

Ministerio de Desarrollo

Rural y Tierras

**Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Administración y Personal
Área de Recursos Humanos**

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

2013



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

373

La Paz, 13 MAYO 2013

VISTOS:

Que mediante nota MDRyT/DGAA/UAP-N° 557/2013, de 09 de mayo de 2013, el Jefe de la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta cartera de Estado el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal 2013, para su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas para su registro y archivo.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1053/2013, de 3 de mayo de 2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, informa al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración y Personal (RE-SAP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración y Personal, por lo que recomienda aprobar el Reglamento Especifico del SAP, mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 175, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que la Norma Suprema citada en el párrafo anterior establece en su Artículos 233 y 235, que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas, y que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, y respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines ajenos a la función pública.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de "Administración y Control Gubernamentales", tiene por objetivo establecer y regular un modelo de gestión por resultados a través de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado; y en su Artículo 20 establece que todos los sistemas de los cuales trata la Ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) 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; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que la citada disposición legal N° 1178, dispone en su Artículo 27, que cada entidad del Sector Público elaborará 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178, corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.

Que las Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal aprobado mediante DS-26115 de 16 de marzo de 2001, establece que las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el artículo 6 de las Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal, establece que conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: (...) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP); Elaborar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Organo Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

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 los Ministerios, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que mediante Decreto Presidencial N° 1125 de 23 de enero de 2012, se ha designado a la ciudadana Nemesia Achacollo Tola, en el cargo de Ministra de Desarrollo Rural y Tierras.

POR TANTO:

La Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal "RE-SAP" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que consta de Cuatro Títulos, Nueve Capítulos, 36 Artículos, y sus Formularios, 001, 002 (a), 002 (b), 002 (c), 002 (d), 003, 004, 005 (a), 005 (b), 006, 007, 008, 009 (a), 009 (b), 009 (c), de Entrevista Estructurada, 010, 011, 012, 013 (a), 013 (b), 013 (c), 013 (d), 014, 014 (a), 014 (b), 014 (c), 015, 016, 017, 018, 019 (a), 019 (b), 019 (c), 019 (d), 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028 y 029, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial

SEGUNDO.- Remitir una copia del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal "RE-SAP" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y la presente Resolución Ministerial, ante la Dirección de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo correspondiente.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, queda encargada del cumplimiento, ejecución, aplicación y difusión institucional de la presente Resolución Ministerial, a fin de su correcta implementación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Nemesia
Nemesia Achacollo Tola
MINISTRA
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Registrado a la 254 del libro 81-9
En fecha 13 de mayo de 2013
Angela Ottoboni González
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA
MDRYT

INDICE

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

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

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

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)	17
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)	17
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)	18
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)	18

TITULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)	19
--	----

TITULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	19
--	----

ANEXOS

Formularios

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**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 el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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, todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

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 y retiro al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- 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

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 1 de 20
---	--	----------------

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 el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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): La(el) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad de Administración y Personal.

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.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLLS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 2 de 20
---	--	----------------

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras	NO
	2°	Viceministros(as)	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento (Directores Generales, Coordinadores, Directores Ejecutivos y otros)	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento corresponden a días hábiles.

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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; 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 el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		8 días	Jefe Unidad de Administración y Personal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Ministerial de Aprobación	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLLS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 3 de 20
--	---------------------------------------	----------------

6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial de aprobación	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

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) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Manual de Procesos (producto del SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Informe Escrito Elevado al(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
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)	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con La Dirección General de Asuntos Administrativos
	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(a) público(a) y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidora y 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	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		4 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos .
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Elaboración del Plan de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Plan de Personal	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		4 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con La Dirección General de Asuntos Administrativos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLLS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 5 de 20
--	---------------------------------------	----------------

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) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, esté ocupado o no.	Formularios 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) 002(a) Jefes de Unidad 002(b) Profesionales 002(c) Técnico y Administrativo 002(d) Auxiliar - Servicio	25 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Unidad de Administración y Personal .
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por la sumatoria de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Manual de Puestos	10 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Carta de renuncia. Carta de aceptación de renuncia. Resolución Ministerial de desvinculación y/o causales de retiro especificadas en el artículo 32º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la MAE o la Dirección General de Asuntos Administrativos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).	Formulario 003	3 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

	2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 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 y del ítem Formularios 002 (actualización de información).	3 días ↓ ↓	Jefe Financiero y Jefe de la Unidad de Administración y Personal Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 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). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras /la Dirección General de Asuntos Administrativos /Jefe Unidad de Administración y Personal. 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 el (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.
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).	Formularios 005 ▪ 005 (a) Convocatoria Pública Externa. ▪ 005 (b) Convocatoria Pública Interna.	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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un	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

	periódico de circulación nacional.			
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Registro de Postulantes (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	2 días	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.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección (Debe definirse antes de solicitar la publicación de la convocatoria)
2	Evaluación Curricular	Formularios 009 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 009(a) Formación Académica. ▪ 009 (b) Experiencia Laboral ▪ 009 (c) Resumen Evaluación Curricular 	1 día/Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 010	2 días	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas (La nota mínima para habilitarse a terna será de 60%)	Formulario 011	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 012	3 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formularios 013 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 013 (a) Elección de Candidatos ▪ 013 (b) Declaratoria Desierta ▪ 013 (c) Acta de Posesión 	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección / (Cartas firmadas por La Dirección General de Asuntos Administrativos)
10	Nombramiento y posesión del(a) Servidor(a) Público(a)	Memorandum de Alta o Designación. Acta de Posesión.	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal

PRODUCTO: incorporado(a)	Servidor(a) Público(a)	-----	-----	-----
------------------------------------	------------------------	-------	-------	-------

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor(a) Público(a) incorporado(a) o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al(a) Servidor(a) Público(a) incorporado(a) información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	013 (d) Nota interna de inducción	Primer día laboral	Jefe Unidad de Administración y Personal .
2	Proporcionar al(a) Servidor(a) Público(a) incorporado(a) 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.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor(a) Público(a) Jefe Inmediato Superior Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) integrado(a) (inducido(a)) al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

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(a) Servidor(a) Público(a) a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a)
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los(as) nuevos(as) Servidores(as) Públicos(as).	Formularios 014 de Evaluación de Confirmación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 014 Instructivo ▪ 014 (a) Jefes de Unidad ▪ 014 (b) Profesionales ▪ 014(c) Técnicos, Administrativos, Auxiliar y de Servicio 	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Análisis del grado de adecuación del(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a) a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formularios 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el	Jefe Inmediato Superior

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 9 de 20
--	---------------------------------------	----------------

			período de prueba (90 días)	
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del(a) Servidor(a) Público(a).	Formulario 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Administración y Personal
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe Unidad de Administración y Personal mediante La Dirección General de Asuntos Administrativos a consideración del(la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe Unidad de Administración y Personal
6	Decisión de ratificación o destitución del(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a).		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a).	Formulario 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) ratificado(a) 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 de la Evaluación 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 " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del(a)		3 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Página 10 de 20

	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.			en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Ministerial	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores(as) públicos(as) 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(a) Servidor(a) Público(a) evaluado(a) + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	La Dirección General de Asuntos Administrativos y el Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor(a) Público(a)
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(la) servidor(a) público(a) que lo ocupa. La ponderación será la siguiente: 1) 25% Capacidad de gestión 2) 75% Cumplimiento de Objetivos, comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 3) 0% Capacitación (solo referencial)	Formularios 019 Evaluación del Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 019(a) Jefes de Unidad ▪ 019(b) Profesionales ▪ 019(c) Técnico – Administrativo ▪ 019(d) Auxiliares y de Servicios 	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 MAE o Director(a) General de Asuntos Administrativos con instrucción expresa de la MAE).
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.	Formulario 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 del (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		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.	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
7	Ejecución de acciones de personal a los(as)	Formulario 021	De acuerdo	Ministra(o) de Desarrollo

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLLS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 11 de 20
--	---------------------------------------	-----------------

	servidores(as) públicos(as) evaluados(as).	Memorandum	a cronograma establecido.	Rural y Tierras / la Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del(la) servidor(a) público(a) a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del(la) servidor(a) público(a) (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 <u>interna</u> .			Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe Unidad de Administración y Personal .
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor(a) público(a) 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(la) Servidor(a) Público(a) accederá.	Disponibilidad presupuestaria. Escala Salarial Matricial aprobada	2 días	La Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores(as)	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 12 de 20
--	---------------------------------------	-----------------

	Públicos(as) y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del (la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras.		1 día	Jefe Unidad de Administración y Personal
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Resolución Ministerial o Memorandum de Disposición Interna de Promoción Horizontal	2 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) adecuado(a) a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los(as) Servidores(as) Públicos(as).	-----	-----	-----
	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.	La Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Disposición Interna de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	La Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) adecuado(a) a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 13 de 20
--	---------------------------------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras	Continuo	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) a ser transferido(a).
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe Unidad de Administración y Personal.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Administración y Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras
4	Ejecución de la transferencia.	Resolución Ministerial o Memorandum de Disposición Interna de Transferencia	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal
	PRODUCTO: Servidor(a) público(a) adecuado(a) 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	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal / la Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
4	Ejecución del retiro.	Resolución Ministerial o Memorandum de Baja (de Retiro)	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / la Dirección General de Asuntos Administrativos / Dirección General de Asuntos Jurídicos / Jefe Unidad de Administración y Personal
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) desvinculado(a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.			

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: Certificación Presupuestaria para Capacitación Productiva, Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, así como las falencias y potencialidades de los(as) Servidores(as) Públicos(as).	-----	-----	-----
	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	4 días	Jefe Unidad de Administración y Personal .
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	8 días	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el(la) Servidor(a) Público(a)
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.		8 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
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	Jefe Unidad de Administración y Personal
	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 y Certificación Presupuestaria.	-----	-----	-----
	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.	Formulario 024 Programa de Capacitación	20 días	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLLS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 15 de 20
--	---------------------------------------	-----------------

	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras requerirá para la presente gestión.	Formulario 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con La Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Resolución Ministerial de aprobación	3 días	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras
	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 y Certificación Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
	PRODUCTO: Servidor(a) Público(a) capacitado(a) para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

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.		5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal 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	7 días después de concluido el evento	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal y la Dirección General de Asuntos Administrativos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por	-----	-----	-----

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 16 de 20
--	---------------------------------------	-----------------

<p>cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.</p>			
---	--	--	--

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(a) Servidor(a) Público(a), posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad de Administración y Personal.	Informe Escrito	7 días posteriores a la capacitación	Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del(a) Servidor(a) Público(a).		30 días posteriores a la capacitación	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	2 día	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del (la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras y Jefe de la Unidad de Administración y Personal		2 días	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del(a) Servidor(a) Público(a).	-----	-----	-----

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(as) Públicos(as)).		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal

<p>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS</p>	<p>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Página 17 de 20</p>
--	--	------------------------

	- Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).			
	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	Jefe Unidad de Administración y Personal
	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	Jefe Unidad de Administración y Personal
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se hallan especificados y descritos en Anexos, que forman parte del presente documento.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 (NB-SAP).

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

Artículo 36 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)

I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que al **19 de junio de 2001**, fecha de vigencia de la citada Ley, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una *antigüedad* ininterrumpida de cinco años o más (desde el nivel Profesional hacia abajo) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una *antigüedad* ininterrumpida de siete años o más (sólo para el nivel Jefe de Unidad) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.
- d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 19 de 20
---	--	-----------------

- II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.
- III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Artículo 37 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)

- a) Los servidores públicos (personal regular con ítem) que al 19/06/2001 no estaban comprendidos en los alcances del artículo 57 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, eran considerados funcionarios provisorios y tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores públicos en el Ministerio, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

- b) Los servidores que al 19/06/2001 hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos, es decir haber ingresado hasta el 18/06/98 o antes, y que no poseían nombramiento regular de la entidad, tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores en el Ministerio y cuentan con ítem, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 38 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 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 -----

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 20 de 20
---	--	-----------------

No.

VALORACIÓN DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES

 a) **GESTIÓN:** _____

 b) **AREA ORGANIZACIONAL:** _____

 c) **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** _____

 d) **NOMBRE DEL PUESTO:** _____

II. CLASIFICACION DE PUESTOS

FACTOR:	RESPONSABILIDAD	TOTAL	0
----------------	------------------------	--------------	----------

SUBFACTOR:	ALCANCE DE DECISIONES	Subtotal	0
-------------------	------------------------------	-----------------	----------

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Ninguna	
2do.	Por el Puesto	
3er.	Por la Unidad	
4to.	Por el Area Organizacional	
5to.	Por la Institución	

SUBFACTOR:	TIPO DE ACTIVIDAD	Subtotal	0
-------------------	--------------------------	-----------------	----------

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Auxiliar y Servicios	
2do.	Técnico - Administrativo	
3er.	Profesional	
4to.	Ejecutivo	
5to.	Superior	

SUBFACTOR:	SUPERVISIÓN DE PERSONAL	Subtotal	0
-------------------	--------------------------------	-----------------	----------

GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1er.	Ninguna	
2do.	1 - 2 personas	
3er.	3 - 4 personas	
4to.	5 - 6 personas	
5to.	Más de 7 personas	

SUBFACTOR:	DEPENDENCIA	Subtotal	0																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1er.</td><td>Encargados de Area</td><td></td></tr> <tr><td>2do.</td><td>Responsables de Area</td><td></td></tr> <tr><td>3er.</td><td>Jefes de Unidad</td><td></td></tr> <tr><td>4to.</td><td>Directores Generales(Coordinadores)</td><td></td></tr> <tr><td>5to.</td><td>Máxima Autoridad Ejecutiva</td><td></td></tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Encargados de Area		2do.	Responsables de Area		3er.	Jefes de Unidad		4to.	Directores Generales(Coordinadores)		5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva			
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
1er.	Encargados de Area																				
2do.	Responsables de Area																				
3er.	Jefes de Unidad																				
4to.	Directores Generales(Coordinadores)																				
5to.	Máxima Autoridad Ejecutiva																				
SUBFACTOR:	MATERIALES Y EQUIPOS	Subtotal	0																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1er.</td><td>Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td><td></td></tr> <tr><td>2do.</td><td>Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td><td></td></tr> <tr><td>3er.</td><td>Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td><td></td></tr> <tr><td>4to.</td><td>Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td><td></td></tr> <tr><td>5to.</td><td>Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo</td><td></td></tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo		5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo			
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
1er.	Mínima cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																				
2do.	Reducida cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																				
3er.	Mediana cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																				
4to.	Considerable cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																				
5to.	Gran cantidad de bienes bajo custodia y resguardo																				

FACTOR:	APTITUD	TOTAL	0																		
SUBFACTOR:	EXPERIENCIA	Subtotal	0																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1er.</td><td>0 - 1 año</td><td></td></tr> <tr><td>2do.</td><td>1 año 1 mes - 1 año 11 meses</td><td></td></tr> <tr><td>3er.</td><td>2 años - 3 años 11 meses</td><td></td></tr> <tr><td>4to.</td><td>4 años - 5 años 11 meses</td><td></td></tr> <tr><td>5to.</td><td>Más de 6 años</td><td></td></tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	0 - 1 año		2do.	1 año 1 mes - 1 año 11 meses		3er.	2 años - 3 años 11 meses		4to.	4 años - 5 años 11 meses		5to.	Más de 6 años			
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
1er.	0 - 1 año																				
2do.	1 año 1 mes - 1 año 11 meses																				
3er.	2 años - 3 años 11 meses																				
4to.	4 años - 5 años 11 meses																				
5to.	Más de 6 años																				
SUBFACTOR:	FORMACIÓN	Subtotal	0																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1er.</td><td>Instrucción Primaria (saber leer y escribir)</td><td></td></tr> <tr><td>2do.</td><td>Instrucción Secundaria - Bachiller</td><td></td></tr> <tr><td>3er.</td><td>Estudiante Universitario o Técnico</td><td></td></tr> <tr><td>4to.</td><td>Técnico Superior o Estudiante Egresado</td><td></td></tr> <tr><td>5to.</td><td>Licenciatura o cursos de Post Grado</td><td></td></tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)		2do.	Instrucción Secundaria - Bachiller		3er.	Estudiante Universitario o Técnico		4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado		5to.	Licenciatura o cursos de Post Grado			
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
1er.	Instrucción Primaria (saber leer y escribir)																				
2do.	Instrucción Secundaria - Bachiller																				
3er.	Estudiante Universitario o Técnico																				
4to.	Técnico Superior o Estudiante Egresado																				
5to.	Licenciatura o cursos de Post Grado																				
SUBFACTOR:	INICIATIVA	Subtotal	0																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">GRADOS</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1er.</td><td>Ninguna</td><td></td></tr> <tr><td>2do.</td><td>Baja</td><td></td></tr> <tr><td>3er.</td><td>Regular</td><td></td></tr> <tr><td>4to.</td><td>Alta</td><td></td></tr> <tr><td>5to.</td><td>Muy alta</td><td></td></tr> </tbody> </table>	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	1er.	Ninguna		2do.	Baja		3er.	Regular		4to.	Alta		5to.	Muy alta			
GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
1er.	Ninguna																				
2do.	Baja																				
3er.	Regular																				
4to.	Alta																				
5to.	Muy alta																				

FACTOR:		CONDICIONES DE TRABAJO	TOTAL	0
SUBFACTOR:	RIESGOS	Subtotal	0	
	GRADOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
	1er.	Ninguno		
	2do.	Bajo		
	3er.	Mediano		
	4to.	Alto		
	5to.	Muy Alto		

PUNTAJE TOTAL	
----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponde a cada factor de acuerdo al grado que se determine. Vale decir el 1er Grado merecerá un puntaje de 1; 2do. Grado puntaje de 2 y así sucesivamente. Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en la casilla de cada subfactor.

 Jefe Unidad de Administración y Personal

 Jefe Inmediato Superior

 Vo.Bo. Dirección General de Asuntos Administrativos

FECHA: _____

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES DE AREA
(P.O.A.I. – 4to Nivel)

A.- IDENTIFICACIÓN

GESTION:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ITEM	
CATEGORIA:	
AREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
LUGAR DE TRABAJO:	

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Insertar la descripción del cargo del inmediato superior del cual depende el puesto descrito.

--

1.2. Supervisión ejercida

Insertar la descripción y número del o los puestos sobre los que ejerce supervisión directa. (Si corresponde)

-	
-	
-	
-	
Total número de dependientes	

1.3. Relaciones Laborales

Registrar la nómina de puestos de la institución (1.3.1) y de otras instituciones (1.3.2) con los que se relaciona el puesto descrito.

1.3.1 Relaciones Intra-institucionales	1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

C.- REQUISITOS DEL CARGO

Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del puesto para cumplir los resultados descritos en el punto 2.2., con relación a los siguientes aspectos:

3.1. FORMACIÓN

Registrar el (las) área (s) de formación necesaria (s) para el desempeño del cargo. Asociar a cada área **el grado mínimo aceptable** marcando con una cruz.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE			
	Licenciatura	Especialidad	Diplomado	Maestría

3.2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Registrar el (las) área (s) de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el **nivel** de experiencia y la **cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo**, marcando con una cruz el nivel correspondiente.

EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA					Años
	DIREC. /EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	

3.3. CUALIDADES (COMPETENCIAS)

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño.

3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de **conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2.**

--

D.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El(la) servidor(a) público(a) en el desarrollo de sus funciones debe cumplir las siguientes normas:

4.1. NORMAS GENERALES.-

a) Constitución Política del Estado
b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
d) Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
e) Reglamento Interno de Personal
f) Reglamentos y Manuales Internos
g) Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas

4.2. NORMAS ESPECIFICAS

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

E.- COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL **PROFESIONALES** (P.O.A.I. – 5to Nivel)

A.- IDENTIFICACIÓN

GESTION:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ITEM	
CATEGORIA:	
AREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
LUGAR DE TRABAJO:	

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Insertar la descripción del cargo del inmediato superior del cual depende el puesto descrito.

--

1.2. Relaciones Laborales

Registrar la nómina de puestos de la institución (1.2.1) y de otras instituciones (1.2.2) con los que se relaciona el puesto descrito.

1.2.1 Relaciones Intrainstitucionales	1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

B.- FORMULACIÓN DE RESULTADOS

2.1. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (Naturaleza - Objetivo del Puesto)

--

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		
	Licenciatura	Especialidad	Diplomado

3.2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Registrar el (las) área (s) de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el **nivel** de experiencia y la **cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo**, marcando con una cruz el nivel correspondiente.

EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA				Años
	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	

3.3. CUALIDADES (COMPETENCIAS)

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño.

3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de **conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2.**

D.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El servidor público en el desarrollo de sus funciones debe cumplir las siguientes normas:

4.1. NORMAS GENERALES.-

- | |
|---|
| a) Constitución Política del Estado |
| b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios |

c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
d) Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
e) Reglamento Interno de Personal
f) Reglamentos y Manuales Internos
g) Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas

4.2. NORMAS ESPECIFICAS

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

E.- COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO (P.O.A.I. – 6to Nivel)

A.- IDENTIFICACIÓN

GESTION:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ITEM:	
CATEGORIA:	
AREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
LUGAR DE TRABAJO:	

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Insertar la descripción del cargo del inmediato superior del cual depende el puesto descrito.

1.2. Relaciones Laborales

Registrar la nómina de puestos de la institución (1.2.1) y de otras instituciones (1.2.2) con los que se relaciona el puesto descrito.

1.2.1 Relaciones Intra-institucionales	1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

B.- FORMULACIÓN DE RESULTADOS

2.1. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (Naturaleza - Objetivo del Puesto)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		
	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura

3.2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Registrar el (las) área (s) de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el **nivel** de experiencia y la **cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo**, marcando con una cruz el nivel correspondiente.

EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA				Años
	TEC.	ADM.	OPER.	OTRO	

3.3. CUALIDADES (COMPETENCIAS)

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño.

3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de **conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2.**

D.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El servidor público en el desarrollo de sus funciones debe cumplir las siguientes normas:

4.1. NORMAS GENERALES.-

a) Constitución Política del Estado
b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios

c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
d) Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
e) Reglamento Interno de Personal
f) Reglamentos y Manuales Internos
g) Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas

4.2. NORMAS ESPECIFICAS

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función.

E.- COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
AUXILIAR - SERVICIO
(P.O.A.I. – 7mo / 8vo Nivel)

A.- IDENTIFICACIÓN

GESTION:	
NOMBRE DEL PUESTO:	
ITEM:	
CATEGORIA:	
AREA ORGANIZACIONAL:	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
LUGAR DE TRABAJO:	

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Insertar la descripción del cargo del inmediato superior del cual depende el puesto descrito.

--

1.2. Relaciones Laborales

Registrar la nómina de puestos de la institución (1.2.1) y de otras instituciones (1.2.2) con los que se relaciona el puesto descrito.

1.2.1 Relaciones Intra-institucionales	1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

B.- FORMULACIÓN DE RESULTADOS

2.1. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (Naturaleza - Objetivo del Puesto)

--

2.2. RESULTADOS OBTENIDOS (*)

Señalar los resultados continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje. La sumatoria de las ponderaciones asignadas, deberá ser igual a 100%.

Nº	DESCRIPCION : ACTIVIDAD/ TAREA	PONDERACION %
TOTAL		100%

(*) Incorporar hoja adicional si fuera necesario

C.- REQUISITOS DEL CARGO

Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del puesto para cumplir los resultados descritos en el punto 2.2., con relación a los siguientes aspectos:

3.1. FORMACIÓN

Registrar el (las) área (s) de formación necesaria (s) para el desempeño del cargo. Asociar a cada área **el grado mínimo aceptable** marcando con una cruz.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		
	Bachiller	Técnico	Estudiante Univ.

3.2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

Registrar el (las) área (s) de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el **nivel de experiencia** y la **cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo**, marcando con una cruz el nivel correspondiente.

EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA				Años
	ADM.	OPER	AUX.	OTRO	

3.3. CUALIDADES (COMPETENCIAS)

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño.

3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de **conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2.**

D.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El servidor público en el desarrollo de sus funciones debe cumplir las siguientes normas:

a) Constitución Política del Estado
b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
d) Decreto Supremo Nº 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
e) Reglamento Interno de Personal
f) Reglamentos y Manuales Internos
g) Ley Nº 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas

E.- COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

No.

SOLICITUD DE PERSONAL

A:

DE:

FECHA:

Por medio de la presente, me permito solicitar a su autoridad tenga bien analizar y aprobar el inicio del proceso de reclutamiento y selección para el puesto de:

El mismo que ha sido aprobado en el P.O.A. de la gestión y dependerá jerárquicamente de:

Cuyo objetivo, resultados, funciones y requisitos se encuentran descritos en los Requisitos de Postulación, adjuntos.

Jefe de la Unidad Solicitante



FORMULARIO 004
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ITEM

A:

DE:

FECHA DE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y DE ITEM:

REF.:

Se instruye a la Unidad de Administración y Personal y la Unidad Financiera, certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria e Item, para el puesto solicitado.

Dirección General de Asuntos Administrativos

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE ITEM

Revisada la planilla de la Institución, se certifica que el ítem No.

se encuentra:

Asimismo, se certifica la existencia de disponibilidad presupuestaria

Jefe de la Unidad de Administración y
Personal

Jefe de la Unidad dFinanciera

Fecha de Certificación:

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO

Por los antecedentes descritos se solicita la autorización de inicio del proceso.

Dirección General de Asuntos Administrativos

Por lo expuesto se:

Máxima Autoridad Ejecutiva

Fecha de autorización de inicio de proceso:



REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA MDRyT – CE- SAP 00.../20...
(..... CONVOCATORIA)

En el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, convoca a profesionales interesados a presentar su postulación para optar al siguiente puesto:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	REQUISITOS MINIMOS	
		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO
REF.: 0../...			
		OTROS REQUISITOS	
	Requerimiento: 1 puesto	Lugar de trabajo:	

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN:

- ◆ Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán recabar los Requisitos de Postulación y el Formulario de Registro de Postulantes en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y/o en la página web de la institución: www.agrobolivia.gob.bo
- ◆ Asimismo, deberán remitir su carta de postulación y el registro de postulantes en sobre cerrado, a las oficinas del área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la **Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz - Bolivia**, indicando en el sobre y la carta el número de referencia del puesto al que postula, hasta **las Hrs. del** (Se insinúa tomar las previsiones correspondientes especialmente para las personas del interior del país para que las postulaciones sean entregadas en el lugar referido hasta la hora antes citada).
- ◆ Para mayor información comunicarse al teléfono 2111103 – 2111075 interno (.....) o al correo electrónico
- ◆ La información será tratada confidencialmente.
- ◆ Las pruebas técnicas se realizarán en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz - Bolivia.
- ◆ Las entrevistas se llevarán a cabo en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz – Bolivia.
- ◆ Se informará mediante la página web institucional los resultados de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección.
- ◆ Se tiene previsto presentar el informe de resultados de este proceso a disposición de los postulantes
- ◆ **No es necesario adjuntar documentación de respaldo.**
- ◆ **Las recomendaciones personales o partidarias invalidaran al postulante.**

La Paz,de de 20....



REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA – MDRyT – CI-00..../.....

En el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, convoca a personal de planta de la institución, interesados a presentar su postulación para optar al siguiente puesto:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	REQUISITOS MINIMOS	
		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO
REF.: SAP 0.../20....			
Requerimiento: 1 puesto		Lugar de trabajo:	

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

- ◆ Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán recabar los Requisitos de Postulación y el Formulario de Registro de Postulantes, a partir de la fecha en el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la ciudad de La Paz o solicitarlos vía correo electrónico a
- ◆ Asimismo, deberán remitir su carta de postulación y el registro de postulantes, a la Unidad de Administración y Personal con Hoja de Ruta Respectiva, indicando en la carta el número de referencia del puesto al que postula, **hasta las del** indefectiblemente,
- ◆ La recepción de postulaciones se efectuará en la oficina de la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la ciudad de La Paz.
- ◆ Las evaluaciones curricular, técnica y de cualidades personales, se llevarán a cabo en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz - Bolivia.
- ◆ Para mayor información comunicarse al teléfono 2111103 – 2111075 interno o al correo electrónico
- ◆ La información será tratada confidencialmente.
- ◆ Se informará mediante correo electrónico institucional los resultados de cada etapa del presente proceso de reclutamiento y selección
- ◆ Se tiene previsto presentar el informe de resultado de este proceso a disposición de los postulantes el
- ◆ **No es necesario adjuntar documentación de respaldo.**
- ◆ **Las recomendaciones personales o partidarias invalidaran al postulante.**

La Paz, de de 20.....



REGISTRO DE POSTULANTES

Instrucciones

Lea cuidadosamente todo el formulario, posteriormente llénelo a máquina o con letra de imprenta, clara y legible sin dejar ningún espacio en blanco, excepto aquellas casillas que no se apliquen a su persona.

POSTULACIÓN

Nº. de Referencia:

Nombre del Puesto:

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES (Coloque sus datos personales tal como estén reflejados en su documento de identificación Ej. Apellido de casada)

Tipo de Documento	Carnet de Identidad		Nº Documento	<input type="text"/>	Expedido en	<input type="text"/>
	Pasaporte					
	Registro Único Nacional					

Apellido Paterno Apellido Materno y/o Casada Nombres

Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Nacionalidad

Estado Civil Nº de Hijos Género

Femenino	<input type="checkbox"/>
Masculino	<input type="checkbox"/>

Nº Libreta Servicio Militar

Dirección Domicilio Ciudad

Zona Teléfono Domicilio

Celular e-mail personal

Dirección Oficina

Teléfono Oficina e-mail oficina

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Indique todos los detalles solicitados, especificando día / mes / año.

Primaria

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Año	Ciudad

Secundaria

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Título obtenido	Año	Ciudad

Técnico Medio / Superior

Centro Educativo	Formación / Profesión	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad

Universidad

Centro Educativo	Formación / Profesión	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad

Diplomado /Posgrado

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad

Maestría

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad

Doctorado

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Idiomas (Colocar numéricamente el porcentaje en cuanto a lectura, escritura y/o expresión verbal del idioma que haga referencia)

Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Computación (colocar una X en el espacio que crea corresponda su conocimiento)

Paquete o lenguaje	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Cursos del CENCAP (Centro Nacional de Capacitación – Contraloría General del Estado)

Curso	Duración en horas	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Otros Cursos mayores o iguales a 10 horas

Centro Educativo	Curso	Duración en horas	Fecha de Inicio	Fecha de Conclus.	Ciudad

3. DOCENCIA

Indique día/mes/año o los periodos comprendidos.

Centro Educativo	Sub área de Formación	Materia	Fecha de Inicio	Fecha de Conclus.	Ciudad

4. EXPERIENCIA LABORAL

Comience registrando sus datos por su empleo actual cuidando de anotar la fecha de inicio y marcando con una "X" en el espacio que indica "Vigente" si así fuera, Si usted no estuviese trabajando actualmente, inicie el Registro por su último trabajo continuando con los siguientes, Detallando día / mes / año, tanto en la fecha de inicio como en la de conclusión, caso contrario no se tomará en cuenta el periodo de tiempo en el cargo que se describe.

Institución	<input type="text"/>	Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Cargo Desempeñado	<input type="text"/>			
Área	<input type="text"/>			
Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Cargo del Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Conclusión
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Vigente
				<input type="checkbox"/>
Motivo de Retiro	<input type="text"/>			
Descripción de Funciones	<input type="text"/>			

Institución	<input type="text"/>	Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Cargo Desempeñado	<input type="text"/>			
Área	<input type="text"/>			
Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Cargo del Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Conclusión
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo de Retiro	<input type="text"/>			
Descripción de Funciones	<input type="text"/>			



FORMULARIO 006
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones

Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones



FORMULARIO 006
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

NOTA

El Registro de Postulantes se constituye en **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que deberá estar firmada, caso contrario su postulación no se tomará en cuenta.

Si considera necesario puede adjuntar más hojas con el mismo formato.

Su postulación no será tomada en cuenta si el Registro no cumple con las especificaciones indicadas.

No es necesario adjuntar documentos de respaldo.

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

En cumplimiento a los artículos 11 de la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Público” y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y de la normativa interna de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, referidos a incompatibilidades, YO _____ con C.I. _____, en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

1. A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.
2. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
3. Ningún miembro de mi familia hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
4. No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.
5. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
6. No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.
7. Declaro que durante los últimos 5 años presté servicios en las entidades públicas listadas en el cuadro adjunto.
8. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.
9. En cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. (Solo para abogados)

CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS	
1. Personales, Comerciales, Financieros o Económicos	
Entidad Pública	Intereses
2. Familiares	
Nombres	Parentesco
3. Docencia	
Nombre del Centro Educativo	
4. Otros	
5. Entidades públicas en las presté servicios durante los últimos 5 años	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA

ACLARACION IMPORTANTE

SEÑOR (A) POSTULANTE, LES SOLICITAMOS TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES ACLARACIONES:

- **EL PROCESO CONSTA DE TRES ETAPAS:**
 - **EVALUACION CURRICULAR**
 - **EVALUACIÓN TECNICA (EXAMEN)**
 - **EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA).**
- **LOS RESULTADOS (POR ETAPA) SON PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB**
- **POR TRATARSE DE UN PROCESO PUBLICO, POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, TODO POSTULANTE (DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE), ESTA EN EL DERECHO DE OBSERVAR O SOLICITAR ACLARACIÓN DEL MISMO EN CUANTO A SU PARTICIPACIÓN. PARA LO CUAL LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL ES LA ENCARGADA DE RECIBIR ESTAS OBSERVACIONES, RESPONDERLAS O SOLICITAR ACLARACIONES A LA COMISION O COMITÉ CALIFICADOR.**
- **LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUEDEN SER REALIZADAS EN FORMA VERBAL O ESCRITA.**
- **POR LO EXPUESTO, OBSERVACIÓN O RECLAMO QUE SEA DIRIGIDO A OTRA INSTANCIA DE NUESTRA INSTITUCIÓN O A OTRAS ENTIDADES NO SERÁN CONSIDERADAS.**



FORMULARIO 007
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

No.

ACTA DE APERTURA DE SOBRES

En fecha, a horas, en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con la participación de las siguientes personas:

	Representante Máxima Autoridad Ejecutiva.
	Representante de la Unidad de Administración y Personal
	Representante de la Unidad Solicitante

Se realizó la apertura de sobres de postulaciones de la Convocatoria para el siguiente puesto:

REF.:

El plazo de presentación de propuestas vencía a las del siendo el lugar de presentación el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz – Bolivia y se pudo evidenciar que se cuenta con:

Postulaciones dentro de fecha límite:	
Postulaciones fuera de plazo establecido:	

El acto tuvo una duración de:

Como constancia, firman los miembros del Comité de Selección:

Representante Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante de la Unidad de
Administración y Personal

Representante de la Unidad
Solicitante

La Paz,de de 20....

**ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CONVOCATORIA..... - PARA EL PUESTO:**

.....

En fecha de la presente gestión a horas se reunió el comité de Reclutamiento y Selección conformado por:

	Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
	Representante de la Unidad Solicitante
	Representante de la Unidad de Administración y Personal

Para el puesto de referencia:	
-------------------------------	--

Desarrollo

El comité avala el sistema de calificación y las modalidades de pruebas a ser implementadas en el proceso de selección de acuerdo al siguiente sistema de calificación:

DESCRIPCION	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION TÉCNICA	EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES	PUNTAJE TOTAL
PUNTAJE ASIGNADO	NO TIENE PONDERACION	50 %	50%	100 %
PUNTAJE MÍNIMO	NO TIENE PONDERACION	30 %	30%	60 %

Los criterios de calificación se desarrollan de la siguiente forma:

Evaluación curricular: (No tiene puntaje, esta evaluación es Cumple / No cumple)

- **Formación Académica:**

.....

- **Experiencia Laboral:**

.....

Evaluación Técnica: 100 puntos (50 %)

La nota mínima de aprobación del examen es de 30%, equivalente a 60.00 puntos.

Evaluación Psicométrica: No tiene puntuación

Opcional (La entidad definirá si considera necesaria ésta evaluación)

Evaluación de cualidades personales: 100 puntos (50 %)

La nota mínima de aprobación de la entrevista es de 30%, equivalente a 60.00 puntos y mide las siguientes variables:

- Compatibilidad con el puesto 20 puntos
- Capacidad de expresión y comunicación 20 puntos
- Capacidad de Desarrollo Laboral 20 puntos
- Capacidad de trabajo en equipo 20 puntos
- Autonomía de Trabajo 20 puntos

1. Cronograma de Actividades

2. Otros

La reunión concluyó a las del

Representante de la Máxima
Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad
Solicitante

Representante de la Unidad de
Administración y Personal

Fecha y Lugar.....



**FORMULARIO 009 (a)
RESAP**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

**EVALUACIÓN CURRICULAR
Formación Académica**

REF.:

REQUISITOS:

PUESTO:

FECHA:

Nº	NOMBRE	E D A D	FORMACIÓN BÁSICA	CUMPLE / CUMPLE	NO	OBSERVACIONES
1				0		
2				0		
3				0		
4				0		
5				0		
6				0		
7				0		
8				0		
9				0		
10				0		
11				0		
12				0		
13				0		
14				0		
N...				0		

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

NOMBRES	PUESTO	FIRMA
	RESP. MAE	
	RESP. UAP	
	RESP. UNID. SOL.	



FORMULARIO 009 (b)

RESAP

EVALUACIÓN CURRICULAR

Experiencia Laboral

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

REF.: 0

REQUISITOS:

PUESTO: 0

FECHA:

N°	NOMBRE	E D A D	EXPERIENCIA ESPECÍFICA						CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
			ENTIDAD	CARGO	F.INICIO	F.FIN	AÑOS	MESES			DÍAS
1	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
2	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
3	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
4	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
5	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
6	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
7	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
8	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
9	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
10	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
11	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
12	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
13	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
14	0	0	TOTAL				0	0	0	0	
N...	0	0	TOTAL				0	0	0	0	

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

NOMBRES	PUESTO	FIRMA
0	RESP. MAE	
0	RESP. UAP	
0	RESP. UNID. SOL.	

GUIA PARA REALIZAR ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS

Nombre completo del postulante:

Fecha:

FACTORES DEL CARGO – GENERALIDADES

(Preguntar al postulante lo siguiente con respecto a sus tres último cargos)

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

FORMACION EDUCATIVA

a) PARA POSTULANTES QUE NO ASISTIERON A LA UNIVERSIDAD

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

b) PARA POSTULANTES QUE ASISTIERON

1. Veo que asistió a la Universidad..... ¿Por qué escogió esa institución?
2. ¿En que se especializo?, ¿Qué determino su elección?
3. ¿Qué notas sacaba en general?
4. ¿en qué clase de actividades extracurriculares participaba?
5. ¿Qué formación educativa adicional ha adquirido desde su graduación?

FACTORES TECNICOS O ESPECIALES

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

FACTORES INTANGIBLES

a) METAS, OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN

1. Cuénteme a cerca de sus metas y objetivos profesionales, a corto y a largo plazo
2. ¿Cómo espera lograr esas metas?
3. ¿En qué forma contribuiría el trabajo a realizar en el Ministerio de Desarrollo rural y Tierras a alcanzar sus objetivos profesionales?

4. Si se hallase nuevamente comenzando, ¿Qué cambios haría en su vida?
5. ¿Qué normas se impone Ud. Para lograr su propio éxito?

b) DESEMPEÑO Y ACTIVIDADES LABORALES

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

FACTORES ECONOMICOS Y DISPONIBILIDAD

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



**FORMULARIO 010
RESAP**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

HOJA DE CALIFICACIÓN FINAL

REF.:	
PUESTO:	
FECHA:	

CATEGORIA	NIVEL

N°	NOMBRE	EDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	TOTAL	OBSERVACIONES
			Cumple	50%	50%	100%	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
	REPRESENTANTE M.A.E.	
	REPRESENTANTE UAP	
	REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	



**FORMULARIO 011
RESAP**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

LISTA DE POSTULANTES FINALISTAS

REF.:

PUESTO:

FECHA:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	LUGAR OBTENIDO	OBSERVACIONES
1			1er Lugar	
2			2do Lugar	
3			3er Lugar	

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<input type="text"/>	REPRESENTANTE M.A.E.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	REPRESENTANTE U.A.P.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	<input type="text"/>



INFORME
MDRyT – CS –/20...

A :
MINISTRO(A) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE :
.....
.....
COMITÉ DE SELECCIÓN

REF : **PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
CONVOCATORIA PÚBLICA..... MDRyT – – 0...../.....

FECHA :, de de 20.....

Sr (a). Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras:

En cumplimiento a lo establecido en inciso c) del numeral II del artículo 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, remitimos a su consideración el siguiente Informe de Resultados del proceso de referencia, en función de los siguientes aspectos:

I. ANTECEDENTES

Atendiendo la Solicitud de Personal efectuado por de fecha para autorización de inicio del proceso de reclutamiento y selección del puesto:

REF.:	
-----------------------	--

Se dio inicio al proceso de dotación para el cargo mencionado mediante Convocatoria Pública, con la verificación de la existencia del ítem presupuestario correspondiente, evidenciándose que se encontraba considerado dentro del P.O.A. de la gestión (Anexo N° 1).

Cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del S.A.P., la Máxima Autoridad Ejecutiva en fecha nombró como miembros del comité de selección a los(as) siguientes servidores(as) públicos(as) (Anexo N° 2).

- - Representante de la M.A.E.
- - Representante de la Unidad de Administración y Personal



**FORMULARIO 012
INFORME DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**

- - Representante de la Unidad Solicitante

En el marco previsto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y basándose en los procedimientos de la entidad, el Comité de Reclutamiento y Selección se reunió en fecha, para definir los parámetros de calificación y el cumplimiento del cronograma de actividades que guiaron el proceso, como consta en el Acta respectiva (Anexo N° 3).

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección, no tuvo retrasos. (Anexo 4).

III. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

En fecha, fue emitida la convocatoria pública para cubrir el puesto requerido, siendo publicado el día..... en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en la página web institucional. En la convocatoria se comunicó que la presentación de postulaciones vencía a las..... horas del..... (Anexo N° 5). En las mencionadas publicaciones se informó que las personas interesadas deberían recabar los requisitos de postulación y el registro de postulantes en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y/o en la página web de la institución: www.agroboliva.gob.bo. En la Convocatoria y Requisitos del Puesto, se informó que todas las comunicaciones referentes a los resultados del proceso serían realizadas mediante página web institucional.

Recibida la documentación de los postulantes, en fecha se efectuó la apertura de sobres (Anexo N° 6), contando con postulaciones dentro de la fecha establecida.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección fue dividido en dos etapas:

1ra. Etapa: Evaluación Curricular

2da. Etapa: Evaluaciones de Carácter Técnico y de Cualidades Personales

A continuación se describen cada una de las etapas señaladas.

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

En cumplimiento a los parámetros de calificación establecidos y el instructivo de aplicación al puesto, el Comité de Selección, realizó la evaluación curricular verificando su cumplimiento, cuyos resultados se presentan en los cuadros respectivos (Anexo N°7), en los que se evidencia la habilitación de:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CUMPLE
1		



**FORMULARIO 012
INFORME DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**

V. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se procedió a la verificación de la documentación de los candidatos elegibles, constatando lo descrito en su formulario de registro a través de la presentación de documentos originales y como constancia del proceso de validación se acompaña las fotocopias debidamente selladas y firmadas, en señal de conformidad.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la presente convocatoria se presentaron postulantes, de los cuales aprobaron la evaluación curricular, la evaluación técnica – práctica y posteriormente la evaluación de cualidades personales.

A objeto de que su autoridad seleccione y nombre al titular que ocupará el puesto dea continuación mencionamos en detalle la calificación general final obtenida por los postulantes habilitados:

N°	NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	TOTAL	OBSERVACIONES
		CUMPLE	50%	50%	100%	
1					 Lugar
2					 Lugar

En este sentido en base a todos los antecedentes y en función de los resultados obtenidos, el Comité de Selección, recomienda a su autoridad la elección decon C.I. para el puesto convocado de

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE MÁXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

REPRESENTANTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y PERSONAL

REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE

..... , ... de de 20.....

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

Página 4 de 4



**INFORME DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN N° CS -0..../20.....**

CONVOCATORIA PÚBLICA
MDRyT-..... – 0.../.....

N° DE REFERENCIA	NOMBRE DEL PUESTO
Ref.:	

....., de de



ELECCION DE CANDIDATOS MDRyT/

DE:	
A:	
FECHA:	

Efectuado el análisis del Informe de Reclutamiento y Selección N° 0/....., presentado por el Comité de Reclutamiento y Selección, correspondiente al puesto de:

REF.:	
--------------	--

y basándome en todos los antecedentes presentados, se elige a:

Sr. (a):

Quien ocupó el _____ en la lista de finalistas, del proceso de dotación de personal, por lo que agradeceré iniciar el trámite de INCORPORACIÓN de la mencionada persona a partir del día ___ de _____ de ____.

Atentamente,

.....
MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



DECLARATORIA DESIERTA MDRyT/

DE:	
A:	
FECHA:	

Efectuado el análisis del Informe de Reclutamiento y Selección N° 0/...., presentado por el Comité de Reclutamiento y Selección, correspondiente al puesto de:

REF.:	
-------	--

y basándome en todos los antecedentes presentados y en función del inciso c) del numeral I del artículo 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se declara desierta la presente convocatoria y se instruye dar inicio a la ampliación o segunda convocatoria según corresponda.

Atentamente,

.....
MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ACTA DE POSESIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el inciso f) del numeral II del artículo 18º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en la ciudad de a horas..... del día años, en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el (la) ciudadano (a) con C.I., fue posesionado (a) en el puesto de con un haber básico mensual de Bs., ítem; en cumplimiento al Memorandum de Alta o Designación N°, previo juramento de observar fielmente los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales pertinentes.

Con lo que terminó el acto, firmando los que damos fe.

NOMBRE Y FIRMA

MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
O DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR (A) PUBLICO (A)

C.I. ...

NOTA INTERNA DE INDUCCION

La Paz ... de..... de 20.....
MDRyT/DGAA/UAP-Nº...../20.....

Señor(a):

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Presente.-

Ref.: Proceso de Inducción y Requerimiento de Documentación

De mi consideración:

A tiempo de expresarle la más cálida bienvenida al equipo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, la Unidad de Administración y Personal en sujeción a la normativa vigente, se le comunica que debe presentar la siguiente información y documentación:

- Ficha Personal REG-F 01, llenada en medio magnético e impresa
- Ficha SIAP (SIGMA-PERSONAL), llenada en medio magnético e impresa
- Dos fotografías 4*4 fondo azul
- Copia de Libreta de Servicio Militar

El Formato de las Fichas Personales las puede bajar de la página Web del MDRyT www.agroboivia.gov.bo/Ministerio/Recursos_Humanos, El plazo de presentación de esta documentación es de 5 días hábiles a partir de la recepción de la presente nota en la Unidad de Administración y Personal, el(la) Técnico(a) del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal (Interno N°) atenderá cualquier consulta al respecto.

Así mismo adjunto para su conocimiento y aplicación el POAI y Manual de puestos correspondiente al cargo al que ha sido designado.

Por otra parte, se le comunica que para recibir los beneficios del seguro de la Caja Nacional de Salud, usted deberá presentar a la Unidad de Administración y Personal (Habilitado) del MDRyT, los siguientes requisitos:

- Formulario AVC-004 (a ser adquirido por usted en la Caja Nacional de Salud)
- Certificado de Nacimiento Original
- Boleta de Pago y Cédula de Identidad, original
- Certificado de matrimonio y certificados de nacimientos originales (para asegurar a sus beneficiarios).

También se le recuerda que tiene la obligación de cumplir con el control de asistencia de este Portafolio de Estado, en tal sentido debe ser habilitado en el Sistema de Registro de Asistencia y tener una breve explicación del funcionamiento del mismo, para el efecto deberá comunicarse con el Interno y tomar contacto con el Técnico Responsable del área de Sistemas.

El Régimen de Asistencia se rige de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. El horario de trabajo que rige en el MDRyT es de horas 08:30 am a 12:30 pm y de 14:30 pm, a 18:30 pm, por consiguiente el registro en el sistema de control de asistencia debe ser realizado en las cuatro oportunidades.
2. La tolerancia diaria para el ingreso a oficinas es de diez minutos, pasada esta, se computará como atraso, sumados a su vez la tolerancia dispuesta. La suma de atrasos será descontada de su haber básico en el mes que se hayan generado los mismos.
3. Cualquier salida en horario de oficina deberá tener su respaldo con papeleta de salida, que será generada en el Sistema de Control de Asistencia antes de la salida, y entregada al retorno a la Oficina de RR HH.
4. Toda salida en horas de trabajo, sea oficial o particular, debe ser aprobada y debe seguir el procedimiento de uso y llenado de los distintos instrumentos con los que se cuenta en el Ministerio para este efecto (Boletas de Salida Oficial – Boletas de Salida Particular – Declaratoria en Comisión).
5. El Área de Recursos Humanos realizara controles de asistencia, de evidenciarse alguna falta, la misma será informada y sancionada de acuerdo al Reglamento Interno.

Finalmente, dando cumplimiento al artículo 19º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con el fin de lograr una adaptación beneficiosa de su persona y de la entidad, pongo a su conocimiento que en el Archivo Central dependiente de la Unidad de Administración y Personal se encuentra a su disposición la siguiente información institucional:

- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (SAP).
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (ST).
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (SP).
- ✓ Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- ✓ Reglamento Interno de Personal (RIP).
- ✓ Manual de Organización y Funciones.

Por lo que se le insta a tomar conocimiento sobre la misma ya que le permitirá desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y administrativo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las seguridades de mi consideración mas distinguida, atentamente

NOMBRE Y FIRMA

MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS/DIRECTOR
GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES DE AREA

PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
MODELO A: (Aplicable a 4to Nivel)

A. DATOS GENERALES			
1.-	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A) EVALUADO(A):		
2.-	CARGO:		
3.-	AREA FUNCIONAL DONDE TRABAJA		
4.-	FECHA DE INGRESO / PROMOCIÓN		
5.-	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
6.-	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:
		A mes:	Año:

B. VARIABLES / CALIFICACION

VARIABLES	CALIFICACIONES				PONDERACION	PUNTOS
	%					
	25	50	75	100		
1. Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					15	
2. Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					10	
3. Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					5	
4. Planificación, organización y coordinación: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.					10	
5. Dirección/Liderazgo: Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.					15	
6. Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha demostrado calidad en su trabajo y presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.					10	



FORMULARIO 014 (a)
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					10		
8.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.					10		
9.	Control y Evaluación: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.					5		
10.	Toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia					10		
TOTAL CALIFICACION								

C. CALIFICACIÓN FINAL / RESULTADO

(Puntaje Mayor a 61 = Ratificación. Puntaje igual o menor a 60,99= Desvinculación)

D. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

LUGAR Y FECHA: - / /

FIRMA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO(A)

FIRMA JEFE INMEDIATO SUPEROR

A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL – RECURSOS HUMANOS

E. DECISIÓN ADOPTADA

A. RATIFICACIÓN		B. DESVINCULACION	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/ /	

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN PROFESIONALES

**PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
MODELO B: (Aplicable a 5to Nivel)**

A. DATOS GENERALES				
1.-	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A) EVALUADO(A):			
2.-	CARGO:			
3.-	AREA FUNCIONAL DONDE TRABAJA			
4.-	FECHA DE INGRESO / PROMOCIÓN			
5.-	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:			
6.-	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:	A mes:
				Año:

B. VARIABLES / CALIFICACION

	VARIABLES	CALIFICACIONES %				PONDERACION	PUNTOS
		25	50	75	100		
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					15	
2.	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					10	
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					15	
4.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.					10	
5.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el período de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia que las metas previstas y con la oportunidad esperada.					5	
6.	Capacidad de trabajo en equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.					10	
7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					5	



FORMULARIO 014 (b)
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

8.	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.					10		
9.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.					10		
10.	Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.					10		
TOTAL CALIFICACION								

C. CALIFICACIÓN FINAL / RESULTADO

(Puntaje Mayor a 61 = Ratificación. Puntaje igual o menor a 60,99= Desvinculación)

D. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

LUGAR Y FECHA: - / /

FIRMA SERVIDOR(A) PUBLICO(A) EVALUADO (A)

FIRMA JEFE INMEDIATO SUPEROR

A SER LLENADO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL – RECURSOS HUMANOS

E. DECISIÓN ADOPTADA			
A. RATIFICACIÓN		B. DESVINCULACION	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/ /	

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIAR Y SERVICIO

**PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
MODELO B: (Aplicable a 6to, 7mo y 8vo Nivel)**

A. DATOS GENERALES					
1.-	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A) EVALUADO(A):				
2.-	CARGO:				
3.-	AREA FUNCIONAL DONDE TRABAJA				
4.-	FECHA DE INGRESO / PROMOCIÓN				
5.-	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
6.-	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:	A mes:	Año:

B. VARIABLES / CALIFICACION

	CALIFICACIONES				PONDERACION	PUNTOS
	%					
VARIABLES	25	50	75	100		
1. Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					15	
2. Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					5	
3. Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					15	
4. Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.					5	
5. Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.					10	
6. Diligencia en el cumplimiento de instrucciones: Medida en que el ocupante del cargo, cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.					15	

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO

CONDICIONES:

1. El formulario de evaluación deberá ser llenado por el Jefe inmediato superior y su aplicación deberá ser efectuada una vez agotado el periodo probatorio de los 3 meses.
2. La evaluación de confirmación se realizará con base en un conjunto de variables seleccionadas de acuerdo a la categoría de puestos. Utilice el Modelo correspondiente para cada categoría de cargos:
 - MODELO A** : Aplicable a Jefes de Unidad
 - MODELO B** : Aplicable a Profesionales
 - MODELO C** : Aplicable a Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Servicio
3. Ingrese la información de todas las casillas.
4. **EVALÚE OBJETIVAMENTE A SU DEPENDIENTE**, evitando incurrir en los siguientes errores:
 - Asignar una evaluación en base sólo a antipatías o simpatías.
 - Efectuar la evaluación sólo en base a comportamiento recientes del(a) servidor(a) público(a), que podrían no ser representativos del desempeño promedio.
 - Distorsionar la evaluación utilizando valores que denotan un desempeño promedio que no es real.
 - Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, etc.
 - Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.
5. Las valoraciones de **cada variable** son las siguientes:
 - ❖ **25 % INSUFICIENTE:** Respecto de la variable, el(la) servidor(a) público(a) está por debajo del mínimo esperado en el período de confirmación.
 - ❖ **50% SUFICIENTE:** Respecto de la variable evaluada, el(la) servidor(a) público(a) cumple las expectativas mínimas previstas para el período de confirmación.
 - ❖ **75% BUENO:** Respecto de la variable evaluada, el(la) servidor(a) público(a) demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado del cargo.
 - ❖ **100% MUY BUENO:** El(la) servidor(a) público(a) supera las expectativas previstas para el periodo de confirmación.

6. Multiplique la calificación otorgada a su dependiente en cada variable, en función de la ponderación asignada a la misma.
7. Efectúe la suma de calificaciones parciales para obtener la calificación final, siendo las ponderaciones las siguientes:

CALIFICACION OBTENIDA	RESULTADO	DECISION
De 91 a 100 puntos	Muy Bueno	Ratificación
De 80 a 90 puntos	Bueno	Ratificación
De 61 a 79 puntos	Suficiente	Ratificación
Menor o igual a 60,99 puntos	Insuficiente	Desvinculación

8. Incorpore comentarios sobre aquellos aspectos que destacan positiva o negativamente en la evaluación.
9. Contraste con el(la) servidor(a) público(a) evaluado(a) el contenido del formulario e incorpore los comentarios de éste.
10. Registre la decisión adoptada y firmas correspondientes y remita la documentación respaldatoria de la evaluación de confirmación a la Unidad de Administración y Personal.
11. La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la Unidad de Administración y Personal elaborará a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, para conocimiento y autorización correspondiente de las acciones de personal concernientes.
12. La Unidad de Administración y Personal notificará oficialmente al(a) servidor(a) público(a) evaluado(a) con los resultados de la evaluación y la decisión adoptada de acuerdo a los plazos previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

MODELO A: Aplicable a Ejecutivos - Mandos Medios: Jefes de Unidad

Los siguientes factores deben ser considerados como incidentes críticos en las variables de la Evaluación de Confirmación.

VARIABLES	PONDERACION	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES PARA EVALUAR
ADAPTABILIDAD AL CARGO Y A LA INSTITUCIÓN (1)	15 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.	<input type="checkbox"/> Conoce la misión, visión y objetivos de la institución, los relaciona claramente con las funciones asignadas. <input type="checkbox"/> Observancia al Reglamento Interno <input type="checkbox"/> Comprensión y aplicación efectiva de normas y reglamentos en su trabajo.
COMPETENCIA TÉCNICA (2)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.	<input type="checkbox"/> Presentación de informes en el tiempo estipulado. <input type="checkbox"/> Calidad de informes técnicos <input type="checkbox"/> Planteamiento de propuestas técnicas a las instancias pertinentes. <input type="checkbox"/> Atención oportuna de consultas. <input type="checkbox"/> Resolución adecuada de consultas técnicas sobre temas de su competencia. <input type="checkbox"/> Productos aprobados sin retraso. <input type="checkbox"/> Aplicabilidad de resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Tiempo requerido para resolver problemas.
EFICIENCIA EN EL LOGRO DE RESULTADOS (6)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación, ha demostrado calidad en su trabajo y presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.	<input type="checkbox"/> Aceptación de nuevas asignaciones de trabajo y/o responsabilidades. Desarrollo de tareas acordes a los nuevos procesos. <input type="checkbox"/> Propuestas presentadas sobre temas nuevos.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (7)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.	
RESPONSABILIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO (3)	5 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.	
INICIATIVA Y CAPACIDAD PARA PROMOVER EL CAMBIO (8)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.	

<p>PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN (4)</p>	<p>10 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Amortiza las actitudes con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Considerar si las tareas asignadas a la gerencia fueron cumplidas sobre un plan oportunamente y en coordinación con otras áreas. <input type="checkbox"/> Elaboración de políticas y estrategias. <input type="checkbox"/> Grado de aplicabilidad de políticas. <input type="checkbox"/> Efectividad en los programas de planificación. <input type="checkbox"/> Fluidez en el despacho de trámite. <input type="checkbox"/> Reducción de etapas innecesarias en un trámite <input type="checkbox"/> Cumplimiento de planes y entrega de productos asignados. <input type="checkbox"/> Ambiente físico apropiado <input type="checkbox"/> Calidad y cantidad de los recursos dotados. <input type="checkbox"/> Resultados esperados versus recursos utilizados. <input type="checkbox"/> Resolución eficiente de problemas sin la necesidad e recurrir a instancias superiores <input type="checkbox"/> Responsabilidad de su equipo de trabajo por las decisiones y acciones tomadas
<p>DIRECCIÓN / LIDERAZGO (5)</p>	<p>15 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, contabilizar criterios, articular y delegar acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Motiva al personal <input type="checkbox"/> Coadyuva al logro de objetivos <input type="checkbox"/> No es autoritario ni prepotente <input type="checkbox"/> Evita imponer su ideas y decisiones <input type="checkbox"/> Pide y acepta ideas y sugerencias de sus subordinados
<p>CONTROL Y EVALUACIÓN (9)</p>	<p>5 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza los controles adecuados sin presiones ni amenazas <input type="checkbox"/> Evalúa correctamente, y sugiere cambios de la manera que no ofenda a los demás
<p>TOMA DE DECISIONES (10)</p>	<p>10 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asume decisiones correctamente en beneficio de logro de objetivos <input type="checkbox"/> Las decisiones las comunica en el momento oportuno

MODELO B: Aplicable a profesionales

Los siguientes factores deben ser considerados como incidentes críticos en las variables de la Evaluación de Confirmación:

VARIABLES	PONDERACION	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES PARA EVALUAR
ADAPTABILIDAD AL CARGO Y A LA INSTITUCIÓN (1)	15 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.	<input type="checkbox"/> Conoce la misión, visión y objetivos de la institución, los relaciona claramente con las funciones asignadas <input type="checkbox"/> Observancia al Reglamento Interno <input type="checkbox"/> Comprensión y aplicación efectiva de normas y reglamentos en su trabajo.
CONDUCTA FUNCIONARIA (4)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.	
DISCIPLINA Y ORDEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. (9)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.	
COMPETENCIA TÉCNICA (2)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.	<input type="checkbox"/> Presentación de informes en el tiempo estipulado <input type="checkbox"/> Calidad de informes técnicos <input type="checkbox"/> Planteamiento de propuestas técnicas a las instancias pertinentes. <input type="checkbox"/> Atención oportuna de consultas <input type="checkbox"/> Resolución adecuada de consultas técnicas sobre temas de su competencia. <input type="checkbox"/> Productos aprobados sin retraso <input type="checkbox"/> Aplicabilidad de resolución de problemas <input type="checkbox"/> Tiempo requerido para resolver problemas.
EFICIENCIA EN EL LOGRO DE RESULTADOS (5)	5 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación, ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (7)	5 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.	

<p>RESPONSABILIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO (3)</p>	<p>15 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aceptación de nuevas asignaciones de trabajo y/o responsabilidades <input type="checkbox"/> Desarrollo de tareas acordes a los nuevos procesos . <input type="checkbox"/> Propuestas presentadas sobre temas nuevos <input type="checkbox"/> Disponibilidad de información a su cargo <input type="checkbox"/> Facilidad en el manejo de registro y archivos a su cargo <input type="checkbox"/> Frecuentes problemas en la utilización de equipos
<p>CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO (6)</p>	<p>10 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.</p>	
<p>RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y EQUIPOS (10)</p>	<p>10 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.</p>	
<p>RELACIONES INTERPERSONALES (8)</p>	<p>10 PUNTOS</p>	<p>Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro de apreciaciones sobre su relación con terceros <input type="checkbox"/> Grado de Individualismo <input type="checkbox"/> Problemas frecuentes en la comunicación <input type="checkbox"/> Actividades sociales dentro o fuera de la institución.

MODELO C: Aplicable a Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Servicios

VARIABLES	PONDERACION	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES PARA EVALUAR
ADAPTABILIDAD AL CARGO Y A LA INSTITUCIÓN (1)	15 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.	<input type="checkbox"/> Conoce la misión, visión y objetivos de la institución, los relaciona claramente con las funciones asignadas. <input type="checkbox"/> Observancia al Reglamento Interno <input type="checkbox"/> Comprensión y aplicación efectiva de normas y reglamentos en su trabajo.
CONDUCTA FUNCIONARIA (4)	5 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.	<input type="checkbox"/> Disponibilidad de información a su cargo <input type="checkbox"/> Repetición de ordenes de trabajo <input type="checkbox"/> Ordenes de trabajo incumplidos
DISCIPLINA Y ORDEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES (5)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.	<input type="checkbox"/> Funciones desempeñadas en plazos establecidos <input type="checkbox"/> Calidad en las funciones asignadas.
DILIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES (6)	15 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.	
COMPETENCIA TÉCNICA (2)	5 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.	<input type="checkbox"/> Presentación de informes en el tiempo estipulado. <input type="checkbox"/> Calidad de informes técnicos <input type="checkbox"/> Planteamiento de propuestas técnicas a las instancias pertinentes
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (7)	5 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.	<input type="checkbox"/> Atención oportuna de consultas <input type="checkbox"/> Resolución adecuada de consultas técnicas sobre temas de su competencia <input type="checkbox"/> Productos aprobados sin retraso <input type="checkbox"/> Aplicabilidad de resolución de problemas <input type="checkbox"/> Tiempo requerido para resolver problemas.

RESPONSABILIDAD Y ACTITUD DE SERVICIO (3)	15 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.	<input type="checkbox"/> Aceptación de nuevas asignaciones de trabajo y/o responsabilidades <input type="checkbox"/> Desarrollo de tareas acordes a los nuevos procesos <input type="checkbox"/> Disponibilidad de información a su cargo
RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y EQUIPOS (8)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.	<input type="checkbox"/> Facilidad en el manejo de registro y archivos a su cargo <input type="checkbox"/> Frecuentes problemas en la utilización de equipos
ATENCIÓN A DETALLES (10)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud.	<input type="checkbox"/> Correcciones en los trabajos que presenta <input type="checkbox"/> Detalles de fondo y forma en la presentación documentos.
RELACIONES INTERPERSONALES (9)	10 PUNTOS	Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.	<input type="checkbox"/> Registro de apreciaciones sobre su relación con terceros <input type="checkbox"/> Grado de individualismo <input type="checkbox"/> Problemas frecuentes en la comunicación <input type="checkbox"/> Actividades sociales dentro o fuera de la institución.

INFORME DE RESULTADOS
EVALUACION DE CONFIRMACION
DGAA/UAP –/20....

A:
MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

VIA:
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE:
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

REF: **Evaluación de Confirmación.....**

FECHA:, de de 20.....

De mi consideración:

En observancia a lo establecido en el artículo 20° (PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de acuerdo a lo determinado en el artículo 16° de nuestro Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en actual vigencia, se ha procedido a efectuar la evaluación de confirmación de....., quien fue seleccionado (a) para ocupar el puesto de dependiente de..... en base al procedimiento que se enumera a continuación:

1. Definición del objetivo de la evaluación
2. Determinación del grupo objetivo
3. Definición del periodo de evaluación
4. Factores de evaluación
5. Aplicación de las evaluaciones de confirmación
6. Tabulación de los resultados
7. Conclusiones y recomendaciones

1. OBJETIVO DE LA EVALUACION

Evaluar el grado efectivo de adecuación al puesto de trabajo una vez agotado el periodo probatorio del(a) servidor(a) público(a) incorporado(a) al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

2. GRUPO OBJETIVO

Se aplico la evaluación de confirmación al(a) siguiente servidor(a) público(a):

Nº	CATEGORIA	NIVEL	NOMBRE	FECHA DE INCORPORACION

3. PERIODO DE EVALUACION Y RESPONSABLES

La evaluación fue realizada una vez agotado el periodo probatorio, considerando la fecha de posesión en el puesto. Esta evaluación estuvo a cargo del Jefe Inmediato Superior del Sr....., siendo aplicado por -

4. FACTORES DE EVALUACION

Se aplicaron los instrumentos aprobados en nuestro Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en función de las variables y sus ponderaciones correspondientes, haciendo un total de 100. Es preciso señalar que esta ponderación se realiza sobre la base de los formularios aprobados para aplicar el proceso de Evaluación de Confirmación de personal permanente, que incluyen variables diferenciadas para cada categoría de puesto, siendo la nota mínima de aprobación de 61 puntos para ser ratificado en el puesto, de acuerdo a la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISION
DE 91 A 100 PUNTOS	MUY BUENO	RATIFICACION
DE 80 A 90 PUNTOS	BUENO	RATIFICACION
DE 61 A 79 PUNTOS	SUFICIENTE	RATIFICACION
MENOR 61 PUNTOS	INSUFICIENTE	DESVINCULACION

5. APLICACIÓN DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

Durante el proceso de evaluación de confirmación, el evaluador expresó y fundamentó los motivos por lo que asignó la calificación, adjuntándose la evaluación (ANEXO1). Concluido el proceso..... en su condición de jefe inmediato superior analizó el formulario de evaluación con el(la) servidor(a) público(a) evaluado(a), documento que fue firmado en señal de conformidad.

6. TABULACION DE LOS RESULTADOS

Efectuada la tabulación del formulario de evaluación y considerando que la nota mínima de aprobación para ser ratificado en el cargo es de 61 puntos, se obtuvo el siguiente resultado:

Nº	NOMBRE SERVIDOR(A) PUBLICO(A)	PUESTO	CALIFICACION	
			NUMERAL	DECISION



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En función de los resultados obtenidos por el(la) servidor(a) público(a) evaluado(a), se concluye que ha superado satisfactoriamente el proceso de confirmación con una calificación total de debiendo ser en su puesto.

En este sentido, se recomienda a su autoridad se proceda con la deen el puesto de dependiente de y que en cumplimiento al inciso d) del artículo 20° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se remitan estos resultados a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su registro correspondiente.

En cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente

Cc. Corr.



MEMORANDUM

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
LA PAZ – BOLIVIA

Cite: MDRyT - DGAA – EC – 0..../20...

Ref.: Resultado de Evaluación de
Confirmación

....., de de 20.....

Señor (a)

.....
.....

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 25° de la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público", al artículo 20° de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" y el artículo 16° del Reglamento Específico en actual vigencia, habiéndose cumplido el periodo de prueba en el puesto de.....dependiente dedel Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de acuerdo a los resultados del informe de confirmación N° DGAA/UAP –/20.... de fecha, emitido por la Unidad de Administración y Personal y de la Evaluación de Confirmación efectuada a su persona por su Jefe Inmediato Superior cumpla en informar a usted, que ha obtenido la calificación de puntos que equivalente a, por lo que ha la mencionada evaluación, siendo en su puesto de trabajo.

Sin otro particular, a tiempo de (*desearle éxito en sus funciones/agradecer sus servicios*), saludo a usted atentamente.

FIRMA Y SELLO
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA/DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Cc. Corr.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 39 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, Capítulo III correspondiente al Subsistema de Evaluación del Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los artículos 17° al 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en actual vigencia, todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) y en especial los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa que hayan superado la evaluación de confirmación, se sujetarán periódicamente a la Evaluación del Desempeño.

2. CONCEPTO.

La evaluación del desempeño al ser un subsistema del Sistema de Administración de Personal, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del(a) servidor(a) público(a), en relación directa del cumplimiento de los objetivos, funciones y resultados asignados al cargo durante un periodo determinado, comprendiendo para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras las actividades realizadas en los meses comprendidos entre el 2 de enero al 31 de diciembre de una gestión.

Asimismo tiene como propósito de detectar las falencias y potencialidades del cargo. Por lo tanto la evaluación del desempeño se constituye en la valoración del trabajo desarrollado y **no la evaluación de la persona.**

3. OBJETIVO.

Son los siguientes:

- Evaluar a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de los(as) servidores(as) públicos(as) que no estén sujetos a la Carrera Administrativa.
- Servir como elemento de referencia para la otorgación de incentivos.
- Generar información para mejorar el desempeño de la institución, en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar casos de rendimiento insatisfactorio, para tomar las acciones que correspondan.

Por lo tanto esta evaluación sobre la base de los objetivos antes mencionados permite al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, establecer el nivel de eficiencia institucional, verificar el grado de consecución de los resultados y actividades establecidas al(a) servidor(a) público(a), mejorando las relaciones interpersonales entre jefes y dependientes, evaluando la calidad de la programación operativa anual individual. Al(a) servidor(a) público(a) le permite equiparar el nivel de sus contribuciones a los objetivos institucionales así como informarse sobre la percepción de su inmediato superior acerca de su desempeño en la gestión correspondiente.

4. PERIODICIDAD.-

De acuerdo al artículo 18 del RE-SAP la evaluación del desempeño se aplicará en forma colectiva al personal regular de la Institución, una vez al año y estará a cargo de la Unidad de Administración y Personal. En caso de producirse cambios en el nivel jerárquico, se programará la evaluación del desempeño cuando se hayan cumplido tres meses de supervisión continua por parte del Inmediato Superior.

5. ALCANCE.-

Se aplicará a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y principalmente a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera que hayan superado satisfactoriamente la evaluación de confirmación.

6. POLÍTICAS.-

Las políticas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que rigen la Evaluación del Desempeño son:

- ❑ La definición de los propósitos así como de los objetivos de la evaluación deben ser difundidos en toda la Institución, siendo de conocimiento tanto de evaluadores como de evaluados.
- ❑ Los evaluadores deben ser capacitados en la metodología, los factores e instrumentos de aplicación del proceso de evaluación del desempeño.
- ❑ El proceso de Evaluación del Desempeño debe ser totalmente transparente, determinado por la claridad de objetivos, la sustentación en documentos y el análisis de los resultados entre el evaluador y el evaluado.
- ❑ Los resultados de la evaluación deben determinar movimientos de personal y derivar en la aplicación de acciones consecuentes, vale decir sanciones o reconocimientos.

7. PRECAUCIONES A TOMAR EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.-

Se debe evaluar objetivamente a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as), tratando de evitar ciertos errores en la aplicación de los procedimientos, siendo por lo tanto de mucha importancia tomar algunas precauciones al respecto:

- ❑ **Efecto o error de Halo.-** Generalmente se incurre en este error cuando antes de llevar a cabo una evaluación, ya existe predisposición a asignar a la persona evaluada una determinada calificación, basándose tan solo en antipatías o simpatías que podría tener el evaluador.
- ❑ **Atención a comportamientos recientes.-** El evaluador puede tomar en cuenta el comportamiento del(a) servidor(a) público(a) en el transcurso último, el que puede ser productivo o insatisfactorio, lo que no constituye el verdadero comportamiento en situaciones normales.
- ❑ **Tendencia central en las calificaciones.-** Esto sucede cuando el evaluador distorsiona los niveles reales de cumplimiento, empleando valores que denotan un desempeño promedio, en desmedro de aquellos(as) servidor(as) públicos(as) que hubiesen conseguido mayores niveles de rendimiento.
- ❑ **Prejuicios del evaluador.-** Pueden existir algunas distorsiones dentro de la evaluación del desempeño, debido principalmente a ideas preconcebidas del evaluador, respecto a factores como son la raza, religión, ideología política, formación profesional; desviándose de los niveles concretos de desempeño.
- ❑ **Tendencia a la Flexibilidad o Excesiva Rigidez.-** Esta situación suele suceder cuando en el proceso de evaluación, el evaluador presenta una imagen de demasiada benevolencia o un desmedido autoritarismo mediante las calificaciones que asigna.

8. RESPONSABILIDADES.-

En términos generales la responsabilidad por la asistencia técnica a evaluadores y evaluados es de la Unidad de Administración y Personal dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de acuerdo a los procesos que la componen, tienen relación el Inmediato Superior, el(la) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a) y el Comité de Evaluación conformado para el efecto.

Por lo tanto la responsabilidad por la programación, organización, conducción y supervisión del proceso es de la Unidad de Administración y Personal. La responsabilidad por la supervisión del proceso de ejecución y por la emisión del informe de resultados es del Comité de Evaluación. La responsabilidad por la presentación de actividades desarrolladas durante el periodo sujeto a evaluación, es del(a) servidor(a) público(a).

9. COMITÉ DE EVALUACIÓN.-

Son evaluadores todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que tienen bajo su dependencia formal, personal de carrera, de libre nombramiento y eventual; es decir que la evaluación directa estará a cargo del Jefe Inmediato Superior. Excepcionalmente el inmediato superior, podrá ser sustituido como evaluador por la Autoridad que ejerza supervisión funcional directa sobre el(la) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a) y en su caso podrá suscribir la evaluación tanto como Superior Jerárquico como Inmediato Superior.

Para los(as) servidores(as) públicos(as) que hubiesen cambiado de Jefe Inmediato Superior, durante el periodo a evaluar, cada uno de los dos supervisores llenarán los formularios de evaluación por el tiempo correspondiente; siendo la calificación final el promedio ponderado de los resultados obtenidos en cada uno. Esto sucederá siempre y cuando el anterior inmediato superior siga en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, caso contrario el nuevo inmediato superior cumpliendo con un mínimo de tres meses de supervisión podrá evaluar basándose en el informe de actividades documentado que presente el(la) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a), si no existiese antigüedad, deberá evaluar el Superior Jerárquico.

Para el efecto deberá llevarse a cabo la conformación del Comité de Evaluación, que tendrá la función directa de evaluar al(a) servidor(a) público(a) y variará de acuerdo al área organizacional que se trate, según la estructura formal de la Institución y estará conformado por:

- El Jefe Inmediato Superior del(a) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a).
- Un Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- El Jefe de la Unidad de Administración y Personal (que tendrá la función de apoyo técnico)

Las designaciones de los comités se realizarán de forma previa a la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, mediante memorándum expreso debidamente suscrito por la(el) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras o en su defecto por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos de acuerdo a instrucción expresa de la MAE.

10. REQUISITOS PREVIOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

La Unidad de Administración y Personal deberá programar la ejecución de la evaluación del desempeño, que deberá contemplar el universo de servidores(as) públicos(as) a ser evaluados(as), así como el cronograma de actividades a cumplirse, estableciendo plazos y fechas para llevar a cabo el proceso.

Así mismo deberá entregar a los evaluadores el instructivo de evaluación, la metodología y los procedimientos a aplicar a objeto de que se proceda en conformidad con el presente Programa, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Dentro del cumplimiento de tareas previas, se debe tomar en cuenta los ajustes en lo referente al alcance y/o ponderaciones de los resultados específicos, sin que esto signifique modificaciones en el POA institucional. Posteriormente el(la) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a), en cumplimiento de los resultados específicos que le fueron asignados mediante el POAI, debe presentar los informes correspondientes de actividades y la documentación respaldatoria; con el propósito que la evaluación sea lo más objetiva posible y sin lugar a errores u omisiones por parte del Comité de Evaluación.

11. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

Es el proceso mediante el cual se lleva a efecto la evaluación, contrastándose los resultados programados y los realmente alcanzados; para el efecto debe existir una entrevista preliminar entre el Jefe Inmediato Superior y el(la) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a) para determinar las condicionantes del entorno tanto interno como externo que hubiesen beneficiado o perjudicado el cumplimiento de los resultados específicos asignados al(a) servidor(a) público(a), replantear de forma preliminar objetivos a futuro para ser plasmados posteriormente en el POAI de la siguiente gestión y finalmente señalando dentro del cronograma elaborado por la Unidad de Administración y Personal la fecha y hora para llevar a cabo la evaluación misma con todos los integrantes del Comité de Evaluación.

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del Comité de Evaluación, siendo el Jefe Inmediato Superior como evaluador quien deba realizar la evaluación técnica del cumplimiento del POAI del(a) servidor(a) público(a).

El evaluador en presencia de los demás miembros del comité, llenará el formulario correspondiente a la categoría de cargos de que se trate, basándose en los informes y documentos respaldatorios presentados con anterioridad por el(la) servidor(a) público(a) evaluado(a).

Los formularios a ser empleados de acuerdo al RE-SAP son los siguientes:

CATEGORÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO	CLASES DE CARGOS	NIVEL	FORMULARIO A UTILIZAR
Ejecutiva	Jefes de Unidad	4to	Formulario 019 (a)
Operativa	Profesional	5to	Formulario 019 (b)
Operativa	Técnico, Administrativo	6to	Formulario 019 (c)
Operativa	Auxiliares y de Apoyo	7mo – 8vo	Formulario 019 (d)

Estos formularios de acuerdo al cargo del(a) servidor(a) público(a) a ser evaluado(a), serán remitidos conjuntamente el POAI al responsable de la evaluación, según la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para que se proceda con la evaluación.

12. ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS.-

Efectuada la evaluación por parte del Comité de Evaluación y antes de suscribir el formulario respectivo, los resultados deben ser notificados al(a) servidor(a) público(a) en sesión reservada con la asistencia de los tres miembros del comité de evaluación y el(a) servidor(a) público(a) evaluado(a). En esta sesión reservada el(a) servidor(a) público(a) evaluado(a) tendrá derecho a intercambiar criterios de opinión con el inmediato superior sobre puntos discordantes que pudieran existir y llegar a un acuerdo final. Concluida esta etapa, tanto el evaluador como el evaluado y demás miembros del comité, deberán suscribir el formulario en señal de conformidad, registrando la fecha de evaluación.

13. MÉTODO, FACTORES E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

En conformidad con el artículo 19º del RE-SAP, los factores generales considerados en la evaluación del desempeño son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN
I. Condiciones de Trabajo	Determina la disponibilidad de información y recursos que el ocupante del cargo requiere para cumplir los resultados y funciones que le han sido asignados en su programación operativa anual individual. En virtud a que este factor no depende del(a) servidor(a) público(a), incide en la evaluación en la medida que condiciona la obtención de los resultados previstos
II. Capacidad de Gestión	Determina la capacidad del ocupante del cargo para contribuir efectivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Incluye los siguientes subfactores: <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cargo y a la institución • Competencia técnica. • Responsabilidad y actitud de servicio. • Conducta funcionaria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación / organización y coordinación. • Dirección / Liderazgo. • Eficiencia en el logro de resultados. • Resolución de problemas. • Iniciativa y Capacidad para promover el cambio. • Control y Evaluación. • Capacidad de trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades. • Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo. • Atención a detalles • Diligencia en el cumplimiento de instrucciones.
III. Cumplimiento de Objetivos y Resultados	Determina el grado en que el ocupante del cargo ha logrado los resultados u objetivos especificados en la programación operativa anual individual; es el grado de cumplimiento de la calidad y oportunidad en el cumplimiento de los objetivos y es producto de la comparación de los resultados obtenidos con el informe de actividades presentado por cada servidor(a) público(a).
IV. Capacitación	<p>Evalúa el grado de aprovechamiento que el ocupante del cargo ha registrado durante su participación en los eventos previstos en el programa de capacitación de la gestión.</p> <p>Este factor de evaluación será tomado en cuenta si la entidad cuenta con un programa de capacitación para la gestión elaborado en función a los recursos presupuestarios para esa gestión que permita cubrir y/o cumplir con la capacitación mínima de 40 horas para cada servidor(a) público(a), debido a que el historial de la entidad muestra restricciones presupuestarias o bajo presupuesto asignado a la "capacitación productiva" que no permite atender con la capacitación mínima requerida de 40 horas a nivel del MDRyT. No obstante la evaluación será referencial.</p>

14. PONDERACIÓN DE FACTORES Y GRADOS DE CALIFICACIÓN.-

El artículo 19° del RE-SAP menciona que los factores considerados para la evaluación del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, independiente de la categoría y nivel jerárquico de los mismos, tendrá la siguiente ponderación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
CONDICIONES DE TRABAJO	<p style="text-align: center;">No se califica</p> <p>Es un factor situacional que incide en la evaluación de los resultados obtenidos por el ocupante del puesto.</p> <p>Se utilizará como variable atenuante de las calificaciones otorgadas al factor "Cumplimiento de Objetivos y Resultados"</p>
CAPACIDAD DE GESTIÓN	<p style="text-align: center;">25% sobre la calificación total</p> <p>Cada una de las variables consideradas se evalúa sobre un total máximo posible de 100 puntos. El resultado promedio se pondera sobre el 25% asignado a este factor.</p>

<p>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS</p>	<p>75% sobre la calificación total</p> <p>Este porcentaje se distribuye en función al número de objetivos consignados en la programación operativa anual individual y en el Informe de Actividades de cada servidor(a) público(a). Se evalúa los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resultados Obtenidos 70% <input type="checkbox"/> Calidad, Oportunidad, Eficacia 30%
<p>CAPACITACIÓN</p>	<p>0% sobre la calificación total</p> <p>Registrará el puntaje obtenido por el(la) servidor(a) público(a) como resultado de la evaluación obtenida en los eventos comprendidos en el programa de capacitación institucional, en los cuales hubiese participado. Este puntaje será solo referencial.</p>

15. NIVELES DE CALIFICACIÓN, DECISIONES EMERGENTES Y ACCIONES DE PERSONAL.-

El resultado de la calificación obtenida por el(la) servidor(a) público(a) en la evaluación del desempeño podrá ser:

CALIFICACIÓN	RESULTADO	DECISIONES
<p>3.51 - 4.00</p>	<p>EXCELENTE</p>	<p>Promoción horizontal previa aprobación de los méritos personales y de la creación de franjas salariales en concordancia con las políticas presupuestarias estatales.</p> <p>Incentivos monetarios de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras definidas en función de disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Presupuestos.</p> <p>Posibilidad de transferencia, a solicitud del interesado, a un puesto de similar valoración previo cumplimiento de requisitos (Art. 30° Ley 2027).</p> <p>Incentivos Psicosociales.</p>
<p>2.61 - 3.50</p>	<p>BUENO</p>	<p>Otorgamiento de incentivos psicosociales.</p>
<p>2.00 - 2.60</p>	<p>SUFICIENTE</p>	<p>Permanencia en el puesto sin otorgamiento de incentivos.</p>
<p>IGUAL O MENOR A 1.99</p>	<p>EN OBSERVACIÓN</p>	<p>Nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. <u>Dos evaluaciones consecutivas "EN OBSERVACIÓN" darán lugar a la desvinculación del(a) servidor(a) público(a).</u></p>

Como resultado de la evaluación del desempeño, se desarrollarán un conjunto de acciones entre las que se puede mencionar básicamente las siguientes:

- ❑ Ejecución de programas de capacitación.
- ❑ Programación de una nueva evaluación dentro los 90 días en caso de haber obtenido la calificación “ EN OBSERVACIÓN”
- ❑ Desvinculación del(a) servidor(a) público(a) en caso de dos evaluaciones negativas.

16. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y REGISTRO.-

Inmediatamente concluida la Evaluación del Desempeño, el Jefe Inmediato Superior emitirá un informe escrito de la evaluación del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) bajo su supervisión (Formato 020 – Informe de Evaluación del Desempeño) y remitirá este documento adjuntando los formularios de evaluación a la Unidad de Administración y Personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

La Unidad de Administración y Personal, consolidará todos los informes de evaluación y emitirá un Informe General Consolidado para conocimiento de los resultados obtenidos por parte de la M.A.E., quién aprobará dicho informe y autorizará la emisión de los respectivos memorandums con las acciones de personal que correspondan.

Una vez notificado el(la) servidor(a) público(a) con los resultados de la evaluación del desempeño, podrá ejercer su derecho a apelar, sujetándose al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y los correspondientes recursos de Revocatoria o Jerárquico, según corresponda. Copia de la documentación que respalda la evaluación de desempeño y las decisiones adoptadas en función de los resultados, deberá ser remitida a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Previsión Social y Empleo, para registro y archivo en el expediente personal del(la) servidor(a) público(a).

INFORME DE ACTIVIDADES

A : (Nombre del Jefe Inmediato Superior)
PUESTO

De : (Nombre del(a) Servidor(a) Público(a) que emite el informe)
PUESTO

Ref. : **Informe de Actividades-Gestión 20....**

Fecha :

De mi consideración:

En cumplimiento al Art.19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cumplo en informar a usted, sobre las actividades y productos realizados en la gestión..... de acuerdo a la Programación Operativa Anual Individual (POAI adjuntando la documentación respaldatoria de cada una de las actividades que se detallan a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Primer Trimestre

-
-
-
-

b) Segundo Trimestre

-
-
-
-

c) Tercer Trimestre

-
-
-
-

d) Cuarto Trimestre

-
-
-
-

PRODUCTOS REALIZADOS

PRODUCTOS DETERMINADOS EN EL POAI	PRODUCTOS REALIZADOS EN ENERO	PRODUCTOS REALIZADOS EN FEBRERO	PRODUCTOS REALIZADOS EN MARZO
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
SEGUNDO TRIMESTRE	PRODUCTOS REALIZADOS EN ABRIL	PRODUCTOS REALIZADOS EN MAYO	PRODUCTOS REALIZADOS EN JUNIO
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
TERCER TRIMESTRE	PRODUCTOS REALIZADOS EN JULIO	PRODUCTOS REALIZADOS EN AGOSTO	PRODUCTOS REALIZADOS EN SEPTIEMBRE
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
CUARTO TRIMESTRE	PRODUCTOS REALIZADOS EN OCTUBRE	PRODUCTOS REALIZADOS EN NOVIEMBRE	PRODUCTOS REALIZADOS EN DICIEMBRE
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			

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

Nombre y Firma del(a) Servidor(a) Público(a)
Puesto

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES DE AREA

DATOS GENERALES			
A.	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A):		
B.	CARGO:		
C.	UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL :		
D.	FECHA DE INGRESO:	/	/
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:		
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: Año:	A mes: Año:

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Gestión • Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI 	1	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables.
	2	Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables.
	3	Bueno: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas.
	4	Excelente: El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	1	Insuficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 10 a 19 horas de capacitación
	2	Suficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 20 y 29 horas de capacitación.
	3	Bueno: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 30 y 39 horas de capacitación.
	4	Excelente: El(la) servidor(a) público(a) cuenta con 40 horas o mas de capacitación.

I. CAPACIDAD DE GESTION

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible del 100%, mejor describa el desempeño y las características individuales del(la) servidor(a) público(a) evaluado(a). Califique todos los factores de evaluación.

CAPACIDAD DE GESTIÓN		CALIFICACIONES			
		1	2	3	4
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES					
1	<u>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</u> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se comprometió con los mismos.				
2	<u>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</u> Medida en que el ocupante del cargo se adaptó y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
3	<u>Relaciones interpersonales:</u> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN		1	2	3	4
4	<u>Resultados continuos:</u> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las funciones asignadas cotidianamente y que no se especifica en el manual de puestos.				
5	<u>Resolución de problemas:</u> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
6	<u>Competencia técnica:</u> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
7	<u>Responsabilidad y actitud de servicio:</u> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
8	<u>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:</u> Medida en que el ocupante del cargo se ajusta y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
9	<u>Capacidad de Trabajo en Equipo:</u> Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
10	<u>Eficiencia en el logro de resultados:</u> Medida en que el ocupante del cargo en el período de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACION FINAL					

(CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos)

10

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI

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

Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los Resultados Obtenidos (70%) y Calidad, Oportunidad, Eficacia (30%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación.

II.1 RESULTADOS OBTENIDOS

OBJETIVOS POAI (Expresados en cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI %		PONDERACION			
		PLANIFICADO	CUMPLIDO	1	2	3	4
1							
2							
3							
TOTALES OBTENIDOS							
CALIFICACION FINAL							

(CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Especificados en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$)

II.2 CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICACIA

OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI %		PONDERACION			
		PLANIFICADO	CUMPLIDO	1	2	3	4
1							
2							
3							
TOTALES OBTENIDOS							
CALIFICACION FINAL							

(CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Especificados en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$)

III. CAPACITACIÓN

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada.

N°	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO	HORAS DE CAPACITACION	PONDERACION			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
TOTALES OBTENIDOS						

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el(la) servidor(a) público(a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “**Capacidad de Gestión**”, “**Cumplimiento del POAI**” y “**Capacitación**” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

FACTOR DE EVALUACION		CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)**
CAPACIDAD DE GESTIÓN			25%	
CUMPLIMIENTO POAI *	RESULTADOS OBTENIDOS		75%	
	CALIDAD, OPORTUNIDAD			
CAPACITACIÓN			0%	
CALIFICACIÓN FINAL				

*Sumatoria de Resultados Obtenidos (70%) y Calidad, Oportunidad, Eficacia (30%).

** Resultado multiplicación columna A por el porcentaje de la columna B.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONALES

DATOS GENERALES			
A.	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A):		
B.	CARGO:		
C.	UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL :		
D.	FECHA DE INGRESO:	/	/
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:		
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: Año:	A mes: Año:

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
• Capacidad de Gestión	1	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables.
	2	Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables.
• Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI	3	Bueno: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas.
	4	Excelente: El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas.
• Capacitación	1	Insuficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 10 a 19 horas de capacitación
	2	Suficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 20 y 29 horas de capacitación.
	3	Bueno: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 30 y 39 horas de capacitación.
	4	Excelente: El(la) servidor(a) público(a) cuenta con 40 horas o mas de capacitación.

I. CAPACIDAD DE GESTION

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible del 100%, mejor describa el desempeño y las características individuales del(la) servidor(a) público(a) evaluado(a). Califique todos los factores de evaluación.

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

(CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos)

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI

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

Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los Resultados Obtenidos (70%) y Calidad, Oportunidad, Eficacia (30%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación.

II.1 RESULTADOS OBTENIDOS

OBJETIVOS POAI (Expresados en cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI %		PONDERACION			
		PLANIFICADO	CUMPLIDO	1	2	3	4
1							
2							
3							
TOTALES OBTENIDOS							
CALIFICACION FINAL							

(CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Especificados en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$)

II.2 CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICACIA

OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI %		PONDERACION			
		PLANIFICADO	CUMPLIDO	1	2	3	4
1							
2							
3							
TOTALES OBTENIDOS							
CALIFICACION FINAL							

(CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Especificados en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$)

III. CAPACITACIÓN

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada.

N°	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO	HORAS DE CAPACITACION	PONDERACION			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
TOTALES OBTENIDOS						

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el(la) servidor(a) público(a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “**Capacidad de Gestión**”, “**Cumplimiento del POAI**” y “**Capacitación**” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

FACTOR DE EVALUACION		CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)**
CAPACIDAD DE GESTIÓN			25%	
CUMPLIMIENTO POAI *	RESULTADOS OBTENIDOS		75%	
	CALIDAD, OPORTUNIDAD			
CAPACITACIÓN			0%	
CALIFICACIÓN FINAL				

*Sumatoria de Resultados Obtenidos (70%) y Calidad, Oportunidad, Eficacia (30%).

** Resultado multiplicación columna A por el porcentaje de la columna B.



V. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL(LA) EVALUADO(A)

VI. DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación aprobada y habiendo el(la) servidor(a) público(a) obtenido la calificación total de.....con un resultado correspondiendo la decisión de:

A. RATIFICACIÓN		B. SEGUNDA EVALUACIÓN ***	
------------------------	--	----------------------------------	--

*** Nota.- Se aplica solo a servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa según las NB-SAP y la Ley 2027

Al haber efectuado la segunda evaluación y en función a la escala de calificación aprobada y habiendo el(la) servidor(a) público(a) obtenido la calificación total de _____ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:

A. RATIFICACIÓN		B. DESVINCULACION	
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:		/ /	

VII. PARTICIPANTES

	Nombre	Cargo	Firma
EVALUADO(A):			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:*			
REPRESENTANTE MAE:*			
JEFE UNIDAD ADM. Y PERSONAL*			
Lugar:	Fecha:		

* Conforman el Comité de Evaluación.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TECNICOS - ADMINISTRATIVOS

DATOS GENERALES			
A.	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A):		
B.	CARGO:		
C.	UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL :		
D.	FECHA DE INGRESO:	/	/
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:		
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: Año:	A mes: Año:

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Gestión • Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI 	1	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables.
	2	Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables.
	3	Bueno: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas.
	4	Excelente: El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	1	Insuficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 10 a 19 horas de capacitación
	2	Suficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 20 y 29 horas de capacitación.
	3	Bueno: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 30 y 39 horas de capacitación.
	4	Excelente: El(la) servidor(a) público(a) cuenta con 40 horas o mas de capacitación.

I. CAPACIDAD DE GESTION

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible del 100%, mejor describa el desempeño y las características individuales del(la) servidor(a) público(a) evaluado(a). Califique todos los factores de evaluación.

CAPACIDAD DE GESTIÓN		CALIFICACIONES			
		1	2	3	4
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES					
1	<u>Adaptabilidad al cargo y a la institución</u> : Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales.				
2	<u>Iniciativa y capacidad para promover el cambio</u> : Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas.				
3	<u>Relaciones interpersonales</u> : Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN		1	2	3	4
4	<u>Resolución de problemas</u> : Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer y dar a conocer problemas encontrados en su área organizacional.				
5	<u>Competencia técnica</u> : Medida en que el ocupante del cargo aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su función.				
6	<u>Responsabilidad y actitud de servicio</u> : Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio y predisposición a aceptar nuevas responsabilidades.				
7	<u>Conducta funcionaria</u> : Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
8	<u>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades</u> : Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
9	<u>Capacidad de Trabajo en Equipo</u> : Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
10	<u>Eficiencia en el logro de resultados</u> : Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACION FINAL					

(CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos)

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI

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

Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los Resultados Obtenidos (70%) y Calidad, Oportunidad, Eficacia (30%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación.

II.1 RESULTADOS OBTENIDOS

OBJETIVOS POAI (Expresados en cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI %		PONDERACION			
		PLANIFICADO	CUMPLIDO	1	2	3	4
1							
2							
3							
TOTALES OBTENIDOS							
CALIFICACION FINAL							

(**CALIFICACIÓN FINAL** = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Especificados en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$)

II.2 CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICACIA

OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI %		PONDERACION			
		PLANIFICADO	CUMPLIDO	1	2	3	4
1							
2							
3							
TOTALES OBTENIDOS							
CALIFICACION FINAL							

(**CALIFICACIÓN FINAL** = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Objetivos Especificados en el POAI}} = \text{Puntos Obtenidos}$)

III. CAPACITACIÓN

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada.

N°	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO	HORAS DE CAPACITACION	PONDERACION			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
TOTALES OBTENIDOS						

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el(la) servidor(a) público(a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “**Capacidad de Gestión**”, “**Cumplimiento del POAI**” y “**Capacitación**” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

FACTOR DE EVALUACION		CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)**
CAPACIDAD DE GESTIÓN			25%	
CUMPLIMIENTO POAI *	RESULTADOS OBTENIDOS		75%	
	CALIDAD, OPORTUNIDAD			
CAPACITACIÓN			0%	
CALIFICACIÓN FINAL				

*Sumatoria de Resultados Obtenidos (70%) y Calidad, Oportunidad, Eficacia (30%).

** Resultado multiplicación columna A por el porcentaje de la columna B.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AUXILIARES Y DE SERVICIOS

DATOS GENERALES			
A.	NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A):		
B.	CARGO:		
C.	UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL :		
D.	FECHA DE INGRESO:	/	/
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:		
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	De mes: Año:	A mes: Año:

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Gestión • Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI 	1	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables.
	2	Suficiente: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables.
	3	Bueno: El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas.
	4	Excelente: El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	1	Insuficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 10 a 19 horas de capacitación
	2	Suficiente: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 20 y 29 horas de capacitación.
	3	Bueno: El(la) servidor(a) público(a) tiene entre 30 y 39 horas de capacitación.
	4	Excelente: El(la) servidor(a) público(a) cuenta con 40 horas o mas de capacitación.

I. CAPACIDAD DE GESTION

Para evaluar la **Capacidad de Gestión**, marcar la casilla que, sobre un máximo posible del 100%, mejor describa el desempeño y las características individuales del(la) servidor(a) público(a) evaluado(a). Califique todos los factores de evaluación.

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

(CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones Obtenidas}}{10} = \text{Puntos Obtenidos}$)

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI

Registrar en orden de prioridad y en concordancia con las funciones continuas asignadas al(a) servidor(a) público(a), los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instructivo Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los resultados continuos (100%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación

II.1 RESULTADOS CONTINUOS

OBJETIVOS POAI - CAPACIDAD DE GESTIÓN (Expresados en calidad y cantidad, medida en que el ocupante del cargo cumple las funciones asignadas en el manual de organización y funciones)		GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACION FINAL					

CALIFICACIÓN FINAL = $\frac{\text{Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento}}{\text{Número de Funciones Especificados en el POAI}}$

III. CAPACITACIÓN

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada.

N°	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO	HORAS DE CAPACITACION	PONDERACION			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
TOTALES OBTENIDOS						

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Para la determinación del puntaje total obtenido por el(la) servidor(a) público(a), traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “**Capacidad de Gestión**”, “**Cumplimiento del POAI**” y “**Capacitación**” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

FACTOR DE EVALUACION	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO POR EL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO (A)**
CAPACIDAD DE GESTIÓN		25%	
CUMPLIMIENTO POAI *		75%	
CAPACITACIÓN		0%	
CALIFICACIÓN FINAL			

* Resultados Continuos

** Resultado multiplicación columna A por el porcentaje de la columna B

V. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. DECISIÓN ADOPTADA

En función a la escala de calificación aprobada y habiendo el(la) servidor(a) público(a) obtenido la calificación total de.....con un resultado correspondiendo la decisión de:



FORMULARIO 019 (d)
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

A. RATIFICACIÓN

B. SEGUNDA EVALUACIÓN ***

*** Nota.- Se aplica solo a servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa según las NB-SAP y la Ley 2027

Al haber efectuado la segunda evaluación y en función a la escala de calificación aprobada y habiendo el(la) servidor(a) público(a) obtenido la calificación total de _____ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:

A. RATIFICACIÓN

B. DESVINCULACIONN

FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:

/ /

VII. PARTICIPANTES

	Nombre	Cargo	Firma
EVALUADO(A):			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:*			
REPRESENTANTE MAE:*			
JEFE UNIDAD ADM. Y PERSONAL*			
Lugar:	Fecha:		

* Conforman el Comité de Evaluación.

INFORME RESUMEN EVALUACION DEL DESEMPEÑO **PERIODO 20.....**

AREA/UNIDAD:	
NOMBRE/ CARGO JEFE AREA/UNIDAD:	
SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS):	
FECHA:	

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 23° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el artículo 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño, correspondiente a la gestión, de los(as) servidores(as) públicos(as) de la

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a los(as) servidores(as) públicos(as) comprendidos(as) en las categorías: *(Jefe de Unidad, profesional, técnico, administrativo, auxiliar y de servicio)*

III. EJECUCION

Los formularios de evaluación fueron completados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, contando con las firmas pertinentes y debiendo ser los mismos registrados en las carpetas personales correspondientes.

IV. CALIFICACION

La calificación numérica tendrá una base convencional de 4 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores considerados para evaluar la capacidad de gestión, el cumplimiento del POAI y la participación en eventos de capacitación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la institución.

La calificación numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACION (expresado en Puntos)	RESULTADO	DECISION
3.51 - 4.00	EXCELENTE	Incentivo
2.61 - 3.50	BUENO	Incentivo
2.00 - 2.60	SUFICIENTE	Ratificación
IGUAL O MENOR A 1.99	EN OBSERVACIÓN	Segunda Evaluación

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Efectuada la evaluación de los(as) servidores(as) públicos(as) de..... se obtuvieron los siguientes resultados:

Nombre del(la) Servidor(a) Público(a)	Cargo	Área / Unidad	Puntaje Total Obtenido (Numeral)	Calificación Obtenida (Literal)	Decisión
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

VI. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de las categorías (*Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y de Apoyo*) se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Por tanto, solicito a la Unidad de Administración y Personal, efectuar las acciones de personal que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal del(la) (*Área Funcional*) a mi cargo en las evaluaciones de desempeño de la gestión.....

Firma
Jefe de Área/Unidad



MEMORANDUM

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
LA PAZ – BOLIVIA

Cite: MDRyT - DGAA – ED – 0..../20...

Señor (a)

Ref.: Resultado de Evaluación del
Desempeño Gestión....

.....

.....

....., de de 20.....

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento al artículo 28° de la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Público”, al artículo 26° de las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal” y el Reglamento Específico en actual vigencia, se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión..... en el puesto que actualmente ocupa.

En la evaluación logró una calificación de obteniendo como resultado por lo que en aplicación a la normativa vigente será..... en su puesto de trabajo.

Sin otro particular, a tiempo de, saludo a usted atentamente.



DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

AREA ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

IMPORTANTE: Este formulario deberá ser llenado por los jefes de cada unidad sólo para proporcionar información de sus dependientes inmediatos.

NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A)

PUESTO QUE OCUPA

CATEGORIA DEL PUESTO

Requisitos que exige el puesto

1. A su juicio en que áreas temáticas necesita ser capacitado el(la) Servidor(a) Público(a)?

- a) c)
b) d)

2. Al cumplimiento de que resultados y funciones apoyará, que el(la) servidor(a) público(a) sea capacitado en estas temáticas?

- a)
b)
c)
d)

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, qué grado de conocimiento demandan del(a) servidor(a) público(a)?

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	ALTO	MEDIO	BAJO
a) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Mencione las materias en las que el(la) servidor(a) público(a) tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador

- a) c)
b) d)

FIRMA SERVIDOR(A) PUBLICO(A)

FECHA

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR



INFORME
MDRyT – DGAA – UAP -/20.....

A :
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE :
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

REF : **DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

FECHA :

De mi consideración:

Remito para su atención el presente informe que resume los resultados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación correspondiente a la presente gestión en función de las siguientes observaciones:

I.- ANTECEDENTES.-

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, siguieron el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación producto de la Evaluación del Desempeño – Gestión.....

Una vez concluido este proceso, estos documentos fueron remitidos a la Unidad de Administración y Personal para su consolidación respectiva.

II.- ANALISIS .-

El objetivo de este proceso fue orientar la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación para la presente gestión, con la finalidad que los(as) servidores(as) públicos(as) cuenten con los conocimientos necesarios, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de sus actividades y contribuir en el logro de los objetivos de la institución.

El procedimiento de detección de necesidades de capacitación aplicado en nuestra institución, consideró los siguientes aspectos:

- a) **Aplicación del formulario de relevamiento:** Se realizó como parte del proceso de evaluación anual del desempeño. Es decir que el formulario de detección de necesidades fue llenado por el jefe inmediato superior o por el responsable de la evaluación en función a los resultados de la evaluación del desempeño y a los objetivos planteados para la siguiente gestión, es importante resaltar que el formulario fue aplicado a todos los servidores y servidoras públicas de planta.

- b) **Validación del formulario de relevamiento:** El formulario fue validado por el(la) servidor(a) público(a) y como señal de conformidad este(a) y el Jefe Inmediato Superior o evaluador firmaron el formulario.
- c) **Procesamiento de la información:** una vez recibidos los formularios estos fueron sistematizados y procesados en la Unidad de Administración y Personal, tomando en cuenta aspectos tales como: Temáticas, Relación con las funciones que desarrolla el(la) servidor(a) público(a) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Nivel de Capacitación.
- d) **Determinación de resultados:** El procesamiento de información permitió determinar resultados tales como: Resultados generales, temáticas de capacitación, áreas de capacitación y temáticas de capacitación por evento.

Se aplicaron los formularios de detección de necesidades a personas que constituyen el%(Ej: 100%) de la población, tomando en cuenta las siguientes temáticas:

- **Capacitación Especializada:** Que abarca todas las solicitudes de capacitación orientadas a temas específicos de desarrollo en cada área organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- **Capacitación Técnica:** Que agrupa las solicitudes de temas específicamente técnicos para el desempeño de las actividades de los(as) servidores(as) públicos(as).
- **Capacitación enfocada al Desarrollo Personal:** Orientado a temas que fortalezcan y desarrollen conductas necesarias para un adecuado desarrollo de sus funciones en la institución.
- **Capacitación en Sistemas Públicos:** Que considera solicitudes de capacitación directamente relacionadas con temáticas relacionadas con la aplicación de la Ley 1178 y sus subsistemas y gestión pública en general.
- **Capacitación en otras Temáticas:** Orientadas a fortalecer las actividades propias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

En anexo se presentan los cuadros que muestran los resultados obtenidos por temática, razón por la cual considerando que la población corresponde a(Ej: 122) personas se tomó como parámetro de capacitación en cada temática un porcentaje igual o mayor al%(Ej:15%) , que corresponde a(Ej:18) solicitudes en un determinado evento.

III.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

En base a todos los antecedentes y en función de los resultados obtenidos, se concluye la identificación de requerimientos de capacitación relacionados con todas las temáticas relacionadas con las actividades institucionales; que se resumen en el siguiente cuadro:



**FORMULARIO 023
RESAP**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**

ESPECIALIZADO	TECNICO	DESARROLLO PERSONAL	SISTEMAS PUBLICOS	OTROS

En este sentido se recomienda tomar en cuenta estos resultados al momento de elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional, que debe contener el detalle del plan de capacitación.

Es cuanto tengo que informar a su autoridad, para fines consiguientes.

Atentamente



PROGRAMA DE CAPACITACION - GESTION

A.- INFORMACION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION: MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
SIGLA: MDRyT

ADM. CENTRAL **VICEMINISTERIO** **UN. DESCONCENTRADA** **UN. DESCENTRALIZADA**

NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL:

Nombre(s) y Apellidos:

LUGAR Y FECHA:

Cargo:

B.- VISION, MISION INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

VISION:

MISION:



FORMULARIO 024
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

C.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

D.- PLAN ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 20.....

OBJETIVOS DEL PLAN:

EVENTOS	AREA ORGANIZ.	NIVEL DE PROFUNDIDAD (BASICO, INTERMEDIO O AVANZADO)	MODALIDAD (PRESENCIAL, NO PRESENCIAL)	NUMERO DE PARTICIPANTES	DURACION	CARÁCTER DE LA CAPACITAC. (INTERNO O EXTERNO)	COSTO (APROX.).



FORMULARIO 025
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

FORMULARIO N° 1
SOLICITUD DE CAPACITACION(BECAS y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION)

INFORME N°...../.....

A :
(JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

DE :
(SERVIDOR(A) PUBLICO(A) SOLICITANTE)

REF : SOLICITUD DE PATROCINIO INSTITUCIONAL PARA CAPACITACION

FECHA :

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito a su autoridad, pueda considerar mi participación institucional en el curso ".....!" a ser impartido el (FECHA), en base a las siguientes consideraciones:

- **Destrezas, habilidades y/o conocimientos que serán adquiridos a través de la capacitación.-**
.....
.....
- **Relación con las actividades asignadas.-**
.....
.....
- **Identificación y manera en que la capacitación contribuirá a desarrollar un trabajo más eficiente.-**
.....
.....
.....

Es así que esta solicitud se enmarca dentro del Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal en vigencia, siendo la modalidad de financiamiento y el costo total del evento de Bs. Asimismo es necesario reiterar que esta capacitación, contribuirá eficientemente al logro de resultados dentro de nuestra unidad organizacional.

Sin otro particular, le saluda atentamente.



FORMULARIO 025
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

FORMULARIO N° 2 SOLICITUD DE CAPACITACION (BECAS y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION)

Para ser completado por el Interesado:

A.- IDENTIFICACION DEL SERVIDOR(A) PUBLICO(A)	
NOMBRE:	
CARGO QUE OCUPA:	
AREA ORGANIZACIONAL:	
B.- DATOS DE LA CAPACITACION	
NOMBRE DEL EVENTO:	
DURACION DEL EVENTO:	
FECHA, LUGAR Y HORARIO:	
CONTENIDOS:	
COSTO:	
Al firmar la presente solicitud declaro que cumplo los requisitos exigidos para participar en el evento y estoy de acuerdo con las condiciones establecidas por los auspiciadores del evento y del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	
_____	_____
FIRMA DEL SERVIDOR(A) PUBLICO(A)	FECHA

Para ser completado por el Jefe Inmediato Superior del Interesado:

Recomiendo que el(la) Servidor(a) Público(a)..... sea patrocinado en este evento de capacitación.	
CERTIFICO :	
a) Que la ausencia del(a) Servidor(a) Público(a) durante el período que dure el evento no obstaculizará el cumplimiento de las tareas programadas para esta Área Organizacional.	
b) Que el(la) Servidor(a) Público(a) ha cumplido con todos los requisitos exigidos para participar en el evento.	
_____	_____
FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR	FECHA



FORMULARIO 025
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

FORMULARIO N° 3
EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CAPACITACION(BECAS y OTROS EVENTOS DE CAPACITACION)

Para ser completado por la Unidad de Administración y Personal:

La Unidad de Administración y Personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos presenta a la M.A.E. para su consideración y autorización de patrocinio, la siguiente postulación y criterios de evaluación de Capacitación:

A. - INFORMACION GENERAL	
NOMBRE DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A):	
NOMBRE DEL EVENTO:	
ORGANIZADOR:	
FECHAS:	
COSTO:	
B. - CRITERIOS DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	
RELACION CON LAS LABORES DEL(A) SERVIDOR(A) PUBLICO(A):	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:	
CUMPLIO CON COMPROMISOS ANTERIORES DE CAPACITACION:	
MONTO A SER PATROCINADO:	
DURACION DEL EVENTO:	
REQUIERE ELABORACION DE COMPROMISO:	

Asimismo se certifica que el(la) Servidor(a) Público(a) cumplió con todos los requisitos para la postulación a la Capacitación.

FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	FECHA:
V° B° FIRMA Y SELLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA:



FORMULARIO 025
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

FORMULARIO N° 4 SOLICITUD DE PASANTIAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

I. UNIDAD SOLICITANTE	
AREA/UNIDAD:	
DIRECCION GENERAL:	
VICEMINISTERIO:	
II. ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	
A: FORMACIÓN REQUERIDA:	
B: TAREAS ENCOMENDADAS:	
C. RESULTADOS ESPERADOS A LA FINALIZACIÓN DE LA PASANTIA O TRABAJO DIRIGIDO:	
D: FECHA PROPUESTA PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES:/...../.....
III. SUPERVISION	
NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUPERVISOR(A):	
CARGO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUPERVISOR(A):	

Lugar y fecha:

LA INCORPORACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN A LA FIRMA DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y/O INSTITUTOS.

_____ FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	_____ FIRMA Y SELLO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
---	---



FORMULARIO 025
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

FORMULARIO N° 5 CERTIFICACION DE PASANTIAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS

I. UNIDAD EN LA QUE DESARROLLÓ LA PASANTIA O TRABAJO DIRIGIDO	
AREA/UNIDAD:	
DIRECCION GENERAL:	
VICEMINISTERIO:	
II. ESPECIFICACIONES	
A: FORMACIÓN :	
B: TAREAS EJECUTADAS:	
C. RESULTADOS PRESENTADOS A LA FINALIZACIÓN DE LA PASANTIA O TRABAJO DIRIGIDO:	
D: FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES:	Del/...../..... Al/...../.....
III. SUPERVISION	
NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUPERVISOR(A):	
CARGO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SUPERVISOR(A):	

Lugar y fecha:

_____ FIRMA Y SELLO JEFE DE UNIDAD DONDE SE EJECUTÓ LA PASANTIA O TRABAJO DIRIGIDO	_____ FIRMA Y SELLO DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
--	---



**FORMULARIO 026
RESAP**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**

FICHA DE PERSONAL

A NOMBRE DE LA INSTITUCION: MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Fecha/Hora: _____

B DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	_____	Fotografia	
Apellido Materno	_____		
Apellido Casada	_____		
Primer Nombre	_____		
Segundo Nombre	_____		
	Dia Mes Año		
Fecha Nacimiento	_____	Tipo Documento	_____
Sexo	_____	Documento Número	_____
País Nacimiento	_____	Expedido en	_____
Depto. Nacimiento	_____	Libreta Militar Número	_____
Nacionalidad	_____	Número Telefónico	_____
Estado Civil	_____	Número Celular	_____
Zona domicilio	_____		
Av.o Calle domicilio	_____		
Número Domicilio	_____	E-mail	_____

C DATOS LABORALES

Número de RUC	_____	Años Calificados	_____
Colegio al que pertenece	_____	Item Presupuestario	_____
Registro Profesional No.	_____	E-Mail	_____
AFP	_____		
NUA/REN	_____		
Seguro Médico	_____		
Número de Seguro	_____		
Entidad	MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS		
Unidad	_____		
Cargo	_____		
Imputación Presupuestaria	_____	_____	_____
	Fte.Financ.	Org.Financiad	Partida Presupuestaria
Fecha de Ingreso:	_____	Horario de Trabajo	De: _____ A: _____
Resolución o Memo No.	_____		De: _____ A: _____
<small>Solo para contratos</small>			
No. Contrato	_____	Plazo	Desde: _____ Hasta: _____

D HISTORIA INSTITUCIONAL

	Fecha	Cargo	Motivo
Designación	_____	_____	_____
Promoción	_____	_____	_____
Transferencia	_____	_____	_____
Retiro	_____	_____	_____
Rotación	_____	_____	_____

E DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

Tipo Convocatoria	_____		
Medio de Publicación	_____		
Fecha de publicación	_____		
Informe Comité No.	_____		
Evaluación de Confirmación	_____		
	Calificación Numeral	Calificación Litera	Ej: RATIFICACION
			Acciones de Personal



J

DATOS SOBRE EVALUACIONES

Fecha	Puntaje Alcanzado	Responsable	Cargo	Consecuencia

DATOS SOBRE CAPACITACION

Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

K

Temas de Capacitación	Modalidad Sugerida	
	En el Trabajo	Curso Externo

Datos sobre capacitación recibida

Fecha	Puntaje Alcanzado	Tema	Centro Capacitación

L

SUSCRIPCION DE LA FICHA DE PERSONAL

Juro la exactitud de la presente declaración. De verificarse que la información es falsa, se procederá a aplicar sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del(a) servidor(a) público(a): _____

Firma del(a) servidor(a) público(a): _____

Revisado por:

Nombre Jefe Unidad Adm. y Personal: _____

Firma del Jefe Unidad Adm y Personal: _____

Verificado por:

Nombre Dir. Gral Asuntos Adm. _____

Firma del Dir. Gral Asuntos Adm. _____



DOCUMENTOS PROPIOS DEL S.A.P.

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

CATEGORIA:

DEPARTAMENTO:

CIUDAD:

NUMERO DE FUNCIONARIOS:

FECHA DE CREACION:

B. DATOS ESPECIFICOS DE LOS ARCHIVOS

SUBSISTEMA	TIPO DE DOCUMENTACION	ELABORADO POR	FECHA DE ELABORACION	CODIGO DE ARCHIVO	OBSERVACIONES



INVENTARIO DE PERSONAL

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

DEPARTAMENTO:

CIUDAD:

NUMERO DE SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS):

FECHA DE CREACION:

B. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NUMERO DE AREAS ORGANIZACIONALES:

NUMERO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES:

NOMBRE DE LA UNIDAD

ITEMS ASIGNADOS:

ITEMS EN ACEFALIA:

C. DATOS DE PERSONAL

TOTAL		EDADES				FORMACION					ANTIGÜEDAD				MOVIMIENTO ANUAL	
		20-30	31-40	41-50	51 O MAS	BACH/TEC.	LICENC.	ESPEC.	POSGRADO	MAESTRIA	1-5	5-10	10-15	15 O MAS	INGRESOS	RETIROS
HOMBRES																
MUJERES																