



Gobierno en los Bosques

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

José Luis Ponce

Por los bosques y la vida...

La Paz, 30 DIO 2014
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2683/2014

Señor
Veglio Arteaga Pedraza
Director General Administrativo Financiero
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS (ABT)
Santa Cruz.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración:

Do y respuesta a su nota CITE: ABT-DGAF-265/2014, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

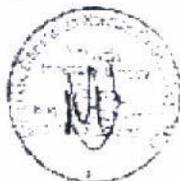
Al respecto, el documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), correspondiendo a su entidad aprobar el Reglamento mediante resolución expresa y remitir una copia para su registro y archivo.

Con este motivo, saluda a usted atentamente,



Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Personal y Recursos Humanos
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

M.E. 0-32901-K
EQP/KHY/Álvarez Tános Y.
C.C. Archivo





RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 189/2015
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
Santa Cruz, 05 de mayo de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a los artículos 1 y 2 regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado, a aplicarse en todas las entidades del Sector Público sin excepción, entre los sistemas diseñados para ejecutar las actividades programadas está el sistema de Administración de Personal;

Que el Artículo 20 de la Ley 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores de los sistemas de administración, entre ellas: compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica;

Que el Artículo 27 de la citada disposición legal establece que cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno;

Que, la Ley 2027- Ley del Estatuto del Funcionario, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública;

CONSIDERANDO

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal, definido como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley 1178, la Ley N° 2027 y los Decretos Reglamentarios correspondientes;

Que, el artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Administración establece que el órgano rector del Sistema de Administración de Personal es el actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley 1178;



J.Q.B.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 189/2015
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Que el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determinando en el artículo 14 entre las atribuciones y obligaciones generales de las Ministras y Ministros, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia;

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996; Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación a la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos;

Que, el Decreto Supremo supracitado, señala en su artículo 7 que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, se encuentra representada por un Director Ejecutivo, el cual constituye la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejercerá representación Institucional;

CONSIDERANDO

Que, mediante Nota CITE ABT-DGAF-265/2014 la Dirección General Administrativa y Financiera remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la ABT, solicitando al Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que en aplicación del Artículo 4 del Decreto Supremo N° N° 26115 a través del área correspondiente proceda la respectiva compatibilización del RE- SAP de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra;

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 2683/2014 de 30 de diciembre de 2014, la Dirección General de Normas de Gestión Pública establece, que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la ABT, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en sus Cuatro (IV) Capítulos, treinta y seis (36) Artículos y Anexos, cuyo texto integro forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.



J.Q.B.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 189/2015
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



SEGUNDO.- La Dirección General Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), y la remisión de una copia de dichos documentos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

TERCERO.- La Dirección General Administrativa y Financiera queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento aprobado con la misma, a todo el personal dependiente de la ABT.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Köhler P.', is positioned above the name of the Director Executive.

Ing. Rolf Köhler Perrogón
DIRECTOR EJECUTIVO
ABT

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Plinio M. Uribe', is positioned above the name of the Director General of Legal Affairs.

Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

INDICE

TITULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Especifico)	3
Artículo 2 (Marco Jurídico)	3
Artículo 3 (Artículo de Seguridad)	3
Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 5 (Excepciones)	3
Artículo 6 (Responsables)	4
TITULO SEGUNDO	4
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4
CAPITULO I	4
COMPONENTES	4
Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	4
CAPITULO II	4
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	4
Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)	4
Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	4
Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	5
Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	6
Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)	6
Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)	7
Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	7
Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)	9
Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)	9
CAPITULO III	10
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)	10
Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	10
Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)	11
CAPITULO IV	11
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	11
Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	11
Artículo 21 (Proceso de Promoción)	11
Artículo 22 (Proceso de Rotación)	12
Artículo 23 (Proceso de Transferencia)	13
Artículo 24 (Proceso de Retiro)	13
CAPITULO V	13
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	13
Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	13
Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	13

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación).....	14
Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación).....	14
Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación).....	14
Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).....	15
CAPITULO VI.....	15
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	15
Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro).....	15
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información).....	16
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información).....	16
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	16
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información).....	16
TITULO TERCERO.....	17
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	17
CAPITULO ÚNICO.....	17
Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa).....	17
TITULO CUARTO.....	17
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	17
CAPITULO ÚNICO.....	17
Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico).....	17

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico).

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico).

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad).

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT), se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación).

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT).

Artículo 5 (Excepciones).

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables).

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director Ejecutivo.

- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Encargado de Recursos Humanos.

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal).

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

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

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación).

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

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos).

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT) se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1º	Director Ejecutivo	NO
	2º	Directores Nacionales	NO
EJECUTIVO	3º	Jefes Nacionales	NO
	4º	Director Departamental I	NO
	5º	Director Departamental II	NO
	6º	Director Departamental III	NO
OPERATIVO	7º	Profesional I	SI
	8º	Profesional II	SI
	9º	Profesional III	SI
	10º	Profesional IV	SI
	11º	Técnico I	SI
	12º	Técnico II	SI
	13º	Técnico III	SI
	14º	Asistente I	SI
	15º	Asistente II	SI
	16º	Asistente III	SI

La siguiente categoría fue aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Resolución Ministerial N° 435, en fecha 28 de mayo de 2014.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 días	Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Encargado de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Encargado de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.			

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal).

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).				

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal).

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal).

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Encargado de Recursos Humanos

3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.		1 día	Humanos Encargado de Recursos Humanos
---	--	--	-------	--

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual).

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.			

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).

1. Reclutamiento de Personal.

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas)	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.			

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	-Encargado de Presupuestos -Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: <i>b: congreso</i> 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). <i>al 16</i> La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.	<i>10 no existe</i>		Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b 1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades.	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. Selección de Personal.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección

2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.	Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
	Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Informe de Resultados		
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado		-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración).

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Encargado de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Publico
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Encargado de Recursos Humanos

2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño).

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

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño).

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Maxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El _____ (nombre de la Entidad), realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño).

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción).

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL.

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL.

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

Artículo 22 (Proceso de Rotación).

OPERACIÓN: ROTACION.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 23 (Proceso de Transferencia).

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA.

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

Artículo 24 (Proceso de Retiro).

OPERACIÓN: RETIRO.

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

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	2 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	2 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		3 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación).

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Encargado de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación).

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION.

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

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----

	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		2 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	10 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Encargado de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro).

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información).

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información).

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información).

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT), deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa).

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT) se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico).

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT) se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

---- 0 ----



ANEXOS



FORMULARIO SAP 001 VALORACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: _____

DEPENDENCIA: _____

N°	Factores	Porcentaje	Ponderación	Subfactores	Porcentaje	Ponderación
1	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	20%	200	- Formación - Experiencia	10.0% 10.0%	100 100
2	RESPONSABILIDAD	45%	450	- Por la Toma de Decisiones - Por el Logro de Resultados - Por el manejo de dinero y valores - Por el manejo de material y equipos. - Por la Supervisión de Personal	10.0% 10.0% 10.0% 10.0% 5%	100 100 100 100 50
3	COMPETENCIAS	20%	200	- Habilidades Analíticas - Relacionamiento - Iniciativa	8.0% 6.0% 6.0%	160 120 120
4	DEMANDAS FISICAS Y CONDICIONES DE TRABAJO	15%	150	- Esfuerzo Físico - Exposición al Riesgo - Ambiente	5.0% 5.0% 5.0%	50 50 50
Total Puntaje		100 %	1000		100 %	1000

Los Factores y Subfactores se encuentran detallados en el Modelo de Evaluación de Puestos elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.



PLAN DE PERSONAL

El presente Plan será elaborado en base a los resultados de la evaluación de la cuantificación de la Demanda de Personal vs. Oferta Interna. Arts. 14 y 15 del DS. 26115.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	PUESTOS	DEPENDENCIA

Decisiones en materia de Gestión de Personal que considere lo establecido en el Art. 16 del Decreto Supremo 26115.

.....
Responsable Unidad de RRHH

.....
VºB DGAF

.....
APROBACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO



FORMULARIO SAP 002
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTIÓN _____
MANUAL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	
NOMBRE DEL PUESTO	
CATEGORÍA	
AREA ORGANIZACIONAL	
CARGO AL QUE REPORTA	
PUESTOS DEPENDIENTES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO DEL PUESTO	

NORMAS A CUMPLIR

EJEMPLO:

1. Ley 1178 Administración y Control Gubernamental
2. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- 4.

FIRMA



REQUERIMIENTO DE RECURSOS
(Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE	MATERIALES	EQUIPO

RESPONSABILIDADES		
MATERIALES y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)	a) Mobiliario de Oficina y Computadora	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	b) Impresora	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	c) Otros Equipos (Especificar)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	1.	<input type="checkbox"/>
	2.	<input type="checkbox"/>
DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja Chica Asignado)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Maneja información confidencial)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

FIRMA



RELACIONES INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONALES

RELACIONES INTRAINSTITUCIONAL O RELACIONES INTERNAS

(Cite los nombres de los cargos de la ABT con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

PUESTOS DE LA ABT CON LOS QUE SE RELACIONA	UNIDAD	MOTIVO DE LA RELACIÓN

RELACIONES INTERINSTITUCIONAL O RELACIONES EXTERNAS

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	UNIDAD	MOTIVO DE LA RELACION

REQUISITOS DEL PUESTO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ej. Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.

ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TITULO	CUALIDADES

(Ejemplo de cualidades)

- Responsabilidad
- Capacidad e iniciativa para la Toma de Decisiones.
- Facilidad para Trabajar en Equipo
- Capacidad para Desarrollar y Expresar Ideas

EXPERIENCIA

Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE SERVICIO	CARGO	CONOCIMIENTOS

Ejemplo de conocimientos

- Cursos de la Ley 1178
- Paquetes de Computacion (Excel y Word, etc.)

FIRMA



RESULTADOS ESPECIFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS <small>(Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio, etc. que constituye el resultado del puesto considerado en el POA)</small>	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO <small>(Indicar Mes)</small>												FUENTE DE VERIFICACION <small>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)</small>	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS <small>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)</small>		
	CRONOGRAMA													1er Semestre	2º Semestre	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Ejemplo: (Elaboración, trabajo, documento "Otorgación de Derechos, PDM, otros, especificar cantidad)			X											Nota interna solicitando la emisión de la Resolución Adm. De Aprobación, o número de Resolución A.	40%	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR															100%	100%

.....
FIRMA



COMPROMISO

APROBACION Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (POAI) implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y del servidor público el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La autoridad superior en grado del área organizacional, efectuará el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director General.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Solo en caso de que el Jefe inmediato Superior sea una persona distinta al Director General, solicitar la siguiente validación:

Nombre del Director General	Firma/Sello

OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

A continuación se describen algunos lineamientos para el correcto llenado del POAI, formulario que debe ser llenado por todos y cada uno de los Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT).

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

FECHA DE ELABORACIÓN: Describir la fecha actual del llenado del POAI
NOMBRE DEL PUESTO: Nombre de puesto asignado en el memo de Designación.
CATEGORÍA: Ver planilla adjunta de escala salarial.
AREA ORGANIZACIONAL: Área/Equipo al que pertenece el cargo.
CARGO AL QUE REPORTA: Jefe inmediato superior al que reporta su trabajo.
PUESTOS DEPENDIENTES: Puestos a los que coordina el trabajo realizado.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Objetivo principal del cargo desempeñado, para el cual fue contratado.

NORMAS A CUMPLIR:

Ejemplos:

1. Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley Nro. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
3. LEY 1178

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS:

Funciones específicas a realizarse durante el desarrollo del trabajo, como tareas comunes o actividades independientes que ayudan a lograr el objetivo principal.
En Cronograma, detalla los meses, marcar en el mes que va a realizar las funciones descritas.

REQUERIMIENTOS DE RECURSOS:

PERSONAL DEPENDIENTE

Detallar la cantidad de personas que necesita para el 2015 (si corresponde).

MATERIALES

Detallar los materiales o útiles de oficina que va a necesitar en el 2015

EQUIPO

Especifique los equipos que va a utilizar en el 2015.

RESPONSABILIDADES:

Se refiere a los equipos, materiales, dinero, información confidencial y otros que Ud., maneja. Marque SI o NO donde corresponda, y especifique en otros en caso de contar con otro tipo de equipamiento.

RELACIONES INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONALES:

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES O RELACIONES INTERNAS:



Puestos de las ABT con los que se relaciona, (Cite los nombres de los cargos de la ABT con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) Secretario y Directores de área.

Unidad, describa las unidades con las que se relaciona.

Motivo de la Relación: Especifique la relación que tiene con los puestos o unidades que ha descrito.

INTERINSTITUCIONALES O RELACIONES EXTERNAS:

Puestos de otras instituciones con los que se relaciona (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados) ejemplo: Ministerios: Economía y Finanzas Públicas, Gobierno, etc.

Unidad, describa las unidades con las que se relaciona de esas instituciones que ha descrito anteriormente.

Motivo de la Relación: Especifique la relación que tiene con los puestos o unidades de esas entidades que ha descrito

REQUISITOS DEL PUESTO O ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS - EDUCACIÓN: Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones, para desempeñar el puesto y responsabilidades a su cargo.

AREA ESPECÍFICA: Describir la especialidad a que se dedica.

TITULO: Describir el título que posee. (Ejemplo: En Provisión Nacional de...)

CUALIDADES: Responsabilidad, Capacidad e iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

EXPERIENCIA: Experiencia de trabajo laboral previa, requerida para desempeñar el puesto.

AREA DE EXPERIENCIA: Describir la experiencia referida a su puesto.

TIEMPO MINIMO DE SERVICIO: El tiempo de experiencia, (Ejemplo; 2 años, 5 años...)

CARGO: El cargo que ocupó al adquirir la experiencia.

CONOCIMIENTOS: Cursos de la ley 1178, Paquetes de Computación, Manejo de Equipos técnicos etc.

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Listado de productos o servicios programados durante la gestión y su respectivo seguimiento. (Resultados que requieren de tiempo para su conclusión)

IDENTIFICACION DE RESULTADOS:

Citar los productos o trabajos a obtener en la gestión, para cumplir con el objetivo (obra, estudio, documento, sistema, manual, programa, convenio, etc.) que constituyen el resultado de la ejecución de las actividades del puesto y que han sido programados en el POA Institucional. Especificar la cantidad de los trabajos a realizar.

PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO:

Marcar el mes en el que se pretende concluir el proceso o trabajo, para su conclusión o presentación.

CRONOGRAMA:

Especificar o marcar, el mes en que concluirá el trabajo con una X, en el tiempo de Enero a Diciembre de la gestión a programar.



FUENTE DE VERIFICACION:

Especificar informe, obra, estudio, archivo, documento, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro de los resultados programados, por ejemplo el número de la Resolución Administrativa aprobando el documento o Planes de manejo.

IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE LOS RESULTADOS:

Se debe asignar a cada resultado o trabajo un porcentaje, cuidando de que la sumatoria de cada uno de ellos llegue al 100% en cada semestre.

COMPROMISO:

Presentar el POAI impreso con las respectivas firmas del funcionario y jefe inmediato superior, en casos de que no se encuentre el jefe inmediato superior, puede firmar el Director General.

OBSERVACIONES:

Tareas asignadas de forma excepcional que de alguna forma pueden interferir en el normal desempeño de los resultados específicos. Ej.

1. Apoyo Técnico a una Unidad Operativa de Bosques y Tierra por emergencia.
2. Otra actividad que le sean asignadas.

MODIFICACIONES APROBADAS:

Observaciones que cuentan con respaldo de autoridades.



**FORMULARIO SAP 003
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O INTERINATO**

FECHA ____/____/____

A: (Nombre) _____ DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

De: (Nombre) _____ CARGO: _____

SOLICITA: () CONTRATACIÓN () INTERINATO

PARA CUBRIR EL PUESTO: _____

DEPENDIENTE DE: _____

REQUISITOS DEL PUESTO: _____

a) FORMACIÓN:

b) EXPERIENCIA

POR EL TIEMPO DE: _____

Jefe Inmediato Superior
(FIRMA Y SELLO)



**FORMULARIO SAP 004
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

CERTIFICACIÓN PPTO.

FECHA: / /

A: (Nombre y Apellido) _____
CARGO QUE OCUPA _____

El Encargado de Presupuesto Certifica que en el Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión existe asignación presupuestaria según Certificación N° _____ para (motivo), solicitud realizada mediante (C.I.) de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

DIRECCIÓN GENERAL /DIRECCION DEPARTAMENTAL/UOBT:

Fte.	Org.	Partida	Descripción	Monto Solicitado
TOTAL				

Es cuanto se certifica para los fines consiguientes.

Atentamente,

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Vº Bº DGAF



FORMULARIO SAP 005 CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

CONVOCATORIA (Tipo de convocatoria)..... N°.....

EL COMITÉ DE SELECCIÓN CONSTITUIDO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN PARA OPTAR A LOS PUESTOS DE LA REFERENCIA:

REF. (PUESTO(S) REQUERIDO(S)).....

1) OBJETIVOS DEL (OS) PUESTO(S):

2) REQUISITOS DEL(OS) PUESTO(S):

Formación Exigida:.....

Experiencia General :.....

Experiencia Específica.....

Nivel Salarial :.....

3) OTROS REQUISITOS:

Documentación a presentar:

1:

2:

3:

LOS POSTULANTES PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN EN UN SOBRE CERRADO EN

..... (Indicar dirección exacta y oficina encargada de la recepción) HASTA(Fecha y hora límite de presentación)

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



FORMULARIO SAP 006 CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>
CELULAR:	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL:	<input type="text"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>
N° CARNET DE IDENTIDAD:	<input type="text"/>
TELEF FIJO:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>
FORMACION ACADEMICA / TECNICA O GRADO DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN POST GRADO	
CURSOS Y/O SEMINARIOS	
EXPERIENCIA LABORAL	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
REFERENCIAS	

LUGAR Y FECHA.....

.....
(NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE)



ANEXO SAP 008 SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. INTRODUCCION

El presente Sistema de Calificación corresponde a la evaluación de cada una de las etapas de la Selección de Personal, que consiste en la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de la evaluación curricular, evaluación de capacidad técnica y evaluación de cualidades personales

El resultado de cada una de las etapas señaladas tendrá carácter público.

2. COMITÉ DE SELECCIÓN

Previo a la realización de las etapas de Selección de Personal, se conformará un Comité de Selección conformado por:

- Un representante de la Unidad Administrativa
- Un representante de la Unidad Solicitante
- Un representante nominado por el Director Ejecutivo

El Comité de Selección en forma previa a la Convocatoria, dependiendo de los puestos a ocupar determinará los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Para facilitar el proceso en el punto 4 se presenta un formato de Método de Evaluación que podrá ser complementado por el Comité de acuerdo a los puestos a evaluar

3. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.

La Comisión de Selección, realizará la apertura de los sobres presentados por los postulantes, en forma inmediata al cierre de presentación de postulaciones.

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

- a) Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes, haciendo constar en Acta los documentos, suscribiendo los mismos.
- b) Llenará el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario SAP 007), con el listado de los postulantes, suscribiendo el mismo.
- c) Fijará la fecha destinada a la lectura del informe de evaluación y de calificación de los postulantes a realizarse en Acto Público.
- d) En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan a continuación:

4. METODO DE EVALUACION

4.1. EVALUACION CURRICULAR



La Evaluación Curricular es la valoración del Curriculum Vitae presentado por el postulante. Esta etapa, no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente fase.

El Comité de Selección, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria, revisando la documentación de respaldo presentada por los postulantes. Para ello, utilizará el método Cumple/No cumple. En el Formulario SAP 009, que se muestra más adelante, se han considerado los factores mínimos que pueden servir de base al Comité para la evaluación:

El Comité registrará en el formulario SAP 009 la nómina de postulantes en el orden de la lista presentada en el Formulario SAP 007, realizando el siguiente proceso:

- a) Llenará los datos de Identificación de los postulantes, del puesto que se evalúa y los requisitos exigidos en la Convocatoria
- b) Revisará los documentos presentados y registrará la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
- c) Definirá si los postulantes cumplen o no con cada uno de los requisitos exigidos.

En formación registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.

En experiencia, registrar la experiencia general y específica en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno.

En caso de otros requisitos, registrar el documento de certificación.

- d) Realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, marcará con una x en la casilla correspondiente, si el candidato cumple o no cumple con los mismos.

Si el postulante cumple con los requisitos exigidos pasará a la segunda fase de calificación del Curriculum, caso contrario, será descalificado.

4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

Para evaluar la capacidad técnica, el Comité de Selección, de acuerdo al grado de conocimientos técnicos o de normas requeridos por el puesto al que se postula preparará un Examen Escrito, que puede ser de preguntas abiertas o cerradas, según el criterio de los miembros del Comité, Asimismo, establecerá la ponderación del examen, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

Para esta evaluación, contará con el apoyo de especialistas de la ABT en las ramas que correspondan, los mismos que serán designados por El Director Ejecutivo de la ABT, a solicitud del Comité de Selección.

4.3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

Para evaluar las cualidades personales de los postulantes el Comité de Selección, realizará Entrevistas a los postulantes por cada puesto convocado, debiendo para ello, estructurar las mismas, con el apoyo de especialistas en el tema.

Como modelo se presenta un Formato de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales, para que los miembros del Comité estructuren la misma. Asimismo, se presenta un Modelo de Evaluación de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales.



El Comité será responsable de determinar la ponderación de las entrevistas, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

4.4. ELABORACION DEL CUADRO DE CALIFICACION FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.

Concluida la calificación y evaluación, el Comité de Selección deberá llenar el Cuadro de Calificación Final (Formato 010), donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El Cuadro de Calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCION DEL POSTULANTE

Elaborado el Cuadro de Calificación Final, el Comité elaborará la Lista de Finalistas (Formato SAP 011) y el Informe de Resultados, de acuerdo al Formato SAP 012.

En el Informe de Resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes para que el Director Ejecutivo elija al postulante que considere más apto para el puesto, debiendo para ello llenar el Acta de Elección - Formato SAP 013, que se adjunta, el mismo será derivado a la Unidad de Recursos Humanos para la emisión del Memorando de Designación.

5. DESIGNACION DEL POSTULANTE

La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Memorando de Designación, cuyo modelo se muestra más adelante.

El Memorando deberá ser firmado por el Director Ejecutivo.



FORMULARIO SAP 009 EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre del puesto que se postula:

a) Requisitos Exigidos en la Convocatoria:

a.1. Formación: _____

a.2. Experiencia: _____

General: _____

Específica: _____

a.3. Otros requisitos: _____

b) Evaluación

Nº	Nombres y Apellidos de los postulantes	Formación	Experiencia		Otros Requisitos Exigidos	EVALUACION	
			General	Específica		CUMPLE	NO CUMPLE

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

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

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA:

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

Formación escolar y académica:

- Explique en qué campos se puede desempeñar de acuerdo a su profesión.
- Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha realizado.
- ¿Qué materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- ¿Cómo describiría su jefe ideal?
- ¿En qué puesto y trabajo se sintió mas a gusto, porque?
- ¿Conoce la ley 1178 y la Ley del Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?
- ¿Trabajando bajo presión como respondió?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿Por qué desea trabajar en la ABT?



Situación social y familiar:

- ¿En qué emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿Con quiénes?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Le gusta trabajar en equipo?

Situación socioeconómica:

- ¿Posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado para el puesto a ocupar?
- ¿Considera que trabajando en la ABT podrá fortalecer su situación socioeconómica?



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA

NOMBRE DEL POSTULANTE	
PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores.

FACTORES	PUNTUACIÓN	COMENTARIOS
A. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
C. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES.		
D. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIOECONOMICA		

PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE:

Tabla de Ponderación de Factores

1. Malo = 0
2. Regular = (1-5)
3. Bueno = (6-10)
4. Muy bueno = (11-15)
5. Excelente = (16-20)

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



FORMULARIO SAP 010 CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

En el siguiente Cuadro, registrar las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas para cada puesto convocado. Solo se registrarán los postulantes que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en la Evaluación Curricular.

PUESTO AL QUE SE POSTULA:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN POSTULANTES									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EVALUACIÓN CAPACIDAD TÉCNICA										
- Examen Escrito										
Puntuación Evaluación Capacidad Técnica										
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES										
- Entrevista										
* Formación Escolar y Académica										
* Experiencia Laboral										
* Conocimientos, intereses y aspiraciones										
* Situación social y familiar										
* Situación Socioeconómica										
Puntuación Evaluación Cualidades Personales										
TOTAL PUNTAJE										

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

.....

.....

.....



FORMULARIO SAP 011 LISTA DE FINALISTAS

La lista de postulantes se elaborará para cada puesto al que se postula

PUESTO AL QUE SE POSTULA: _____

En orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido:

FECHA

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



FORMULARIO SAP 012 INFORME DE RESULTADOS

CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS

A: Director Ejecutivo
De: Comité de Selección
Ref.- Informe de Resultados de la Calificación de Postulantes.

1. ANTECEDENTES.

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, al número de la convocatoria y al o los puestos a cubrir.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por la presente: _____
(Hacer referencia a los siguientes aspectos relacionados con el proceso, para cada puesto al que se postula):

- Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la Convocatoria.
- Comentarios sobre el contenido de las postulaciones presentadas. Adjuntar las cartas de presentación y documentos presentados (Curriculum Vitae).
- Comentarios sobre la Evaluación Curricular (Adjuntar el Formulario SAP 009- Evaluación Curricular y el Formulario SAP 007 Acta de apertura y Listado de postulantes).
- Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de cualidades personales y, modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de Evaluación de la entrevista, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida)
- Conclusiones y Recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



COMUNICACIÓN INTERNA

CI **** N° ****/**

FECHA

A : Nombre y Cargo del Servidor Público
DE : Nombre y Cargo de Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
REF. : Remisión de Información Laboral

Distinguido (a) _____:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, remitimos a Ud. la información necesaria sobre la institución y el puesto que ocupa, la misma que tiene el objetivo de facilitar su proceso de inducción o integración en la dependencia a la que ha sido incorporado, la misma que se detalla a continuación:

- Manual de Inducción, que contendrá:
 - Estructura de la ABT y de la Unidad donde prestará sus servicios
 - Misión y Visión de la ABT.
 - Objetivos institucionales.
 - Otros aspectos generales para dar a conocer las normas de personal, asistencia social, seguro de salud, forma de remuneración y otros.
- Parte pertinente de las Funciones de las Direcciones Generales y de la dependencia donde ha sido asignado.
- POAI de su puesto de trabajo.
- Reglamento Interno de Personal

Para cualquier aclaración, deberá dirigirse a su jefe inmediato y en caso de las normas de personal a la Unidad de Recursos Humanos.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)



FORMULARIO SAP 013 ACTA DE ELECCIÓN

En la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, a horasdel díade fecha..... del 200___, se elige al Sr.(a) _____ para ocupar el puesto de trabajo _____ dependiente de _____, requerido por convocatoria N°..... por haber obtenido uno de los mayores puntajes en la calificación de postulantes y cumplir con los requisitos del puesto, según consta el Informe de Resultados de la Evaluación (Formato SAP 012).

(Firma y Sello)
DIRECTOR EJECUTIVO



MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN

MEMO DE DESIGNACIÓN ABT- RRHH «Numero»/año
Santa Cruz, «Fecha» de «Año»

Señor(a):

«Nombre Completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que por el presente memorándum es designado(a) para ocupar el puesto de «Puesto», con nivel salarial de «nivel», dependiente de «Dependencia» de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, debiendo asumir sus funciones a partir de la fecha.

Deseándole éxito en el desempeño de las responsabilidades conferidas, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
DIRECTOR EJECUTIVO

C/c/archivo



FORMULARIO SAP 014 EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA DE INCORPORACIÓN	
------------------------	--

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		
NOMBRE DEL PUESTO		FECHA DE EVALUACION:

Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del Servidor Público en la ABT durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Buena () Aceptable () Deficiente ()

5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS

Buena () Aceptable () Deficiente ()

6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

7. CONOCIMIENTOS TEORICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

9. CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO



Buena ()

Aceptable ()

Deficiente ()

10. DISPOSICION PARA COLABORAR

Buena ()

Aceptable ()

No colabora ()

11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Buena ()

Aceptable ()

Descuidado ()

12. CAPACIDAD DE ADAPTACION AL PUESTO

Buena ()

Aceptable ()

Deficiente ()

13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Buena ()

Aceptable ()

Indisciplinado ()

En conclusión, el Servidor Público sometido al periodo de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Buena ()

Aceptable ()

Deficiente ()

A LLENAR SOLO POR EL SERVIDOR PUBLICO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:

¿El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos de la ABT?

SI ()

NO ()

¿El funcionario contó oportunamente con el POAI de puesto que ejerce?

SI ()

NO ()

¿El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto?

SI ()

NO ()

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NOTA.

La no firma de la presente evaluación de confirmación por parte del servidor público evaluado significará que se somete al recurso de revocatoria establecido en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

Enviar la presente evaluación de confirmación a la Unidad de Recursos Humanos.

Nombre y firma del Evaluado

FECHA:

Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior

FECHA:



FORMULARIO SAP 015 INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A: DIRECTOR EJECUTIVO
VIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DE: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REF.- INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE LOS
FUNCIONARIOS EVALUADOS

Señor Director:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación de Confirmación efectuada por el Jefe Inmediato Superior de los Servidores Públicos evaluados para su ratificación o no en los puestos de trabajo de la ABT, elevo a su consideración y decisión de ratificación las calificaciones obtenidas en orden de importancia de acuerdo al grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.

(Marcar con una (X) de acuerdo al grado de rendimiento obtenido)

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO QUE OCUPA	CALIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO		
		BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE

(FIRMA Y SELLO) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DECISIÓN DE RATIFICACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.

Sobre la base del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación y naturaleza del puesto a ocupar, el Director Ejecutivo de la ABT instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas para que a través de la Unidad de Recursos Humanos proceda a la emisión de los Memorándums de ratificación o destitución según corresponda, de los siguientes servidores públicos:

(Marcar con una X según corresponda a ratificación o destitución)

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO DE TRABAJO	RATIFICADO	DESTITUIDO

DIRECTOR EJECUTIVO
(FIRMA Y SELLO)



FORMULARIO SAP 016
MEMORANDO DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

MEMO N° _____

FECHA _____

Señor (a) _____

Presente.-

Señor (a)

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato superior, comunicamos a Ud. que a partir de la fecha queda **(ratificado)** o **(destituido)** en o del puesto _____ dependiente de _____ nivel salarial (nivel y monto) _____.

DIRECTOR EJECUTIVO
(FIRMA Y SELLO)



SOLICITUD DE INTERINATO

FECHA ____/____/____

A: (Nombre) _____ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

De: (Nombre) _____ CARGO: _____

SOLICITA INTERINATO

NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

PARA CUBRIR EL PUESTO _____

DEPENDIENTE DE: _____

POR EL TIEMPO DE: _____

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)

APROBACION DIRECTOR GENERAL
(FIRMA Y SELLO)



APROBACION DE INTERINATO
(En caso de cubrir un interinato en otra dependencia)

FECHA / /

APROBACION DE INTERINATO

DE : NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

DEPENDIENTE DE: _____

POR EL TIEMPO DE: _____

APROBACION JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)



MEMORANDUM DE INTERINATO

MEMO DE INTERINATO ABT-RRHH «Numero»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a Ud. que por el presente memorandum es designando (a) para ocupar el puesto de "Puesto" de la "Dependencia", bajo la supervisión de (nombre del Jefe inmediato) por el tiempo de

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

DIRECTOR EJECUTIVO
(FIRMA Y SELLO)



FORMULARIO SAP 017 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

a) **Unidad responsable:**

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

b) **Alcance:**

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de la ABT, hasta el nivel de Directores Generales.

c) **Ejecución de la evaluación del desempeño:**

El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

d) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**

Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- | | |
|--------------|---|
| ❖ Presidente | Representante del Director Ejecutivo. |
| ❖ Secretario | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| ❖ Vocal | Jefe inmediato superior del funcionario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación). |

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del servidor público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos de la ABT que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Superintendencia del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Evaluar a los servidores públicos de carrera de la ABT en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de los servidores públicos que no estén sujetos a la carrera.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.



3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.	
2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la ABT el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por la Unidad de Recursos Humanos.	
3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público.	
4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del servidor público.	
5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.	
6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.	
7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Director Ejecutivo, por el Comité de Evaluación.	
8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por el Director Ejecutivo.	
9. Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados por la Unidad de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo.	



FORMULARIO SAP 018 INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: _____

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF.: INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A: _____

Señor:

Elevo a su consideración el presente Informe con el detalle de las actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a), como se observa a continuación:

Resultados Programados	Resultados obtenidos	Observaciones
1) 2) 3) 4)		

JUSTIFICACION (En caso de incumplimiento) _____

Adjuntar Fuentes de Verificación.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO



FORMULARIO SAP 019 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

Se aplicarán a:

- Profesional I
- Profesional II, III y IV
- Técnico I, II y III
- Asistente I, II y III



PROFESIONAL I

NOMBRE	FECHA :
--------	---------

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE	HASTA:
DIRECCION			
UNIDAD FUNCIONAL			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POA del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos 1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. DIRECCION Y LIDERAZGO Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la ABT.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área. 2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				
3. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata	3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área. 3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.				



4. SUPERVISION Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados	4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan				
5. DELEGACION Y COORDINACION Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes enseñándoles y permitiéndoles a su vez, su desarrollo personal.				
	5.2 Lleva un control de la planificación realizada.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la ABT.	6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo				
	6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto				
	7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño				



9. COMPROMISO Su compromiso con la ABT va más allá de sus obligaciones.	9.1 Su compromiso con la ABT va más allá de sus obligaciones.				
	9.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
10. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	10.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	10.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la ABT.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

- 1.
- 2.
- 3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

- 1.
- 2.
- 3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL II, III y IV

NOMBRE:	FECHA	
CODIGO:	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE: HASTA:

DIRECCION	
UNIDAD FUNCIONAL	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del				



	cargo que ocupa			
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño			
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata ordenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos			
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previsto de manera organizada			
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO Grado de independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas			
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata			
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos			
	7.2 Sus relaciones con el publico son armónicas			
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la ABT va mas allá de sus obligaciones			
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones			
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).			



	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la ABT.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la ABT.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.

3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluador

Nombre y firma del evaluado



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TECNICO I, II y III

NOBRE:	FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION DESDE:	HASTA:
DIRECCION:		
UNIDAD FUNCIONAL:		
NOMBRE DEL EVALUADOR:		
PUESTO DEL EVALUADOR:		

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la Institución.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				



4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	8.1 Su compromiso con la ABT va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				



9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la ABT.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la ABT.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1. _____

2. _____

3. _____

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1. _____

2. _____

3. _____

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ASISTENTE I, II y III

NOMBRE:		FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
DIRECCION			
UNIDAD FUNCIONAL			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza las ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				



4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la ABT.	6.1 Trato cortés y diligente en la atención al público.				
	6.2 Considerado y colabora con las personas que visitan la ABT.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con ABT va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				



9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores la ABT.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la ABT.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

- 1.
- 2.
- 3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

- 1.
- 2.
- 3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador



DESCRIPCIÓN DEL MODELO

El modelo de Evaluación del Desempeño del personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los trabajadores con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

Para la selección de dichas características se ha tenido en cuenta que las mismas deben ser: observables, universales, importantes y diferenciales.

El modelo contempla también que no todas las características tienen igual importancia en la evaluación de la actuación de un servidor público en su trabajo, sino que la importancia depende del trabajo que desarrolle.

Cada una de las características adoptada ha sido identificada a través de una serie de factores que describen sus aspectos específicos, cada factor contiene dos subfactores; la importancia de cada factor depende también del trabajo que realiza el funcionario.

La metodología a utilizarse para la evaluación de desempeño es la siguiente:

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONAL I

La Metodología de Calificación para **Profesional I** seguirá los siguientes pasos para cada uno de los Servidores Públicos:

A. POAI

Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 70% subdividido en: Subfactor 1.1. = 50% y Subfactor 1.2. = 20%

Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán equipararse con su porcentaje correspondiente detallado en los Cuadros N° 1 o N° 2 según corresponda al subfactor.

Paso 3. Ambos porcentajes se deben sumar y su total se coloca en el Cuadro N° 6

Paso 4. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Paso 5. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.



- Paso 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.
- Paso 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 4.
- Paso 8. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

POAI 50 % (Sub - factor 1.1)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

CUADRO N° 2

POAI 20 % (Sub -factor 1.2)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%



15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3
11	16	6	11	1	1

Los siguientes cuatro factores se evaluarán de acuerdo a la característica de las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO Nº 3
"DE HABILIDADES"**

15% habilidades (Los factores 2- 3- 4- 5)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo a la característica del comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO Nº 4
"COMPORTAMIENTO LABORAL"**

15% Comportamiento Laboral (Los factores 6- 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
71 – 75	15	46 – 50	10	21 – 25	5



66 - 70	14	41 - 45	9	16 - 20	4
61 - 65	13	36 - 40	8	11 - 15	3
56 - 60	12	31 - 35	7	6 - 10	2
51 - 55	11	26 - 30	6	1 - 5	1

**CUADRO N° 5
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR								
	HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 6
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	



El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

CUADRO N° 7 ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONAL II, III Y IV

La Metodología de Calificación para cada uno de los **Profesional I, II, III y IV**, seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 50%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación; una vez colocado estos puntajes deben promediarse entre si, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. Este puntaje se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.



PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

50 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 2 "DE HABILIDADES"

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:



**CUADRO N° 3
"COMPORTAMIENTO LABORAL"**

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
57 - 60	15	37 - 40	10	17 - 20	5
53 - 56	14	33 - 36	9	13 - 16	4
49 - 52	13	29 - 32	8	9 - 12	3
45 - 48	12	25 - 28	7	5 - 8	2
41 - 44	11	21 - 24	6	1 - 4	1

**CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 5
DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS	
		% TOTAL



METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL TÉCNICO I, II y III Y ASISTENTE I, II y III

La Metodología de Calificación para **Personal Técnico I, II y III y Asistente I, II y III** seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 30%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10



CUMPLE EFICIENTEMENTE

= 11 - 15

CUADRO N° 1

30 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	30	10	20	5	10
14	28	9	18	4	8
13	26	8	16	3	6
12	24	7	14	2	4
11	22	6	12	1	2

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 2
"DE HABILIDADES"**

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 3
"DE COMPORTAMIENTO LABORAL"**

35 % Comportamiento Laboral (Los factores 7-8-9 y 10)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%



60	35	55	30	49-50	25	39-40	20	29-30	15	19-20	10	9-10	5
59	34	54	29	47-48	24	37-38	19	27-28	14	17-18	9	7-8	4
58	33	53	28	45-46	23	35-36	18	25-26	13	15-16	8	5-6	3
57	32	52	27	43-44	22	33-34	17	23-24	12	13-14	7	3-4	2
56	31	51	26	41-42	21	31-32	16	21-22	11	11-12	6	1-2	1

**CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR												
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

**CUADRO N° 5
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	



El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



FORMULARIO SAP 020 INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A: Director Ejecutivo
De: Comité de Evaluación
Ref.: Informe de Evaluación de Desempeño.

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la evaluación del Desempeño elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

FIRMA COMITÉ DE EVALUACION

.....

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

DIRECTOR EJECUTIVO
(Firma y Sella)

Adjuntar Evaluaciones firmadas.



FORMULARIO SAP 021
MEMORANDUM

MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) ABT-RRHH «Numero»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluación de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....
DIRECTOR EJECUTIVO
(FIRMA Y SELLO)



ESCALA SALARIAL MATRICIAL

CATEGORIA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS	HABER BASICO	COSTO MENSUAL
Superior	1º	Director Ejecutivo				
Ejecutivo	2º	Directores Generales				
	3º	Jefes Nacionales				
	4º	Director Departamental I				
	5º	Director Departamental II				
	6º	Director Departamental III				
Operativo	7º	Profesional I				
	8º	Profesional II				
	9º	Profesional III				
	10º	Profesional IV				
	11º	Técnico I				
	12º	Técnico II				
	13º	Técnico III				
	14º	Asistente I				
	15º	Asistente II				
	16º	Asistente III				



MEMORANDUM

MEMO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL ABT-RRHH «Numero»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que al haber obtenido un resultado excelente en la Evaluación de Desempeño a partir de la fecha Ud. pasará a desempeñar funciones en el puesto de _____, en la..... (Dirección), con el nivel salarial _____.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

.....
(FIRMA Y SELLO)
DIRECTOR EJECUTIVO



MEMORANDUM

MEMO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL ABT-RRHH «Numero»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que al haber obtenido un resultado excelente en la Evaluación de Desempeño a partir de la fecha Ud. pasará a desempeñar funciones en el puesto de _____, en la..... (Dirección), con el nivel salarial _____.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

.....
(FIRMA Y SELLO)
DIRECTOR EJECUTIVO

MEMORANDUM

MEMO DE ROTACIÓN ABT- RRHH «Número»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Dando cumplimiento al Programa de Rotación Interna aprobado por el Director Ejecutivo, a partir de la fecha pasará a desempeñar funciones en el puesto de..... dependiente de..... (Dirección), con el nivel salarial..... desde hasta.....

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

(FIRMA Y SELLO)
DIRECTOR EJECUTIVO

COMUNICACIÓN INTERNA

CI _____ N° ____ / _____

Fecha

A : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

REF. : SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Distinguido (a) _____:

Solicito a usted la transferencia del (la)..... (Nombre del Servidor público que ocupa el puesto)
de _____, dependiente de..... (Dirección), a la.....
(Dirección) en el puesto de....., con el nivel salarial _____, a partir de
_____.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente,

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO

MEMORANDUM

MEMO DE ROTACIÓN ABT- RRHH «Número»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Dando cumplimiento al Programa de Rotación Interna aprobado por el Director Ejecutivo, a partir de la fecha pasará a desempeñar funciones en el puesto de..... dependiente de..... (Dirección), con el nivel salarial..... desde hasta.....

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

(FIRMA Y SELLO)
DIRECTOR EJECUTIVO

MEMORANDUM

MEMO DE RETIRO ABT-RRHH «Numero»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a Usted que por efecto de _____ (Causa), a partir de la fecha prescindimos de sus servicios.

Sin otro particular y agradeciendo la colaboración prestada, saludo a usted con las consideraciones del caso.

Atentamente,

.....
DIRECTOR EJECUTIVO
(FIRMA Y SELLO)

CIRCULAR

Circ. N°.....

Fecha:.....

A : DIRECTORES GENERALES
DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLES DE UNIDADES OPERATIVAS DE BOSQUES Y TIERRA

DE : DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REF.- : DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual, solicito a Uds. hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el día.....mes.... del presente, impostergablemente, el Formulario 022 que se adjunta, debidamente llenado, especificando:

- Los temas de capacitación requeridos para su personal tanto en forma general como específica.
- Justificación del porqué de la capacitación
- Resultados que se esperan con la capacitación
- Observaciones y recomendaciones con respecto a la capacitación a efectuar.

Con este motivo aprovecho la oportunidad para saludarles muy atentamente

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMULARIO SAP 022 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DIRECCION: _____

UNIDAD FUNCIONAL: _____

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
			TEMAS DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
			GENERAL	ESPECÍFICA		

REQUERIMIENTO DE BECAS:

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUESTOS	OFERTANTES		DURACIÓN	COSTO ESTIMADO
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR		

REQUERIMIENTO DE PASANTIAS:

ÁREA O TEMA DE TRABAJO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
	INICIO	FINALIZACIÓN		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

.....
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 (Firma y Sello)

FORMULARIO SAP 023 INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A: DIRECTOR EJECUTIVO
 VIA: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DE: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Señor Director:

Elevo a su conocimiento los temas de capacitación, priorizados en base a la detección de necesidades realizada para cada una de las dependencias de la ABT, los mismos que se detallan a continuación:

TEMAS DE CAPACITACIÓN		CANTIDAD DE PERSONAL
GENERAL	ESPECÍFICA	
INSTITUCIONAL		
BECAS		

PASANTIAS REQUERIDAS:

DEPENDENCIA	ÁREA O TEMA DE TRABAJO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

.....
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 (Firma y Sello)



Autoridad
Bosques y Tierra

PASANTIAS:

DEPENDENCIA	ÁREA DE TRABAJO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
		INICIO	FINALIZACIÓN		

PRESUPUESTO TOTAL DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)



FORMULARIO SAP 025
ANEXOS SAP 025
PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTIAS.

PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

1. La Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con los ejecutivos establecerá las políticas para la otorgación de las Becas en función de la disponibilidad de recursos.
2. La Unidad de Recursos Humanos, definirán los procedimientos que incluirán la modalidad de asignación de las becas, establecerá además la forma de solicitud, método de selección de postulantes, documentación a presentar, forma de aprobación y otros aspectos requeridos para la otorgación de las Becas.
3. El Jefe inmediato superior en base a las políticas emitidas para la ABT, incluirá las becas requeridas por su área de trabajo, llenando el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. La Unidad de Recursos Humanos, en base a la detección de necesidades de becas, realizará la búsqueda y consulta de ofertantes para determinar los costos de los cursos requeridos.
5. En base a las posibilidades presupuestarias de la ABT y las gestiones de financiamiento elaborará el Programa de Becas, que será incluido al Programa Anual de Capacitación, previo análisis y selección realizada en coordinación con los Directores Generales.
6. Aprobado el Programa de Capacitación y de acuerdo a cronograma realizará los procedimientos establecidos para la asignación de las Becas.

PARA LA OTORGACIÓN DE PASANTIAS

1. Previo a la Detección de Necesidades de Pasantías la Unidad de Recursos Humanos definirá los procedimientos para la modalidad, forma de solicitud, autorización, documentación a presentar y otros requisitos exigidos para la ejecución de las pasantías.
2. La Unidad de Recursos Humanos en base a los requerimientos establecidos en los Formularios de Detección de Necesidades de Pasantías, establecerá los contactos correspondientes con Universidades, institutos y otros para conocer la oferta de pasantías.
3. En base a las Gestiones realizadas y en función a la oferta incluirá los requerimientos en el Programa Anual de Capacitación.
4. Aprobado el Programa de Capacitación gestionara con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de los convenios respectivos con las instituciones ofertantes.
5. De acuerdo al cronograma de ejecución de las Pasantías la Unidad de Recursos Humanos realizará los procedimientos definidos para la incorporación de los postulantes.



INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CAPACITACIÓN

1. **REQUISITOS DE EFECTIVIDAD.** Señalar las condiciones de éxito que permitan la ejecución del programa.
 - ❖ Puntualidad con el horario establecido
 - ❖ Celulares apagados
 - ❖ Dedicación exclusiva en el horario del taller o curso
 - ❖ No fumar
2. **PARTICIPANTES.** Identificar a los participantes. Tramitar las declaratorias en comisión, de ser necesario. La participación podrá ser obligatoria o voluntaria.
3. **INSTRUCTOR-FACILITADOR.** Identificar y presentar al Instructor o Facilitador del evento.
4. **OBJETIVOS.** Establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar con cada evento de capacitación.
5. **TEMARIO.** Establecer con precisión el contenido y secuencia de los temas a exponer, y que sea congruente con el tiempo y los horarios de presentación.
6. **USO DE RECURSOS Y MATERIALES.** Establecer los recursos tecnológicos que se utilizarán y los materiales didácticos que se distribuirán entre los participantes.
7. **CRITERIOS DE EVALUACION.** Establecer y hacer conocer los criterios de evaluación que se aplicarán a los participantes. Dependiendo de los resultados de la evaluación podrán entregarse certificados de asistencia o de aprobación.

Se evaluará también el desempeño del Instructor, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes.
8. **LUGAR, FECHA Y HORARIO.** Definir el lugar del evento de capacitación, las fechas y horarios. En lo posible los horarios no deberán afectar los horarios de trabajo.
9. **FACILIDADES FÍSICAS.** En este punto se debe determinar los lugares y ambientes donde se efectuará la Capacitación y los medios necesarios como:
 - Retroproyector
 - Pizarra.
 - Acrílica.
 - Aire acondicionado
 - Amueblamiento respectivo

Santa Cruz, ----- 200-



INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

a) DATOS DEL EVENTO

Nombre del Evento: _____

Fecha de realización: Desde _____ Hasta _____

Horario: De horas _____ A horas _____

b) EVALUACION :

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
			MB	B	A	D

c) COMENTARIOS DEL EVENTO:

(FIRMA Y SELLO)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO

A : JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DE : SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO
REF.- : INFORME SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

a) **Evaluación del Instructor:**

1. El Instructor demostró sus conocimientos y experiencia sobre el tema, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente
2. El Instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:
Muy buena Buena Aceptable Deficiente
3. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:
Muy buena Buena Aceptable Deficiente
4. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:
Muy buena Buena Aceptable Deficiente
5. El Instructor cumplió los objetivos del programa y los horarios establecidos, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable..... Deficiente

b) **Cumplimiento de Objetivos:**

- a. ¿Se cumplió con los objetivos propuestos en el Programa?
Si _____ No _____
- b. La calificación obtenida por mi persona fue: (Adjuntar calificación)
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

Comentarios del participante acerca del Evento:

Cc/ RR.HH.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

Fecha: -----

A: DIRECTOR EJECUTIVO
DEL: JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Datos de la Dependencia:

Dirección: -----
Unidad Funcional: -----

Datos de identificación del Funcionario:

Nombre y apellidos.....
Puesto que ocupa.....

Datos del Evento de Capacitación:

Nombre del Evento
Fecha de realización.....
Horario.....

EVALUACION:

- El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el servidor público capacitado es:
Muy bueno Bueno Aceptable Deficiente
- Los conocimientos y habilidades adquiridas causaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos, en forma:
Muy bueno Bueno Aceptable Deficiente
- El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el programa de capacitación es:
Muy bueno Bueno Aceptable Deficiente
- Otros comentarios y recomendaciones del Jefe inmediato:
.....

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)

Cc. Unidad de Recursos Humanos



FORMULARIO SAP 026 FICHA DE PERSONAL

La Unidad de Recursos Humanos creará un Sistema de Registro de Personal en forma computarizada. Para ello abrirá una Ficha de Personal en la cual se archivará la documentación requerida desde el ingreso del servidor público a la institución así como las acciones de Personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria. Dichos documentos serán ordenados e identificados de acuerdo a los datos de las Fichas de la siguiente manera:

PARTE 1.

Datos personales

- Formulario de Curriculum Vitae.
- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad.
- Certificado de Nacimiento de los Hijos.
- Certificado de Matrimonio si corresponde.
- Datos de Afiliación al Seguro Médico.
- Declaración Jurada de Bienes.
- Certificación de años de servicio

PARTE 2.

Formación y Educación

- Títulos obtenidos a Nivel Profesional o Técnico.
- Certificados de Cursos realizados.

PARTE 3.

Experiencia de Trabajo

- Certificados que acrediten la experiencia de trabajo.

PARTE 4.

Acciones de Personal

- Memorándums emitidos. (transferencias, rotación, interinatos, felicitaciones, permisos, altas, bajas y otros)
- Evaluaciones de Desempeño.
- POAI del puesto
- Solicitudes de Vacaciones.
- Bajas Médicas.
- Otras datos que conforman su historia funcionaria.



FORMULARIO SAP 027 ARCHIVOS FÍSICO ACTIVO Y PASIVO

Para ordenar los Archivos Físicos Activos y Pasivos, la Unidad de Recursos Humanos organizará los espacios físicos diferenciando los mismos, con las condiciones adecuadas de seguridad, con la documentación debidamente ordenada y clasificada que permita su rápida ubicación. Esta información deberá además estar registrada en el sistema informático de Recursos Humanos, que deberá ser permanentemente actualizado.

ARCHIVO FISICO ACTIVO

- Fichas de Personal, conteniendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran en ejercicio de su puesto y que se señala en el Formulario SAP. 026, clasificadas en orden alfabético, bajo los estándares del sistema de administración de personal.

ARCHIVO FISICO PASIVO

- Fichas individuales de Personal correspondiente a los Servidores Públicos que ya no pertenecen a la Institución, conteniendo la información señalada en el Formulario SAP. 026, incorporando el Memorándum de Retiro o Renuncia presentada.



FORMULARIO SAP 028 DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

La Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, generará información durante el proceso de aplicación de los Subsistemas del SAP, la misma que estará organizada en un Archivo Físico, conteniendo los documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

- Documentos propios del sistema, tales como:

- Formularios de Valoración de Puestos.
- Planes Anuales de Personal o Planillas Presupuestarias.
- Plan de Personal
- Convocatorias
- Entrevistas
- Planillas de Sueldos
- Otros documentos generados o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

PROCEDIMIENTO PARA PASAR DEL ARCHIVO FÍSICO ACTIVO AL PASIVO

La Unidad de Recursos Humanos, al recibir la carta de renuncia aceptada o el memorándum de retiro firmado por el Director Ejecutivo, instruirá al Encargado del Archivo Físico y al Encargado del Sistema la transferencia o baja, según corresponda de la Ficha de Personal del Servidor Público del Archivo Activo al Pasivo.

