión	NO	Sí	NO

Estudios de Especialización – Maestría – Doctorado

Del Año	Al Año	Nivel (Diplomado, Especialización, Maestría, Doctorado, etc)	Área de Especialización	Carga Horaria	Institución o Universidad	Concluida		Lugar: Ciudad o País	Título Académico	
						Sí	No (especifique el nivel alcanzado)		Sí	NO

6. E. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años)

Universidad	Asignatura	Carrera	Desde fecha (mes/año)	Hasta fecha (mes/año)


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

7. F. Capacitación (Cursos de la Ley SAFCO, cursos requeridos para desempeñar sus funciones, paquetes de computación, idiomas, etc.)
8. Especifique los eventos a los que asistió en los últimos dos años: realizados o patrocinados por la entidad y aquellos a los que asistió por cuenta propia

Inicio (día/mes/año)	Conclusión (día/mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación		Centro de Capacitación (Universidad, Instituto, etc.)	Lugar: Ciudad o País	Número de Horas
			Patrocinado por la Entidad	Por cuenta propia			


G. Datos Laborales

Nombre de su Seguro Médico	Número de Seguro	Tipo de Seguro	AFP	NUA	REN
		<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado	<input type="checkbox"/> Futuro <input type="checkbox"/> Previsión		
Número de NIT	Años de Servicio Calificados por el CAS	Colegio de Profesionales al que pertenece		Número de Registro Profesional	
Datos donde se abona su sueldo (o donde debe abonarse su sueldo)					
Nombre del Banco	Tipo de Cuenta		Número de Cuenta		Distrito
	<input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (Bs) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (Bs) <input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (\$us) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (\$us)				


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

H. Datos del Puesto Actual (consulte con el responsable o encargado de Recursos Humanos de su Institución, aquella información que le sea desconocida)

Cargo	Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo	Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)	Sólo para Personal a Contrato / Eventuales / Consultores		
			Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	Duración	Número de Contrato
Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Categoría Programática	Resolución o Número de Memorando	Partida Presupuestaria	Ítem Presupuestario

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Categoría	Nivel de Puesto	Puesto de Carrera	En el caso de ser puesto de carrera especifique la Modalidad de Ingreso a la Carrera	Forma de Reclutamiento (Modalidad de Reclutamiento)
<input type="checkbox"/> Superior (1)	<input type="checkbox"/> Máximas Autoridades (1)	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> ^a Por antigüedad de 5 a 7 años (1)	<input type="checkbox"/> Convocatoria Externa
	<input type="checkbox"/> Segundas Autoridades (2)		<input type="checkbox"/> ^b Por Servicio Civil (2)	<input type="checkbox"/> Convocatoria Interna
<input type="checkbox"/> Ejecutivo (2)	<input type="checkbox"/> Directivos (3)		<input type="checkbox"/> ^c Por Convalidación de proceso de selección (3)	<input type="checkbox"/> Invitación o Nombramiento Directo
	<input type="checkbox"/> Jefaturas (4)		<input type="checkbox"/> ^d Cambio de Régimen Laboral (4)	Jornada de Trabajo
	<input type="checkbox"/> Asesores (11)		<input type="checkbox"/> ^e Reconocimiento de Carrera Establecida (5)	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo (1)


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

La siguiente sección tiene como objetivo conocer su experiencia laboral, dentro de una misma institución y/o en varias instituciones.

9. I. Trayectoria Laboral (Comience con la entidad donde actualmente está desempeñando sus funciones)							
NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (día/mes/año)	Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (comenzar por el actual)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		


Anote su experiencia laboral anterior al trabajo que actualmente desempeña, en orden descendente (SI REQUIERE HOJAS ADICIONALES UTILICE FOTOCOPIAS)

10. J. Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (día/mes / año)	País ó Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (comenzar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

11. Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País ó Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

12. Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País ó Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

El nivel de calificación será: de 100% a 70%: Bueno (B), de 70% a 40% : Regular (R), de 40% a 10%: Malo (M)

13. K. Otros conocimientos (Idiomas, manejo de paquetes de													14. computación, paquetes estadísticos, lenguajes de programación, etc.		
Descripción	Lee			Habla			Escribe			Descripción	B	R	M		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M						
										Word					
Inglés										Excel					
Francés										Power Point					
Aymara										SPSS					
Quechua															

L. Evaluaciones del Desempeño (registre la última evaluación que realizada en la Institución)				
Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa)	Resultado de la Evaluación	Consecuencia de la Evaluación	Nombre y Cargo del Responsable de la Evaluación	Quien realizo la evaluación
	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy Bueno <input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Promoción Transferencia <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rotación	<input type="checkbox"/> Máxima Autoridad <input type="checkbox"/> Inmediato Superior <input type="checkbox"/> Unidad de Personal <input type="checkbox"/> Otra Instancia

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)


Nombre: _____

Lugar: _____

(Datos del Tecnico de Recursos Humanos)

Firma:


Fecha:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08

Revisado por: _____
Cargo: _____

Firma: _____
Fecha: _____

—

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 08


Formulario P-GAF-02; F27

LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS (ACTIVOS)

Nº	Nombre completo del Servidor Público			Fecha de Ingreso	Ubicación Física	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
.						
.						
.						
n						

LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS (ACTIVO Y PASIVOS)

Nº	Nombre completo del Servidor Público			Fecha de Ingreso	Ubicación Física	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
.						
.						
.						
n						

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

Formulario P-GAF-02; F28

REGISTRO DE PERSONAL
DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA

1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL
 - Plan anual de incorporaciones

- ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL
 - Inventario de personal

- FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL
 - Plan de personal

- PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
 - Manual de puestos
 - Resolución del Administrativa que aprueba el Manual de puestos


- CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS
 - Planilla de pago de sueldos (De la gestión anterior).
 - Valoración de puestos
 - Escala salarial.
 - Resolución administrativa (Correspondiente a la escala salarial y conformación del manual de puestos).
 - Resolución Biministerial (Correspondiente a la escala salarial).

- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- REQUERIMIENTO DE PERSONAL
 - Planilla presupuestaria anual.
 - Requerimiento de personal

- MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA
 - Formato curricular

- MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA
 - Formulario de convocatoria
 - Formato curricular

- SELECCIÓN DE PERSONAL
 - Memorando de conformación de comité de selección.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

- Evaluación curricular
- Evaluación de capacidades técnicas y de las cualidades personales.
- Informe de reclutamiento y selección de personal.
- Copia de nombramiento, este documento se manifiesta como:
- Resolución Suprema, para designar al Superintendente General, de acuerdo al procedimiento establecido en las leyes N° 1700 y 1600.
- Resolución Administrativa, de la máxima autoridad ejecutiva, para designar los puestos que corresponden al nivel superior y ejecutivo.
- Memorando, emitido por el Director Administrativo Financiero, para designar puestos de nivel operativo.
- Acta de posesión

- EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

- Evaluación de confirmación.

3.1. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- ❖ PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Contenido:

- Programación de la evaluación del desempeño (Se almacenará cronológicamente este formulario por cada gestión)
- Informe de evaluación del desempeño

3.2. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- ❖ PROMOCIÓN HORIZONTAL

Contenido:

- Solicitud de promoción horizontal.
- Nota de justificación.
- Informe de promoción horizontal.

- ❖ ROTACIÓN

Contenido:

- Solicitud de rotación de personal.
- Nota de justificación.
- Informe de rotación personal.
- Memorando (Designación de puesto temporal).
- Comunicado de rotación de personal.

- ❖ TRANSFERENCIA

Contenido:


- Informe de transferencia de personal.
- Resolución administrativa interna.
- Comunicado de transferencia de personal.

3.3. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- ❖ PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

Contenido:

- Programa anual de capacitación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07


- Resolución administrativa de otorgación de beca.
- Informe de evaluación de la capacitación.
- Informe de evaluación de los resultados de la capacitación.

Formulario P-GAF-02; F29

LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACION

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD					
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD					
TIPO DE ACTIVIDAD	INTERNA <input type="checkbox"/>	FECHA DE REALIZACIÓN		HORA DE REALIZACIÓN	
	EXTERNA <input type="checkbox"/>				
9. FACILITADOR				DURACIÓN EN HORAS	
10. PROGRAMA:					
NOMBRE DEL PARTICIPANTE		FIRMA		OBSERVACIONES	
1					
2					
3					
4					
FIRMA DEL FACILITADOR			USO DE MATERIAL ADICIONAL EN LA ACTIVIDAD DE FORMACION: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		


Descripción del material adicional usado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07


Formulario P-GAF-02; F29a

EVALUACION DE CAPACITACION

AREA		
NOMBRE DE LA CAPACITACION :		
NOMBRE FACILITADOR 1:		
FECHA:	HORARIO:	LUGAR:
<p>Instrucciones de llenado: El objetivo del presente formulario es conocer su opinión respecto al evento, la información que nos proporcione será confidencial y nos servirá para mejorar futuras actividades. En la columna "Calificación" llene cada casilla con el número que usted elija de acuerdo al siguiente criterio.</p> <p style="text-align: center;"> 1 = Regular 3 = Bueno/a 5 = Excelente 2 = Suficiente 4 = Muy Bueno/a </p>		
EVALUACIÓN A CAPACITACIÓN		CALIFICACION
a) La información previa sobre la capacitación fue		
b) La capacitación posibilitó el intercambio de conocimientos de manera		
c) El programa y las horas asignadas a la capacitación fueron		
d) La pertinencia del horario fue		
e) El contenido de la capacitación fue		
f) El objetivo de la capacitación se cumplió de manera		
AUTOEVALUACION		CALIFICACION
a) Los conocimientos adquiridos podrían aplicarse a mi trabajo de manera		


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

b) El aprendizaje realizado me proporciona elementos adecuados para la solución de problemas de forma		
c) La comunicación entre compañeros fue		
d) Califico mi participación y aprovechamiento general de la capacitación como		
e) Mis expectativas de la capacitación se cumplieron de forma		
EVALUACIÓN A LOS FACILITADORES	CALIFICACION	
	Facilitador 1	Facilitador 2
a) La ejecución con relación al objetivo de la capacitación fue		
b) El dominio del tema fue		
c) La habilidad para comunicar eficazmente la información y el lenguaje utilizado fueron		
d) La calidad de información que proporcionó fue		
e) La capacidad para despertar y mantener el interés del grupo fue		
f) Ayudó a la comprensión de los temas con estrategias didácticas (Ejemplos, analogías, anécdotas, etc) de manera		
g) La(s) metodología(s) utilizada(s) fue(ron)		
h) Estimuló la participación de los asistentes de manera		
i) La planificación y distribución del tiempo de la exposición fue		
SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

Formulario P-GAF-02; F29b

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL INGRESO DE PERSONAL			
NOMBRE Y APELLIDO:			
CARGO:		HABER BASICO:	
ITEM:		CONTRATO	
N°	DETALLLE		VERIFICACION
1	CERTIFICADO DE DECLARACION JURDA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (3 fotocopias)		
2	FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD (3 fotocopias)		
3	HOJA DE VIDA ACTUALIZADA CON RESPALDO		
4	FICHA PERSONAL (será enviado por RRHH)		
5	DECLARACION JURADA DE COMPATIBILIDAD (será enviado RRHH)		
6	NUMERO UNICO DEL ASEGURADO (NUA/CUA) otorgado por las AFPs		
7	FOTOCOPIA DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (varones)		
8	CERTIFICADO DE NACIMIENTO (fotocopia)		
9	NUMERO DE CUENTA BANCARIA EN EL BANCO UNION		
10	CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO C.A.S. documento que tendrá vigencia a partir de la fecha de presentación a la jefatura de Recursos Humanos (no indispensable)		
11	CERTIFICADO SIPPASE (original)		
12	CERTIFICADP REJAP (original)		
13	CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO (obligatorio)		
REQUISITOS PARA LA AFILIACION A LA CAJA NACIONAL DE SALUD			
AFILIACION DEL EMPLEADO: * Certificado de Nacimiento (Original Computarizada). * Formulario AVC 04 (alta de última institución que estuvo asegurado, cuando corresponda). * Formulario AVC 07 (baja de ultimo institución que estuvo asegurado, cuando corresponda) * Fotocopia de Cedula de Identidad * Dos fotocopias de Memorándum/Contrato de Asignación.			
AFILIACION DE BENEFICIARIOS: (esposa e hijos) * Certificado de Nacimiento (Original Computarizada). * Fotocopia de Cedula de Identidad * certificado de Matrimonio (original computarizada). * Acta de reconocimiento (cuando son convivientes).			
Nota: Plazo de entrega, máximo 24 horas después de la Designación			
FECHA RECEPCION:			

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

 FIRMA
 Formulario P-GAF-02; F29c

**DECLARACION JURADA
DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES**

Por la Presente Declaration Jurada, yo....., con Cédula de Identidad Nro....., declaro conocer las siguientes disposiciones:

En el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, Decreto Supremo N° 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo N° 25749 - Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 y Decreto Supremo N° 1861 – Reglamento a la Ley 455, declaro conocer las siguientes incompatibilidades y conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública:


Por el antecedente legal expuesto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública y percibir una remuneración mensual mayor a la del Sr. Presidente del Estado Plurinacional. Los montos excedentarios a la remuneración máxima establecida para el sector público, constituyen deudas imprescriptibles por daño económico al Estado.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- II. No tengo vinculación matrimonial, conyugal o parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- III. No soy representante de sociedades o empresa privadas, que se relacionan con actividades de Insumos Bolivia.
- IV. Los ingresos económicos que percibo del Estado, como Servidor Público, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional.

La presente Declaración Jurada, la efectuó sin presiones y de mi libre voluntad.

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

 Firma

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

Nombre Completo


Formulario P-GAF-02; F29d

**DECLARACION JURADA
DE NO DOBLE PERCEPCION**

Por la Presente Declaración Jurada, yo.....,
con Cédula de Identidad Nro....., declaro conocer las siguientes
disposiciones:

El Decreto Supremo No. 3766 del 02 de enero de 2019, que reglamenta la aplicación de la Ley No. 1135 del 20 de diciembre de 2018, del Presupuesto General del Estado gestión 2019, cuyo artículo 24 referente a la Doble Percepción, señala lo siguiente:

- I. Independientemente de la Fuente de financiamiento, tipo de contrato o modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
- II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley.
- III. Las personas que perciban rentas por el Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las Universidades Públicas y las Entidades Territoriales Autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficiario, mientras dure la prestación de servicios.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-02
	GESTION DE PERSONAL	VERSIÓN: 07

Por el antecedente legal expuesto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Que, tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, *con excepción de uno más por función docente.
- b) Que, en la actualidad (NO) percibo remuneración a cargo del Estado.
- c) Que, en la actualidad (NO) presto servicios para otra entidad pública.

La presente Declaración Jurada, la efectuó sin presiones y de mi libre voluntad.

La Paz, de de 20..

Firma

Nombre Completo