



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 036/2021**

La Paz,

08 JUL 2021

**TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL (VERSIÓN N° 7) DE INSUMOS BOLIVIA.**

**VISTOS:**

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021 solicitando la aprobación del Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7) de Insumos Bolivia.

**CONSIDERANDO I:**

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo, c) Aprobación: Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.



**insumos**  
**Bolivia**

Av. Micaela Santa Cruz, Edif. Mansa Pied 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
info@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
BY INB/INB  
www.inb.gov.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
BY INB/INB  
www.inb.gov.bo





Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL- 480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

## CONSIDERANDO II.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021 emitido por la Profesional de Administración y Recursos Humanos, Yesika Guarachi Orellana, vía la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que se procede a realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Gestión de Personal, Versión N° 7, P-GAF-02, el cual establece criterios para la gestión de personal en lo que respecta a 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. Concluyendo el informe que se realizaron los ajustes y actualizaciones requeridos,



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcd. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
info@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
Certified  
by  
TUV SÜD



APC 0001  
Certification  
Number: 1-1000  
Rev. 1.000  
01/01/2020  
01/01/2020  
www.tuv-sud.com





recomendando su remisión a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la emisión del informe legal y Resolución Administrativa de aprobación correspondiente.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0079/2021 de fecha 02 de julio de 2021 elaborado por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, concluye que: 1) El Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), 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. 2) El mencionado Procedimiento fue ajustado y actualizado en el marco de las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021. 3) Que el Procedimiento de Satisfacción del Cliente (Versión N° 08), fue revisado y validado por las instancias correspondientes de Insumos Bolivia. 4) Corresponde dejar sin efecto el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 6), INBOL/SERV/P-40. 5) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Gerencia Administrativa Financiera, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución aprobar el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), que consta de ocho (8) puntos y veintinueve (29) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes

#### RESUELVE:

**PRIMERO. – APROBAR** el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), que consta de ocho (8) puntos y veintinueve (29) Anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0079/2021 de fecha 02 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

**SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 6), INBOL/SERV/P-40.







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**TERCERO.- INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera difundir el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), para su estricto cumplimiento y aplicación.

**CUARTO.- INSTRUIR** a las Gerencias, Jefaturas, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Alberto Eduardo Pardo Garviza  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
INSUMOS - BOLIVIA



R.A. N° 036/2021  
H.R. 143/2021-01474  
AEPQ/DV/AGH



  
Dr. Víctor J. Jiménez Vargas  
SEDE ANALISIS Y GESTIÓN JURÍDICA  
INSUMOS - BOLIVIA

**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 / Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Attestation  
System  
- ISO 9001:2015  
BY 10021000  
www.tuv.com



ISO 9001  
Attestation  
System  
- BY 10021000  
BY 10021000  
www.tuv.com





INFORME  
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0079/2021  
INB/2021-01474

**A:** Álvaro Eduardo Pardo Garvizu  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**Via:** Oscar Javier Jiménez Vargas  
**JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA**

**De:** Karin Gallardo Herrera  
**PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO**

**Fecha:** Viernes, 02 de Julio de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL  
(VERSIÓN N° 7) DE INSUMOS BOLIVIA.

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01474 para la aprobación del Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7) de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES.

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021 emitido por la Profesional de Administración y Recursos Humanos, Yesika Guarachi Orellana, vía la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizo, solicitando la aprobación del Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7).

## II. ANÁLISIS LEGAL

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos está lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos





que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

El Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación: Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL - 480.

### III. DESARROLLO.

Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.



**insumos**  
**Bolivia**

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191. Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Ministerio de  
Desarrollo  
Productivo y  
Economía Plural



Ministerio de  
Desarrollo  
Productivo y  
Economía Plural





Mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021 emitido por la Profesional de Administración y Recursos Humanos, Yesika Guarachi Orellana, vía la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizo, señala que se procede a realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Gestión de Personal, Versión N° 7, P-GAF-02, el cual establece criterios para la gestión de personal en lo que respecta a 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. Concluyendo el informe que se realizaron los ajustes y actualizaciones requeridos, recomendando su remisión a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la emisión del informe legal y Resolución Administrativa de aprobación correspondiente.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), 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.
- 2) El mencionado Procedimiento fue ajustado y actualizado en el marco de las Resoluciones Administrativas N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021 y N° 028 de fecha 14 de junio de 2021.
- 3) Que el Procedimiento de Satisfacción del Cliente (Versión N° 08), fue revisado y validado por las instancias correspondientes de Insumos Bolivia.
- 4) Corresponde dejar sin efecto el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 6), INBOL/SERV/P-40.
- 5) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Gerencia Administrativa Financiera, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021.



**insumos**  
**Bolivia**

Av. Mica. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408151 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
CERTIFIED  
BY  
TUV SÜD



Environmental  
Management  
System  
ISO 14001:2015  
CERTIFIED  
BY  
TUV SÜD





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución aprobar el Procedimiento de Gestión de Personal (Versión N° 7), que consta de ocho (8) puntos y veintinueve (29) Anexos (Formularios), el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021 de fecha 22 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



Abel Estrella Collado Herrera  
PROFESIONAL ANALISTA JURÍDICO  
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado  
Cc. Archivo JAGJ/INBOL  
H.R. 148/2021-01474  
EGH

**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Alignment  
System  
ISO 9001:2015  
EN 15267:2008



ISO 9001  
Certified  
EN 15267:2008  
EN 15267:2008





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**INFORME TECNICO**  
**INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0174/2021**  
**INB/2021-01474**

A: **Álvaro Eduardo Pardo Garvizo**  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**



**Hernán Chali Quispe Rodriguez**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



Via: **Claudia Milenka Miranda Fernandez**  
**JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**



De: **Yesika Guarachi Orellana**  
**PROFESIONAL ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

Fecha: **La Paz, 22 de junio de 2021**

Ref.: **SOLICITUD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA LA**  
**APROBACION DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL**

De mi mayor consideración.

Mediante la presente, me dirijo a su autoridad con la finalidad de remitir el **PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02**, para su consideración.

## **1. ANTECEDENTES**

Insumos Bolivia obtiene la Certificación de Calidad ISO 9001:2015, en la gestión 2018 en base a la Norma Boliviana de Sistemas de Gestión de Calidad, la cual indica que para mantener la certificación se requiere seguimientos anuales al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

De acuerdo a Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA", se procede a realizar los ajustes y actualizaciones del documento de:

- **PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02.**

Ajustando del anterior procedimiento INBOL/SERV/P 40, Versión N° 6 de gestión 2017.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hensa Piso 20  
Tel: 2406191 Fax: 2408266  
Cedite: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
Certified  
01 JUL 2021



Management  
System  
ISO 9001:2015  
Certified  
01 JUL 2021





## 2. DESARROLLO

La elaboración del "PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02", establece los criterios para la gestión de personal en lo que respecta a 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, y la Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA.

Por lo que corresponde ajustar y actualizar la versión del PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02, con la finalidad de contar con documentos que cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

Es en este sentido, que las disposiciones contrarias a la actualización del PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02, quedan obsoletas y deben ser dadas de baja de la entidad.

## 3. CONCLUSIONES

Se concluye que se realizaron los ajustes y actualizaciones del PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02, mismo que establece los criterios para la gestión de personal en lo que respecta a 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.

## 4. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, instruir a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la emisión respectiva del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02 de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al presente documento.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

  
Yelina C. Guzmán Orellana  
PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN  
Y RECURSOS HUMANOS  
INSUMOS - BOLIVIA

HOR/CMMF/YGO  
As: PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL, VERSION N°7, P-GAF-02  
CC: Arch



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

## PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERSONAL

|                           | ELABORADO POR:                                                                                                                                                                           | REVISADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | APROBADO POR:                                                                                                                                                       |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombres:</b>           | Yésika Guarachi Orellana                                                                                                                                                                 | Claudia Milenka<br>Miranda Fernandez<br><br>Hernán Chali Quispe<br>Rodriguez                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Álvaro E. Pardo Garvizu                                                                                                                                             |
| <b>Cargo:</b>             | Profesional<br>Administración y<br>Recursos Humanos                                                                                                                                      | Jefe de Administración<br>y Recursos Humanos<br><br>Gerente Administrativo<br>Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Director General<br>Ejecutivo - INSUMOS<br>BOLIVIA                                                                                                                  |
| <b>Fecha:</b>             | 10-06-2021                                                                                                                                                                               | 17-06-2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 08-07-2021                                                                                                                                                          |
| <b>Firma y<br/>Sello:</b> | <br>Yésika Guarachi Orellana<br>PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN<br>Y RECURSOS HUMANOS<br>INSUMOS - BOLIVIA | <br>Claudia Milenka Miranda Fernandez<br>JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y<br>RECURSOS HUMANOS<br>INSUMOS - BOLIVIA<br><br><br>Hernán Chali Quispe Rodriguez<br>GERENTE ADMINISTRATIVO<br>FINANCIERO<br>INSUMOS BOLIVIA | <br>Álvaro E. Pardo Garvizu<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>INSUMOS - BOLIVIA |

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 07       |

## CONTENIDO

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| 1.OBJETIVO .....                                                   | 3 |
| 2.ALCANCE .....                                                    | 3 |
| 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....                                   | 3 |
| 4.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....                                | 3 |
| 4.1 Definiciones .....                                             | 3 |
| 4.2 Abreviaturas .....                                             | 4 |
| 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 Entretenimiento ..... | 6 |
| 7.REGISTROS Y ANEXOS .....                                         | 7 |
| 8.CONTROL DE CAMBIOS .....                                         | 8 |





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

## 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. 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.
- 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

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1 Definiciones

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



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

**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 o el ejercicio de una o varias actividades con el propósito de adquirir experiencia y habilidad en la realización de una tarea.

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

## 4.2 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

## 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.

**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:





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

- 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

## 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**



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

**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

El personal de INSUMOS BOLIVIA de acuerdo a las necesidades diagnósticas 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 desfases 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.





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

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.

## 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
- 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





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

- 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
- 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

| REVISION | FECHA      | CAMBIO EJECUTADO                                            |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------|
| 1        | 26/10/2009 | Se ha incorporado la inducción al personal en temas del SGC |



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

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 11/11/2009 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha modificado el nombre del formulario N°22</li> <li>Se ha incorporado el nombre de los dueños del proceso</li> <li>Se ha eliminado la definición de tareas específicas</li> <li>Se han eliminado del programa de capacitación, Asistencias a diplomados, programas autodidactas y lecturas de actualización de Especificaciones</li> <li>Se ha puntualizado la frecuencia de revisión del programa de capacitación</li> </ul>                                                                                                |
| 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"> <li>Se ha modificado la sigla de la codificación A-INS por INBOL</li> <li>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.</li> </ul> <p>Se ha incorporado Anexo N° 1 Ficha de caracterización.</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | 19/12/2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha modificado la cláusula "6.4 Evaluación de la competencia del Personal", la misma que señala:<br/>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.</li> </ul> |
| 6 | 10/06/2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA</li> <li>Se realiza la modificación de la codificación del procedimiento de INBOL/SERV/P-401 a P-GAF-02</li> <li>Se cambió de acuerdo a la nueva estructura el cargo de Gerencia de Administración y Finanzas por Gerencia Administrativa Financiera</li> <li>Se ha modificado a los responsables de la elaboración y revisión del documento.</li> </ul>                                                                                                                        |





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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica la codificación de los 29 Formularios correspondientes al presente procedimiento</li> <li>Ficha de caracterización, se cambió la periodicidad en la Eficacia del curso a anual</li> <li>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"</li> <li>Se incrementó el Formulario P-GAF-02-F19a para el personal eventual</li> <li>Se cambió el formato y título del Formulario P-GAF-02-F24</li> <li>Se cambió el formato del formulario P-GAF-02; F29 lista de asistencia de capacitación</li> <li>Se incluyó el Formulario P-GAF-02; F29a Evaluación de Capacitación</li> <li>Se incluyó el Formulario P-GAF-02; F29b Documentación requerida para el ingreso de personal</li> <li>Se incluyó el Formulario P-GAF-02; F29c Declaración Jurada de Incompatibilidad para el desempeño de Funciones</li> <li>Se incluyó el Formulario P-GAF-02; F29d Declaración Jurada de no doble percepción.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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      |



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

| CÓDIGO         | REVISIÓN | FECHA      | CAMBIO EFECTUADO | VERSIÓN |
|----------------|----------|------------|------------------|---------|
| 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      |
| 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      |





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

| CÓDIGO         | REVISIÓN | FECHA      | CAMBIO EFECTUADO | VERSIÓN |
|----------------|----------|------------|------------------|---------|
| 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      |
| 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      |





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

**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 adecuado. 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 Capacidad 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 07       |

Formulario P-GAF-02; F02

FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL OPERATIVO INDIVIDUAL (POAI)

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





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

**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. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO**

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

|                              |                 |                                 |                                    |
|------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>1. Nueva Contratación</b> |                 |                                 |                                    |
| 1.1 Cargo de Carrera         | X               | Número de Item                  | 6                                  |
| 1.2 Cargo Libre Nomenclatura |                 | Número de Item                  |                                    |
| 1.3 Nivel del Cargo          | 4 Profesional I |                                 |                                    |
| 1.4 Personal Eventual        |                 | Tiempo estimado de Contratación |                                    |
| 1.5 PDA Actualizado          | SI (X)          | NO                              | Fecha de Actualización: 14.02.2012 |

|                                    |  |                |  |
|------------------------------------|--|----------------|--|
| <b>2. Interinato</b>               |  |                |  |
| 2.1 Cargo de Carrera               |  | Número de Item |  |
| 2.2 Cargo Libre Nomenclatura       |  | Número de Item |  |
| 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 |
|-----------------|--------|-------|-------|-------|
| Procesado Por:  |        |       |       |       |
| Autorizado Por: |        |       |       |       |





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

Formulario P-GAF-02; F04

**CERTIFICACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA**  
**CONTROL EJECUCION PRESUPUESTO COMPROMETIDO**  
**GESTION 2021**  
 (Expresado en Bolivianos)

PROGRAMA :  
 ENTIDAD : 0224 INSUMOS  
 BOLIVIA

Nº: 000/2021

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

**DETALLE :** Certificación de Saldo Presupuestario, correspondiente a Inicio de Proceso de Contratación de **"Supervisor - Auditoría Interna"** (importe por mes Bs10.083.- ) para la Oficina Central INSUMOS BOLIVIA, **tres meses a partir de la suscripción del Contrato**, según Nota Interna NI/INB/DGE/AI N° 0020/2021; INB/2021-00931 funciones de Personal y Documentos de Respaldo Adjuntos.

**DETALLE DE DESEMBOLSOS**

| Partida<br>Presup | DESCRIPCIÓN                       | PRESUP  | CERTIFICACIÓN<br>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   |
| 13131             | Aporte patronal Solidario         |         |                                 |             | 0,00   |
| 13200             | Aporte patronal para vivienda     |         |                                 |             | 0,00   |
| <b>TOTALES</b>    |                                   |         |                                 | <b>0,00</b> |        |

La Paz,



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

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:

| Cargo | Formación Académica | Experiencia           | Conocimientos y       |
|-------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
|       |                     | General<br>Específica | cursos<br>adicionales |
|       |                     |                       |                       |

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 200... a Hrs. 16:00 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. ....  
La Paz -Bolivia

La Paz, ..... de ..... 200 .....





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

Formulario P-GAF-02; F06

FOTO  
ACTUALIZADA

### FORMULARIO DE POSTULACIÓN

|                                      |                             |                       |                         |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Número de referencia o Convocatoria: |                             | Cargo al que postula: |                         |
| <b>I. DATOS PERSONALES</b>           |                             |                       |                         |
| 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          |
| <b>II. FORMACION ACADÉMICA</b>       |                             |                       |                         |
|                                      | Año                         | Institución           | Grado o Título obtenido |
| Básica                               |                             |                       |                         |
| Media                                |                             |                       |                         |
| Técnica                              |                             |                       |                         |
| Universitaria                        |                             |                       |                         |
| Post grado<br>(240 hrs o más)        |                             |                       |                         |
| Diplomado                            |                             |                       |                         |
| Maestría                             |                             |                       |                         |
| Doctorado                            |                             |                       |                         |





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

| 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                                                                                                                     |     |       |     |       |                       |                  |
| Desde                                                                                                                                              |     | Hasta |     | Cargo | Institución           |                  |
| Mes                                                                                                                                                | Año | Mes   | Año |       |                       |                  |
| Breve descripción de funciones                                                                                                                     |     |       |     |       |                       |                  |
| 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)



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

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 | CONVERSACION |
|--------------------|---------|-----------|--------------|
| INGLÉS             |         |           |              |
| OTRO (especificar) |         |           |              |

VIII. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADÉMICA

| Año | Institución | Nombre de la materia o curso impartido | Duración en horas |
|-----|-------------|----------------------------------------|-------------------|
|     |             |                                        |                   |

IX. PRETENSIÓN SALARIAL MENSUAL

Bs.

Firma del [a] Postulante



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

Formulario P-GAF-02; F07

ACTA DE APERTURA DE SOBRES  
CONVOCATORIA EXTERNA (INTERNA) IN - BOL/GAF/JARH CE (I) 00...-  
CARGO: .....

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO | REQUISITOS       |                     |                                     |                          | OBSERVACIONES |
|----|-------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------|
|    |                   | GRADO ACADÉMICO: | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECÍFICA (..... 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 07       |

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 07       |

**Formulario P-GAF-02; F09a**

**EVALUACION CURRICULAR**

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

| N° | Nombre del postulante    | Formación (I)                              |         |              |            |          |           | Experiencia (II)     |                   | Puntaje total | Habilitado |   |
|----|--------------------------|--------------------------------------------|---------|--------------|------------|----------|-----------|----------------------|-------------------|---------------|------------|---|
|    |                          | (Puntaje s/g nivel exigido para el puesto) |         |              |            |          |           | Especificar años (%) | Genera (años (%)) |               | S          | N |
|    | Colocar puntaje asignado | Bachiller                                  | Técnico | Licenciatura | Post grado | Maestría | Doctorado |                      |                   | 100 %         |            |   |
| 1  |                          |                                            |         |              |            |          |           |                      |                   |               |            |   |
| 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  
 Solicitante

Representante Jefatura de Adm. Y RRHH

Representante unidad

Nombres:

Fecha: \_\_\_\_\_





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

**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 por: .....
2. ¿Durante cuánto tiempo trabajo allí?
3. Sirvase 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 dejó 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 07       |

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 07       |

Formulario P-GAF-02; F09c

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE ENTREVISTAS**

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

DIRECCIÓN / UNIDAD:

Nº REF:

TÍTULO DEL CARGO:

CALIFICADOR(ES):

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 | NOMBRAS DE<br>POTESTANTES | EDAD | CAPACIDAD<br>DE<br>RESPUESTA<br>SALDO<br>FUSION | EXPECTATIVAS Y<br>COMPATIBILIDAD<br>CON EL<br>CARGO | CAPACIDAD<br>DE<br>RESPUESTA<br>LABORAL | CONVIVIMIENTO<br>GENERAL DEL<br>ENTORNO DE LA<br>INSTITUCION | CAPACIDAD DE<br>EXPRESION Y<br>COMUNICACION | PRESENTACION<br>PERSONAL | DISPONIBILIDAD<br>Y OPORTUNIDAD<br>SALARIALES | CALIFICACION<br>GLOBAL |
|----|---------------------------|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 1  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 2  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 3  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 4  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 5  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 6  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 7  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 8  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 9  |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 10 |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 11 |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |
| 12 |                           |      |                                                 |                                                     |                                         |                                                              |                                             |                          |                                               |                        |



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 07       |

**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 36º y 37º 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
- c) Cuando el importe analizado tiene impacto sobre los resultados alcanzados





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

- 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) Auditoría Sayco, auditoría forense, auditoría financiera
- b) Auditoría Financiera, Operacional, Sayco, Especial, Ambiental
- c) Auditoría con indicios de responsabilidad administrativa y civil
- d) Auditoría 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?

- a) Secreto profesional, solvencia patrimonial, honestidad



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

- 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
- d) Contabilizar todos los registros patrimoniales y presupuestarios en un solo sistema integrado
- e) Todos los anteriores





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

12. ¿Quiénes deben ejercer el control interno previo?
- Todos los funcionarios públicos cualquiera sea su condición
  - El personal jerárquico de la institución
  - Todos los servidores públicos de acuerdo a su experiencia especifican
  - Los jefes de auditoría interna
  - Todos los anteriores
13. Uno de los objetivos del auditor al evaluar las estimaciones contables es determinar si las mismas:
- No están sujetas a prejuicios
  - Son consistentes con las normas de la industria
  - Están basadas en presunciones objetivas
  - Son razonables respecto a las circunstancias
  - Ninguna de las anteriores
14. La existencia de riesgo de auditoría es reconocida por el auditor en su dictamen cuando señala que:
- Obtuvo razonable seguridad de que los estados financieros se encuentran libres de errores significativos.
  - Evaluó los principios de contabilidad utilizados y la presentación de estados financieros en su conjunto.
  - Los registros contables son llenados de conformidad con las normas legales en vigencia.
  - Es responsable por la expresión de una opinión sobre los estados financieros los cuales son responsabilidad de la gerencia de la entidad.
  - Ninguna de las anteriores.
15. Uno de los objetivos de las normas de control interno es:
- Servir de marco principista en materia de control para el diseño de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Operación.
  - Proteger los bienes y derechos de la entidad y asegurar que los servidores públicos sean los máximos responsables.



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

- 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





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

Formulario P-GAF-02; F10

## RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN PRUEBA TÉCNICA Y ENTREVISTA

### INSUMOS BOLIVIA

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

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 oferta.

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 07       |

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"/> |

| 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                 |                  |                  |         |                                    |                               |                           |                        |
| 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 \_\_\_\_ de 20\_\_





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

Formulario P-GAF-02; F12

### INFORME DE RESULTADOS

INFORME IN - BOL-GAF- JARH N° ...../200...

A: .....  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

De: COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

.....  
Miembro del Comité de Calificación 1

.....  
Miembro del Comité de Calificación 2

.....  
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 al 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/C) (E) 00...-200..., solicitaba los siguientes requisitos para el perfil de .....

**Convocatoria Pública (Formulario 5 RESAP)**

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

| 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 acefalia de INSUMOS BOLIVIA, el Comité de Selección de 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 07       |

**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  |                       |           |                         |             |            |                               |              |            |    |
| 5  |                       |           |                         |             |            |                               |              |            |    |
| 6  |                       |           |                         |             |            |                               |              |            |    |
| 7  |                       |           |                         |             |            |                               |              |            |    |

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.



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

| N° | Nombre | Habilitación Prueba Técnica | Resultado Prueba Técnica | Habilitación para la Entrevista |
|----|--------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 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 cumplieran 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**

| N° | 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



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

postulantes y las calificaciones obtenidas de cada miembro se denotan por las siglas de su nombre completo.

**Resultado de la Evaluación Curricular, Prueba Técnica y Entrevista**

| Nº | 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.

**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 acefalía de ..... (.....) de INSUMOS BOLIVIA.

**Terna Final Propuesta**

|                                    |                                  |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 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                 |                  |                  |         |                                    |                               |                           |                        |

Es cuanto podemos informar para fines consiguientes.

Comité de Selección:

|                         |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| .....                   | .....                   | .....                   |
| <b>Miembro Comité 1</b> | <b>Miembro Comité 2</b> | <b>Miembro Comité 3</b> |





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

00.0000  
Adj. 00.0000

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    | <b>Insuficiente:</b> El objetivo o resultado no se ha cumplido.                                               |
|                                              | 50    | <b>Suficiente:</b> El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones <b>mínimas</b> aceptables. |
| Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI | 75    | <b>Bueno:</b> El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones esperadas.                      |
|                                              | 100   | <b>Excelente:</b> El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas.                 |
| Capacitación                                 | 25    | <b>Insuficiente:</b> El funcionario ha obtenido un promedio de calificación inferior a 51%.                   |
|                                              | 50    | <b>Suficiente:</b> El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 51% y 65%.      |
|                                              | 75    | <b>Bueno:</b> El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 65% y 90%.           |
|                                              | 100   | <b>Excelente:</b> 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                                                                                                                                                                                       | 25             | 50 | 75 | 100 |
| <b>Resolución de problemas:</b> 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. |                |    |    |     |



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

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 2.                                                                                                                    | <b>Competencia técnica:</b> 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.                                                                                                                    | <b>Responsabilidad y actitud de servicios:</b> 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.                                                                                                                    | <b>Conducta funcionaria:</b> 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.                                                                                                                    | <b>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:</b> 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.                                                                                                                    | <b>Capacidad de Trabajo en Equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuados a otros efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.                                                                                                            |           |           |           |            |
| 7.                                                                                                                    | <b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> 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.                                                                                                                 |           |           |           |            |
| <b>FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICA INDIVIDUAL</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>25</b> | <b>50</b> | <b>75</b> | <b>100</b> |
| 8.                                                                                                                    | <b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> 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.                                                                                                                    | <b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> 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.                                                                                                                   | <b>Relaciones Interpersonales:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento organizacional.                                                                                                                             |           |           |           |            |
| <b>TOTALES OBTENIDOS</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |           |            |
| <b>CALIFICACIÓN FINAL = <math>\frac{\text{Suma Total Calificación Obtenida}}{10} = \text{Puntos Obtenidos}</math></b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |           |            |

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.



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

## 2.1 RESULTADOS ESPECIFICOS

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

## 2.2 RESULTADOS CONTINUOS

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

## 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<br>EN LOS QUE PARTICIPO<br>(CENCAPI) | CALIFICACIONES OBTENIDAS<br>(Sobre 100) | GRADO DE<br>APROVECHAMIENTO |    |    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|----|----|-----|
|                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                         | 25                          | 50 | 75 | 100 |
| 1                                                                                                                                                                                              |                                                              |                                         |                             |    |    |     |
| <b>TOTALES OBTENIDOS</b>                                                                                                                                                                       |                                                              |                                         |                             |    |    |     |
| CALIFICACIÓN = $\frac{\text{Suma Total de Calificaciones Obtenidas Por Grado de Aprovechamiento}}{50\%} = \frac{\text{Número de Eventos de Capacitación en los que Participó}}{50\%} \cdot 50$ |                                                              |                                         |                             |    |    |     |
| ASISTENCIA = $\frac{\text{Número de Capacitación en los que Participó}}{50\%} \cdot 50 = 3$                                                                                                    |                                                              |                                         |                             |    |    |     |
| <b>PUNTAJE TOTAL (100 %)</b>                                                                                                                                                                   |                                                              |                                         |                             |    |    |     |

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





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

#### 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 ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B) | PUNTAJE OBTENIDO FUNCIONARIO EVALUADO<br>(Resultado columna A * % columna B) |
|----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| CAPACIDAD DE GESTION |                                                       | 20%                                                      |                                                                              |
| CUMPLIMIENTO POAI    |                                                       | 70%                                                      |                                                                              |
| CAPACITACION         |                                                       | 10%                                                      |                                                                              |
| CALIFICACIÓN FINAL:  |                                                       | Numeral:                                                 |                                                                              |
| Literal:             |                                                       |                                                          |                                                                              |

#### V. COMENTARIOS

|                              |
|------------------------------|
| 2. COMENTARIOS DEL EVALUADOR |
|                              |

#### VI. DECISION ADOPTADA

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

|                                                                |  |              |  |                       |  |
|----------------------------------------------------------------|--|--------------|--|-----------------------|--|
| A. RATIFICACION                                                |  | B. INCENTIVO |  | C. SEGUNDA EVALUACION |  |
| FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISION ADOPTADA: _____ / ____ / ____ |  |              |  |                       |  |

#### VII. PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

|                      | Nombre | Cargo | Firma |
|----------------------|--------|-------|-------|
| Evaluador:           |        |       |       |
| Superior Jerárquico: |        |       |       |
| Responsable RRHH     |        |       |       |
| Representante MAE    |        |       |       |
| Lugar:               | Fecha: |       |       |



**Formulario P-GAF-02; F14**
**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

| DATOS GENERALES:                                 |                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Evaluado:                             |                                                                              |
| Cargo del Evaluado:                              |                                                                              |
| Nombre de la Unidad:                             |                                                                              |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior:              |                                                                              |
| Cargo del Jefe Inmediato Superior:               |                                                                              |
| Escala de Calificación de factores de desempeño: | 5 Excelente<br>4 Bueno<br>3 Suficiente<br>2 En observación<br>1 Insuficiente |

| I. Enfoque Institucional:                                                                             |   | Calificación |   |             |   |  | Comentarios |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|---|-------------|---|--|-------------|
| Factores:                                                                                             | 5 | 4            | 3 | 2           | 1 |  |             |
| Logro de propósitos institucionales temporales (etapas para el cumplimiento de objetivos)             |   |              |   |             |   |  |             |
| Aporte al desarrollo institucional                                                                    |   |              |   |             |   |  |             |
| Capacidad de adaptación al cambio de normas                                                           |   |              |   |             |   |  |             |
| II. Enfoque Gerencial:                                                                                |   | Calificación |   |             |   |  | Comentarios |
| Factores:                                                                                             | 5 | 4            | 3 | 2           | 1 |  |             |
| Planeación                                                                                            |   |              |   |             |   |  |             |
| Organización                                                                                          |   |              |   |             |   |  |             |
| Eficiencia/eficacia en el logro de resultados                                                         |   |              |   |             |   |  |             |
| Toma de decisiones                                                                                    |   |              |   |             |   |  |             |
| Liderazgo                                                                                             |   |              |   |             |   |  |             |
| Motivación                                                                                            |   |              |   |             |   |  |             |
| Control y asesoramiento de tareas                                                                     |   |              |   |             |   |  |             |
| III. Enfoque Personal                                                                                 |   | Calificación |   |             |   |  | Comentarios |
| Factores:                                                                                             | 5 | 4            | 3 | 2           | 1 |  |             |
| 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                                                                 |   | Calificación |   |             |   |  | Comentarios |
| Factores:                                                                                             | 5 | 4            | 3 | 2           | 1 |  |             |
| 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                                                                                            |   |              |   |             |   |  |             |
| INSTRUCCIÓN : Marque <u>una sola característica</u> que en su criterio represente el factor evaluado. |   |              |   |             |   |  |             |
| CUMPLIMIENTO DE TRABAJO                                                                               |   | Calificación |   | Comentarios |   |  |             |
| Cumplimiento en el desempeño del trabajo                                                              |   |              |   |             |   |  |             |
| Calidad excepcionalmente buena                                                                        |   |              |   |             |   |  |             |
| Realiza un buen trabajo                                                                               |   |              |   |             |   |  |             |
| Regular                                                                                               |   |              |   |             |   |  |             |
| Descuidado                                                                                            |   |              |   |             |   |  |             |



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| <b>CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                        |              |             |
| <b>RESULTADOS DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | Calificación | Comentarios |
| <b>Resultados en el trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |              |             |
| Con frecuencia produce resultados mayores a los requeridos.                                                                                                                                                                                                                      |              |             |
| Produce el resultado esperado.                                                                                                                                                                                                                                                   |              |             |
| No produce los resultados esperados que se requiere                                                                                                                                                                                                                              |              |             |
| Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |             |
| <b>ASPECTOS FINALES</b><br>Considera que el funcionario debe ser incorporado definitivamente a la Institución: <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>SI <input type="checkbox"/></span> <span>NO <input type="checkbox"/></span> </div> |              |             |
| <b>JUSTIFIQUE:</b> _____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                       |              |             |

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADO

Puntuación final obtenida:

SI

☐

NO

☐

¿Aprueba la Evaluación de Confirmación?:

\_\_\_\_\_  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
JEFE DE ÁREA O SUPERVISOR

Fecha: La Paz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_



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

Formulario P-GAF-02; F15

**INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN**

A. Número 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 60 a 70 puntos

Insuficiente + de 0 a 60 puntos

|    | Nombre(s) y apellidos del servidor público | N° Item | 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: 07      |

Formulario P-GAF-02; F16a

# MEMORANDUM

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.



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

Formulario P-GAF-02; F16b

# MEMORANDUM

IN - BOL-GAF-XXX/200X

DE: .....  
**INSUMOS BOLIVIA**

A: .....  
**(Postulante al cargo)**

ASUNTO: 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,

CC: FE





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

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, alcances y plazos                                        |     |     |    |    |                     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 3  | Diseño de factores, instrumentos y parámetros                                     |     |     |    |    |                     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |
| 4  | Elaboración del instructivo de evaluación de 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:

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
VºBº

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

Formulario P-GAF-02; F18

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

A: .....

**INSUMOS BOLIVIA**

Via : (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, cumpto 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**  
**Título del cargo del Servidor Público**  
 (que emite el informe)







**2. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (30%)**

Califique el grado que mejor se adecua al funcionario con respecto al factor evaluado:

| FACTOR                                                                       | SUB FACTORES                        | GRADOS                                                                                                                                                                           | %        | PUNTAJE |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| CAPACIDAD DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS                           | 1) CONOCIMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO | 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 |         |
| MANEJO DEL TIEMPO                                                            | 4) ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO        | Tiene sobrecarga de trabajo porque no administra su tiempo o hace mal uso de él                                                                                                  | 1 - 60   |         |
|                                                                              |                                     | Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los plazos de entrega y calidad de los mismos                                         | 61 - 80  |         |
|                                                                              |                                     | Desarrolla y conduce 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 = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{n}$ |                                     |                                                                                                                                                                                  |          |         |

**3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (18%)**

Califique el grado que mejor se adecua al funcionario con respecto al factor evaluado:

| FACTOR                                                                       | SUBFACTORES                             | GRADOS                                                                                                                                                                                                                                     | %        | PUNTAJE |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| TRABAJO EN EQUIPO                                                            | 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 u/o consejos                                                                                               | 61 - 80  |         |
|                                                                              |                                         | Cree, escucha y comprende preocupaciones, intereses y sentimientos de otros y responde a ellos de manera positiva con soluciones, motivaciones u/o 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 multidisciplinarios, solo con personas con las que interactúa y comparte                                                                                                                                | 61 - 80  |         |
|                                                                              |                                         | Actúa y colabora para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área, buscando y obteniendo colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral | 81 - 100 |         |
| DISPOSICIÓN AL SERVICIO                                                      | 3) DISPOSICIÓN AL SERVICIO              | No valora el trabajo y la comunicación, no comparte el poder de la información                                                                                                                                                             | 1 - 60   |         |
|                                                                              |                                         | Basta de intentos a obtener y dar información con respecto a su puesto                                                                                                                                                                     | 61 - 80  |         |
|                                                                              |                                         | Comparte sus conocimientos de manera transparente para su transmisión con los demás, y que está en tanto momento de aprender y recibir de manera abierta, rápida y transparente                                                            | 81 - 100 |         |
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS                                                     | 4) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS             | No afronta los conflictos, tratando de delegar de toda responsabilidad                                                                                                                                                                     | 1 - 60   |         |
|                                                                              |                                         | Busca soluciones a los problemas de manera rápida, solo para calmar el momento                                                                                                                                                             | 61 - 80  |         |
|                                                                              |                                         | Valora la necesidad para negociar y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos                                                                                                                            | 81 - 100 |         |
| Puntos Obtenidos                                                             |                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |          |         |
| CALIFICACIÓN PARCIAL = $\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos}}{P}$ |                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |          |         |



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

| 4. CAPACITACIÓN (5%)                                                                                                                     |                                                             | Evento de Capacitación que      |                  |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------|
| realizó ante Gestión y que contribuyeron al evento                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
| EVENTOS DE CAPACITACIÓN                                                                                                                  | Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al evento | Necesita Mejoramiento<br>1 - 50 | Buena<br>61 - 80 | Muy Buena<br>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                               |                  |                       |

| DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL                                                                                                         |                                                       |                          |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| Para la determinación de puntaje total otorgado por el funcionario, téngase 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 |
|                                                                                   | GESTIÓN DE PERSONAL | VERSIÓN: 07      |

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

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | RESULTADO      | DECISIÓN           | MARCAR CON X |
|------------------------|----------------|--------------------|--------------|
| De 91 a 100            | Exceiente      | 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: 07      |

**Formulario P-GAF-02; F19a**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO  
PERSONAL EVENTUAL**

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



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

| 3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO PERSONAL (20%)                                              |                                        |                                                                                                                                                                                  |          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| Certifique el grado que mejor se adecua al funcionario con respecto al factor evaluado |                                        |                                                                                                                                                                                  |          |         |
| FACTOR                                                                                 | SUB FACTORES                           | GRADOS                                                                                                                                                                           | %        | PUNTAJE |
| CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES                                                  | 1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS | No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo                                                                                                                            | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                        | Sus conocimientos son los exigidos para su puesto de trabajo                                                                                                                     | 51 - 80  |         |
|                                                                                        |                                        | Sus conocimientos técnicos, siempre están actualizados                                                                                                                           | 81 - 100 |         |
| PRODUCTIVIDAD                                                                          | 2. CAPACIDAD DE RESPUESTA LABORAL      | Por debajo de lo exigido, muy lento                                                                                                                                              | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                        | Conforme a lo exigido                                                                                                                                                            | 51 - 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 - 50   |         |
|                                                                                        |                                        | Le cuesta, pero llega al cumplimiento de sus funciones en situaciones críticas o contingencias.                                                                                  | 51 - 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 él.                                                                                                 | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                        | Desarrolla y ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad, respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos                                       | 51 - 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 - 50   |         |
|                                                                                        |                                        | Organiza y cumple con las actividades establecidas por su inmediato superior                                                                                                     | 51 - 80  |         |
|                                                                                        |                                        | Organiza, cumple verifica y controla actividades asignadas por su inmediato superior (según cronograma establecido), buscando alcanzar resultados óptimos                        | 81 - 100 |         |
| ACTIVIDAD                                                                              | 6. COMPROMISO                          | Demuestra poco interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución                                                                           | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                        | Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la institución                                                                                       | 51 - 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 = <u>Suma total de los puntos obtenidos</u>                       |                                        |                                                                                                                                                                                  |          |         |
| .....                                                                                  |                                        |                                                                                                                                                                                  |          |         |

| 3. CUALIDADES DE DESEMPEÑO INTERPERSONAL (16%)                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| Certifique el grado que mejor se adecua al funcionario con respecto al factor evaluado |                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |
| FACTOR                                                                                 | SUBFACTORES                             | GRADOS                                                                                                                                                                                                                                      | %        | PUNTAJE |
| TRABAJO EN EQUIPO                                                                      | 1. EMPATÍA / SENSIBILIDAD INTERPERSONAL | Le interesa poco o nada las producciones, intereses y sentimientos de los compañeros de su área de trabajo y de la institución                                                                                                              | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                         | Entiende y escucha a sus compañeros de trabajo y a funcionarios de la institución pero no responde con soluciones, motivaciones y/o consejos                                                                                                | 51 - 80  |         |
|                                                                                        |                                         | Oye, atiende y comprende producciones, 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                    | Esta integrado y/o crea grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área                                                                                                                                                     | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                         | Integra sin crear grupos de trabajo multidisciplinarios, sólo con personas que le interesan o conoce                                                                                                                                        | 51 - 80  |         |
|                                                                                        |                                         | Activa y dinamiza para integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área brindando y fomentando colaboración a fin de lograr efectividad en los resultados esperados y estableciendo un buen clima laboral | 81 - 100 |         |
| TRABAJO EN EQUIPO                                                                      | 3. DISPOSICIÓN A COLABORAR              | No quiere el trabajo y la comunicación, no conoce el poder de la información                                                                                                                                                                | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                         | Solo se limita a obtener y dar información con respecto a su puesto                                                                                                                                                                         | 51 - 80  |         |
|                                                                                        |                                         | Comprende que la comunicación es importante para su interacción con los demás, y que está de parte del hecho de escuchar y hablar de manera asertiva, franca y responsable                                                                  | 81 - 100 |         |
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS                                                               | 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS             | No aborda los conflictos, tratando de deslucarse de sus responsabilidades                                                                                                                                                                   | 1 - 50   |         |
|                                                                                        |                                         | Busca soluciones a los problemas de manera asertiva, sólo para salvar el momento                                                                                                                                                            | 51 - 80  |         |
|                                                                                        |                                         | Manifiesta la necesidad para resolver y generar acuerdos y genera instrumentos y criterios para resolver conflictos                                                                                                                         | 81 - 100 |         |
| Puntos Obtenidos                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |
| CALIFICACIÓN PARCIAL = <u>Suma total de los puntos obtenidos</u>                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |
| .....                                                                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |



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

| 4. CAPACITACIÓN (5%)                                                                                  |                                                             |                                 |                  |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------|
| realizó en la Gestión y que contribuyeron al puesto                                                   |                                                             |                                 |                  |                       |
| EVENTOS DE CAPACITACIÓN                                                                               | Número de Horas de Capacitación que contribuyeron al puesto | Necesita Mejoramiento<br>1 - 90 | Buena<br>91 - 90 | Muy Buena<br>91 - 100 |
|                                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
|                                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
|                                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
|                                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
|                                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
|                                                                                                       |                                                             |                                 |                  |                       |
| Puntos Obtenidos                                                                                      | 0                                                           | 0                               | 0                |                       |
| CALIFICACIÓN PARCIAL: $\frac{\text{Puntos Obtenidos}}{\text{Puntos Totales de los Puntos Obtenidos}}$ |                                                             | $\frac{0}{0}$                   |                  |                       |
| Número de Horas de Capacitación en las que participó                                                  |                                                             | 0                               |                  |                       |

| 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                                                                                                           |                                                       | 30%                      |                                                      |
| 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: 07      |

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

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | RESULTADO      | DECISIÓN           | MARCAR CON X |
|------------------------|----------------|--------------------|--------------|
| De 91 a 100            | Exceiente      | 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: 07      |

Formulario P-GAF-02; F20

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

|                                   |  |  |  |                       |  |
|-----------------------------------|--|--|--|-----------------------|--|
| Unidad Organizacional:            |  |  |  | Tabla de Calificación |  |
| Servidores Públicos Evaluados: N° |  |  |  | P: Excelente          |  |
| Fecha de Evaluación: Día Mes Año  |  |  |  | F: Bueno              |  |
|                                   |  |  |  | C: Suficiente         |  |
|                                   |  |  |  | A: En Observación     |  |
|                                   |  |  |  | N: En Observación     |  |

| Resultados de la Evaluación de Desempeño |                     |      |        |         |        |                    |
|------------------------------------------|---------------------|------|--------|---------|--------|--------------------|
| N°                                       | Apellidos y Nombres | Item | Puesto | Puntaje |        | Calificación       |
|                                          |                     |      |        | Número  | Límite |                    |
| 1                                        |                     |      |        |         |        | Ejem. Excelente    |
| 2                                        |                     |      |        |         |        | Ejem. Insuficiente |
| 3                                        |                     |      |        |         |        |                    |
| 4                                        |                     |      |        |         |        |                    |
| 5                                        |                     |      |        |         |        |                    |
| 6                                        |                     |      |        |         |        |                    |
| 7                                        |                     |      |        |         |        |                    |
|                                          |                     |      |        |         |        |                    |
|                                          |                     |      |        |         |        |                    |
|                                          |                     |      |        |         |        |                    |
|                                          |                     |      |        |         |        |                    |
|                                          |                     |      |        |         |        |                    |
|                                          |                     |      |        |         |        |                    |
| n                                        |                     |      |        |         |        |                    |

Firmas y sellos:

Jefe Inmediato Superior

Responsable de Recursos Humanos

Fecha: La Paz, de de 200

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

Formulario P-GAF-02; F21a

# MEMORANDUM

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.





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

Formulario P-GAF-02; F21b

**MEMORANDUM**  
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: 07      |

Formulario P-GAF-02; F21c

# MEMORANDUM

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 07       |

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 esta | 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 |
|---------------------|-------------------------|
|                     |                         |

Firma del servidor público

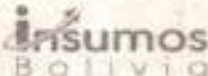




|                                                                                   |                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO       | CÓDIGO: P-GAF-02 |
|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

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 REGIMOS BOLIVAR | EL SISTEMA CODICE ES UN SISTEMA DE EMISIÓN 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 REQUIERAN LOS SIGUIENTES RECURSOS:<br>RECURSOS MATERIALES:<br>✓ INTERNET<br>✓ COMPUTADORA<br>✓ PROYECTOR<br>RECURSOS HUMANOS:<br>✓ PERSONAL CON CONOCIMIENTO DE SISTEMAS | 1 HORA   | FEBRERO 2021         |



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

**Formulario P-GAF-02; F25a**

**POSTULACION A BECAS**

Para ser completado por el interesado

|                                                                                                                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CURSO/SEMINARIO/TALLER:                                                                                                                                      |               |
| NOMBRE                                                                                                                                                       |               |
| CARGO QUE OCUPA<br>(Indicar Gerencia)                                                                                                                        |               |
| RAZONES POR LAS QUE DESEA OBTENER CAPACITACIÓN:                                                                                                              |               |
|                                                                                                                                                              |               |
| Al firmar la presente solicitud declaro que cumplo 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

|                                                                                                                                                         |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Recomiendo que el funcionario                                                                                                                           |       |
| .....                                                                                                                                                   |       |
| Sea aceptado en el evento:                                                                                                                              |       |
| Certifico:                                                                                                                                              |       |
| 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.                                                |       |
| _____                                                                                                                                                   | _____ |
| FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR                                                                                                                            | FECHA |
| (Nombre)                                                                                                                                                |       |
| (Cargo)                                                                                                                                                 |       |





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

Formulario P-GAF-02; F25b

### 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.                      |                       |                                                    |    |                                                         |    |                                                                          |    |                                          |                 |
| N°                      | NOMBRE DEL POSTULANTE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                            |    |                                                         |    |                                                                          |    |                                          |                 |
|                         |                       | 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 | Última Gestión                           | Próxima 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA: MIEMBROS DEL COMITÉ

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

Formulario P-GAF-02; F26

Fotos 3x3  
fondo celeste

Ficha de Personal  
INSUMOS - BOLIVIA

Esta ficha debe ser llenada con letra de imprenta y datos reales que luego serán verificados. Esta ficha es la declaración jurada del curriculum 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 (solo si figura en su CI) |                                            |
| Nacionalidad (Ej. Boliviana, Argentina) | Sexo<br><input type="checkbox"/> Masculino<br><input type="checkbox"/> Femenino                                                          | Grupo Sanguíneo  | E-Mail (Personal)  | E-Mail (Trabajo)                          |                                            |
| 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           | Provincia          |                                           |                                            |





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

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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<br>(especificar) →                                                                       |  |
| Número de Documento                                   | Expedido en<br><input type="checkbox"/> La Paz <input type="checkbox"/> Oruro <input type="checkbox"/> Potosí <input type="checkbox"/> Cobiza <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<br>(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 (Municipalidad) | Número 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 | Colégio - Institución | Titulo<br>(a) (b) (c) |
|                                                                                   |     |                       |                       |
|                                                                                   |     |                       |                       |
|                                                                                   |     |                       |                       |

| Estudios Universitarios y/o Técnicos |        |                             |                         |           |                                                                         |
|--------------------------------------|--------|-----------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Del Año                              | Al Año | Carrera o Área de Formación | Universidad o Instituto | Concedido | Lugar Ciudad o País<br>Título Académico<br>Título en Provisión Nacional |
|                                      |        |                             |                         |           |                                                                         |
|                                      |        |                             |                         |           |                                                                         |
|                                      |        |                             |                         |           |                                                                         |



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

|                                                           | Nivel<br>(Especifique Técnico Medio, Técnico Superior, Licenciatura) |                                                                 |                         |          |                           | No (especifique el nivel alcanzado) | SI | Fecha de extensión                  | NO    | SI      | NO               |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|---------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------|-------|---------|------------------|
| <b>Estudios de Especialización - Maestría - Doctorado</b> |                                                                      |                                                                 |                         |          |                           |                                     |    |                                     |       |         |                  |
| Del Año                                                   | Al Año                                                               | Nivel<br>(Diplomado, Especialización, Maestría, Doctorado, etc) | Área de Especialización | Campañas | Institución o Universidad | Concluida                           | Si | No (especifique el nivel alcanzado) | Lugar | Cuidado | Título Académico |
|                                                           |                                                                      |                                                                 |                         |          |                           |                                     |    |                                     |       |         |                  |
|                                                           |                                                                      |                                                                 |                         |          |                           |                                     |    |                                     |       |         |                  |
|                                                           |                                                                      |                                                                 |                         |          |                           |                                     |    |                                     |       |         |                  |

| 6. E. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años) |            |         |                       |
|---------------------------------------------------------------|------------|---------|-----------------------|
| Universidad                                                   | Asignatura | Carrera | Hasta fecha (mes/año) |
|                                                               |            |         |                       |
|                                                               |            |         |                       |
|                                                               |            |         |                       |
|                                                               |            |         |                       |





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

| 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<br>(día/mes/año<br>o)                                                                                                                                 | Conclusión<br>(día/mes/año<br>o) | Nombre del Evento<br>(Taller, Seminario, Curso, etc.) | Organización<br>Almacén<br>por la<br>Entidad |  | Centro de Capacitación<br>(Ministerio, Instituto, etc.) |
|                                                                                                                                                              |                                  |                                                       |                                              |  |                                                         |
|                                                                                                                                                              |                                  |                                                       |                                              |  |                                                         |
|                                                                                                                                                              |                                  |                                                       |                                              |  |                                                         |
|                                                                                                                                                              |                                  |                                                       |                                              |  |                                                         |

|                                                                  |                                                                                                                              |                                                                                     |                                                     |          |     |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----|
| G. Datos Laborales                                               |                                                                                                                              |                                                                                     |                                                     |          |     |
| Nombre de su Seguro Médico                                       | Número de Seguro                                                                                                             | Tipo de Seguro<br><input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado | AFP<br><input type="checkbox"/> Futuro<br>Previsión | NUA      | REN |
| 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<br><input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (Bs)<br><input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (Dol)<br>(Dol) | Número de Cuenta                                                                    |                                                     | Distrito |     |



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

|                                                                                                                                                        |                                                   |                                  |                                                          |                        |                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--|
| 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<br>(dd/mm/aaaa) | Solo para Personal a Contrato / Eventuales / Consultores |                        |                     |  |
|                                                                                                                                                        |                                                   |                                  | Inicio del Contrato<br>(dd/mm/aaaa)                      | Duración               | Número de Contrato  |  |
|                                                                                                                                                        |                                                   |                                  |                                                          |                        |                     |  |
| Fuente de Financiamiento                                                                                                                               | Organismo Financiado                              | Categoría Programática           | Resolución o Número de Memorando                         | Partida Presupuestaria | Item Presupuestario |  |
|                                                                                                                                                        |                                                   |                                  |                                                          |                        |                     |  |





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

| 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)                           | <b>Jornada de Trabajo</b>                                  |
| <input type="checkbox"/> Asesores (11) | <input type="checkbox"/> Reconocimiento de Carrera Establecida (5) |                             | <input type="checkbox"/> Tiempo Completo (1)                                         |                                                            |





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

|                                        |                             |                                                       |                                                               |                                                                                            |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Operativo (3) | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> Profesionales (5)            | <input type="checkbox"/> Por Convocatoria Pública Externa (6) | <input type="checkbox"/> Medio Tiempo (2)                                                  |
|                                        |                             | <input type="checkbox"/> Técnicos Administrativos (6) | <input type="checkbox"/> Por Convocatoria Pública Interna (7) | <input type="checkbox"/> Horas (3)                                                         |
|                                        |                             | <input type="checkbox"/> Auxiliares (7)               | <b>Número de Funcionario de Carrera</b>                       | <b>Evaluación de Confirmación</b>                                                          |
|                                        |                             | <input type="checkbox"/> Servicios (8)                |                                                               | <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no                                    |
|                                        |                             |                                                       |                                                               | <b>Resultado de la Evaluación de Confirmación</b>                                          |
|                                        |                             |                                                       |                                                               | <input type="checkbox"/> Confirmación en el puesto <input type="checkbox"/> Desvinculación |

- \* Desempleado de la función pública, en la misma entidad, de manera continua por 1 o más años
- \* Aquellos que hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil dependientes del Ministerio de Educación
- \* Incorporados a la función pública por convocatoria pública antes del 19.06.07 (debe de haber por la misma institución o por Consorcio)
- \* Incorporados a la función pública por 6, 7 años pasados del régimen laboral de la Ley General del Trabajo al Estado del Funcionario Público
- \* Incorporados a una carrera reconocida por el organismo legal expresa (expreso) Carrera (Administrativa)
- \* Ingresó a la función pública por convocatoria externa a partir del 19.06.07
- \* Ingresó a la función pública por convocatoria interna, para vacantes expresamente previstas a partir del 19.06.07





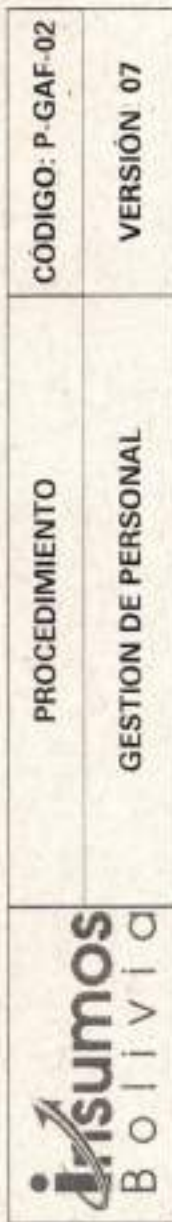
|                                                                                     |                     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO       | CÓDIGO: P-GAF-02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

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

| 9. 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 (dd/mm/aa) | Ciudad       |  |
|                                                                                                    | Insignificancia                   | Libre Remplazamiento | Colocación a Prueba | Comisión |                             |              |  |
| PUESTOS en la Institución (comenzar por el actual)                                                 | Motivo de cambio de Puesto        |                      |                     |          | Del (mes/año)               | Al (mes/año) |  |
|                                                                                                    | Promoción                         | Retiro               | Rotación            | Renuncia |                             |              |  |
|                                                                                                    |                                   |                      |                     |          |                             |              |  |
|                                                                                                    |                                   |                      |                     |          |                             |              |  |
|                                                                                                    |                                   |                      |                     |          |                             |              |  |
|                                                                                                    |                                   |                      |                     |          |                             |              |  |

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

| 10. Experiencia Laboral                            |                                   |                      |                             |               |  |  |  |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|--|--|--|
| NOMBRE de la Institución                           | Forma de ingreso a la institución |                      | Fecha de ingreso (dd/mm/aa) | País o Ciudad |  |  |  |
|                                                    | Designación                       | Libre Remplazamiento |                             |               |  |  |  |
| PUESTOS en la Institución (comenzar por el último) | Motivo de cambio de Puesto        |                      | Del (mes/año)               | Al (mes/año)  |  |  |  |
|                                                    | Promoción                         | Retiro               |                             |               |  |  |  |
|                                                    |                                   |                      |                             |               |  |  |  |
|                                                    |                                   |                      |                             |               |  |  |  |
|                                                    |                                   |                      |                             |               |  |  |  |
|                                                    |                                   |                      |                             |               |  |  |  |

[illegible]



|                                                                                     |                     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO       | CÓDIGO: P-GAF-02 |
|                                                                                     | GESTION DE PERSONAL | VERSION: 07      |

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 computación, paquetes estadísticos, lenguajes de programación, etc.)

| Descripción | Lee |   |   | Hable |   |   | Escribe |   |   | Descripción | B | R | M |
|-------------|-----|---|---|-------|---|---|---------|---|---|-------------|---|---|---|
|             | B   | R | M | B     | R | M | B       | R | M |             |   |   |   |
| Inglés      |     |   |   |       |   |   |         |   |   | Word        |   |   |   |
| Francés     |     |   |   |       |   |   |         |   |   | Excel       |   |   |   |
| Aymara      |     |   |   |       |   |   |         |   |   | Power Point |   |   |   |
| Quechua     |     |   |   |       |   |   |         |   |   | SPSS        |   |   |   |

L. Evaluaciones del Desempeño (registre la última evaluación que realizó 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 realizó la evaluación                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <input type="checkbox"/> Bueno<br><input type="checkbox"/> Malo<br><input type="checkbox"/> Excelente<br><input type="checkbox"/> Muy Bueno<br><input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Capacitación<br><input type="checkbox"/> Promoción<br><input type="checkbox"/> Retiro<br><input type="checkbox"/> Transferencia<br><input type="checkbox"/> Otro |                                                 | <input type="checkbox"/> Misma Autoridad<br><input type="checkbox"/> Inmediato Superior<br><input type="checkbox"/> Unidad de Personal<br><input type="checkbox"/> Otra Instancia |

### JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

(Datos del Técnico de Recursos Humanos)

Revisado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_







|                                                                                   |                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|  | 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 Biniministerial (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
  - Evaluación curricular
  - Evaluación de capacidades técnicas y de las cualidades personales



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

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





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

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"/><br>EXTERNA <input type="checkbox"/> | FECHA DE REALIZACIÓN |                                                                                                                | HORA DE REALIZACIÓN |  |
| 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 FORMACIÓN 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><b>Instrucciones de llenado:</b> El objetivo del presente formulario es conocer su opinión respecto al evento, la información que nos proporciona será confidencial y nos servirá para mejorar futuras actividades. En la columna "Calificación" leño cada ítem con el número que usted crea de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>1 = Regular                      3 = Bueno/a                      5 = Excelente<br/> 2 = Suficiente                      4 = Muy Bueno/a</p> |         |              |
| EVALUACIÓN A CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | CALIFICACION |
| a) La información previa sobre la capacitación fue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |              |
| b) La capacitación despertó el interés de los participantes de manera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |              |
| c) El programa y las horas asignadas a la capacitación fueron                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |              |
| d) La pertinencia del formato fue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |              |
| e) El contenido de la capacitación fue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |              |
| f) El objetivo de la capacitación se cumplió de manera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |              |
| AUTOEVALUACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | CALIFICACION |
| a) Los conocimientos adquiridos fueron aplicables a mi trabajo de manera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |              |
| b) El contenido de la capacitación me proporcionó elementos adecuados para la solución de problemas de forma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |              |
| c) La comunicación entre compañeros fue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |              |
| d) Definio mi percepción y conocimientos generales de la capacitación como                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |              |
| e) Me expectativas de la capacitación se cumplieron de forma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |              |
| EVALUACIÓN A LOS FACILITADORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | CALIFICACION |





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

|                                                                                                                    | Facilitador 1 | Facilitador 2 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 6) La elección con relación a: objetivo de la sesión fue:                                                          |               |               |
| 6) El contenido del tema fue:                                                                                      |               |               |
| 6) La necesidad para comunicar eficientemente la información y el lenguaje utilizado fueron:                       |               |               |
| 6) La calidad de información que proporcionó fue:                                                                  |               |               |
| 6) La capacidad para presentar y mantener el material de grado fue:                                                |               |               |
| 7) Ayuda a la comprensión de los temas con estrategias de lectura: (Lectores, análogos, análogos, etc.) de manera: |               |               |
| 7) La(s) metodología(ías) utilizada(s) fueron:                                                                     |               |               |
| 8) Efectividad en la presentación de los contenidos de manera:                                                     |               |               |
| 8) La planificación y distribución de tiempos de la sesión fue:                                                    |               |               |
| <b>SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS</b>                                                                                 |               |               |
|                                                                                                                    |               |               |



|                                                                                   |                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|  | 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°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DETALLE                                                                                                                                                         | 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 INUA/CUA (otorgado por las AFPs)                                                                                                     |               |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FOTOCOPIA DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (verones)                                                                                                              |               |  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CERTIFICADO REJAP (original)                                                                                                                                    |               |  |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CERTIFICADO DE IDIOMA NATIVO (obligatorio)                                                                                                                      |               |  |
| <b>REQUISITOS PARA LA AFILIACION A LA CAJA NACIONAL DE SALUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |               |  |
| <b>AFILIACION DEL EMPLEADO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de Nacimiento (Original Computarizada)</li> <li>* Formulario AVC 04 (alta de última institución que estuvo asegurado, cuando corresponda)</li> <li>* Formulario AVC 07 (baja de última institución que estuvo asegurado, cuando corresponda)</li> <li>* Fotocopia de Cedula de Identidad</li> <li>* Dos fotocopias de Memorándum/Contrato de Asignación</li> </ul> |                                                                                                                                                                 |               |  |
| <b>AFILIACION DE BENEFICIARIOS: (esposa e hijos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de Nacimiento (Original Computarizada)</li> <li>* Fotocopia de Cedula de Identidad</li> <li>* certificado de Matrimonio (original computarizada)</li> <li>* Acta de reconocimiento (cuando son convivientes)</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |               |  |
| <b>Nota:</b> Plazo de entrega, máximo 24 horas después de la Designación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |               |  |
| <b>FECHA RECEPCION:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |               |  |
| <b>FIRMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |               |  |



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

Formulario P-GAF-02; F29c

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

Por la Presente Declaración 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° 25748 - Reglamento de Desarrollo Percibido 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 efectué sin presiones y de mi libre voluntad.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo



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

**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 efectué sin presiones y de mi libre voluntad.

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

