



Título

**Reglamento Específico del Sistema
de Administración de Personal**

Tipo

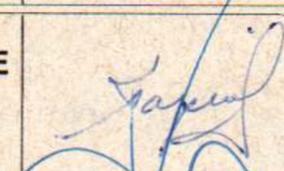
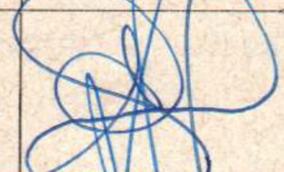
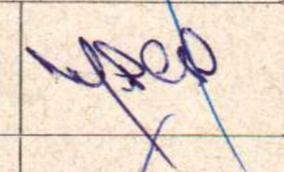
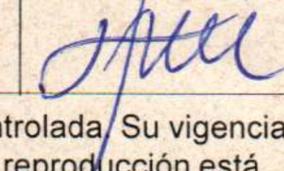
Reglamento

Código

SAF/ADM/REG-003

Ver.

01

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Evelyn Ximena Tapia Argandoña	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
Elaborado:	Roger Adán Gonzales Mariaca	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	
Revisado:	Eduardo Achu Quispe	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Revisado:	Patricia Córdova Pino	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
Aprobado:	Javier Freire Bustos	GERENTE EJECUTIVO	

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada a la Unidad de Normas y Calidad de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

Detalle	Pagina
TITULO I Disposiciones Generales	1
TITULO II Sistema de Administración de Personal	2
TITULO III Carrera Administrativa	24
TITULO IV Recursos de Revocatoria y Jerárquico	24

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:

Resolución Administrativa: EBA/GE/N° 030/2018

FECHA DE APROBACIÓN:

13/12/2018

FECHA DE DIFUSIÓN:

Trazabilidad

Ver.	Fecha	Resolución
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Control

REVISOR

Vivian T. Herrera Justimano
RESPONSABLE DE NORMAS Y CALIDAD
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS
Y DERIVADOS - EBA

UNC

FECHA: 26/02/2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 30/2018
13 de diciembre de 2018

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS.

VISTOS:

El informe INF/GPD/UNC/2018-0021 de 10 de diciembre de 2018, la carta MEFP/VCPF/DGNPG/UNPE/1868 de 04 de diciembre de 2018 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, el Informe Legal INF/GE/AL/2018-0361 de 17 de diciembre de 2018 y normativa legal pertinente y vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 9 numeral 6, determina como fines y funciones esenciales del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras. Asimismo, en su Artículo 316, numerales 4 y 6 establece que es función del estado, participar directamente en la economía mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica y social, e impulsar el desarrollo, evitando el control oligopólico de la economía; y promover prioritariamente la industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables, en el marco del respeto y protección del medio ambiente, para garantizar la generación de empleo y de insumos económicos y sociales para la población.

Que, en ese marco, mediante Decreto Supremo N° 3592 de 13 de junio de 2018, se crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA), resultado de la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA, Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL y la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, iniciando actividades el 1 de septiembre de 2018.

Que, conforme al Artículo 3 del citado Decreto Supremo N° 3592, EBA tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial, de carácter estratégico cuyo fin es generar excedentes económicos para potenciar el desarrollo económico productivo y financiar la atención de políticas sociales del país.

Que el inciso b) del Artículo 9 del mismo Decreto Supremo establece, entre las atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo, las de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa;

Que mediante Resolución Suprema No. 23874 de 21 de agosto de 2010 se designa al ciudadano Javier Dante Freire Bustos como Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.



Que la citada Ley en su artículo 9 establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos y en su Artículo 27 señala textualmente 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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

Que el Artículo 6 inciso i) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 21 de marzo de 2001, sobre la elaboración y ajuste de los Reglamentos Específicos, establece entre las obligaciones y atribuciones de las Entidades Públicas, *"i. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad"*.

Que conforme al Artículo 4 de las mismas Normas Básicas de Administración de Personal, el Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que en ese marco, el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal a través de su Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante carta MEFP/VCPF/DGNPG/UNPE/1868/2018 de 04 de diciembre de 2018 comunica a la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) remitido mediante nota EBA/GPD/UNC/2018-0014 es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal probadas mediante Decreto Supremo N° 26115, debiendo la Empresa aprobar dicho documento mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Técnico INF/GPD/UNC/2018-0021 de 10 de diciembre de 2018 de la Gerencia de Planificación y Desarrollo establece que el *"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) con código SAF/ADM/REG-003 es un documento que permite la determinación de los periodos de análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) y en base a los antecedentes expuestos en el citado informe recomienda proseguir con la aprobación del mismo por el Gerente Ejecutivo conforme al artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo No. 3592 de 13 de junio de 2018"*.

Que Asesoría Legal, mediante Informe Legal N° INF/GE/AL/2018-0361 de 13 de diciembre de 2018, concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal con código SAF/ADM/REG-003 de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) se encuentra debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, en ese sentido corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal con código SAF/ADM/REG-003 de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) en sus cuatro (4) títulos y treinta y seis (36) artículos, mismo que en anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



SEGUNDO.- Instruir a la Gerencia Administrativa y Financiera su difusión a todo el personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA), para su validez, conocimiento y aplicación.

TERCERO.- Encomendar a la Gerencia Administrativa y Financiera remitir una copia de la presente Resolución, así como del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para fines de control, registro y archivo.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Maria Roxee Canelas Figueroa
ASESORA LEGAL
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS
Y DERIVADOS - EBA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.



Artículo 5. EXCEPCIONES

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

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Gerente Ejecutivo.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Gerencia Administrativa Financiera a través de su Área de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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



- Subsistema de Registro

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Gerente Ejecutivo	NO
	2°	Coordinador (Funcionario Designado)	NO
Ejecutivo	3°	Gerente/ Subgerente de Área (Funcionario de Libre Nombramiento)	NO
	4°	Jefe o Responsable de Área	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios		20 días	Responsable de

	(factores y grados de Valoración de Puestos) que la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.			Recursos Humanos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	15 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente Ejecutivo.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	5 días	Gerente Ejecutivo
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.				



Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.	Informe Escrito Elevado al Gerente Ejecutivo	5 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gerente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados 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**

INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados,		Continuo	Responsable de Recursos Humanos

	así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.	Manual de Puestos	30 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Gerente Ejecutivo

PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	Responsable de Presupuestos Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:		↓	



	<p>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)</p> <p>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).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Gerente Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente Ejecutivo).</p>
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).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convoca	Comité de Selección



	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.	1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: Postulantes Potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades	Entrevista	1 día	Comité de Selección



	Personales	Estructurada		Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Gerente Ejecutivo
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 la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, 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
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación.	1 día	Gerente Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado				

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del	Período de	Jefe Inmediato Superior en

	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.	puesto, entregada.	inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gerente Ejecutivo
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.				

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto a través del Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior



4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 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 Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.				

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>"cronograma"</u> de actividades y tiempos, <u>"formularios"</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Gerente Ejecutivo
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados; Informe de Actividades del Servidor Público evaluado; Programa de Evaluación del Desempeño.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al

	<p>lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual</p> <p>2) 30% Método de Escala Gráfica</p>		o.	artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Gerente Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente Ejecutivo.		De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo al cronograma establecido.	Gerente Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido.	Gerente Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
<p>PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).</p>				



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: PROMOCIÓN VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño; Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada mas disponibilidad presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Responsable de Recursos Humanos

	Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Gerente Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

INSUMO: Necesidades de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gerente Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Empresa

				Boliviana de Alimentos y Derivados.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO: Necesidades de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Nota Interna de aprobación.	3 días	Gerente Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Gerente Ejecutivo/Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de	Comunicación	3 días	Gerente Ejecutivo



	procedencia del retiro.	interna de aprobación.		
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Desvinculación	1 día	Gerente Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.				

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Inmediato Superior de la Unidad Organizacional.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		4 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y		5 días	Responsable de

	priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.			Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Responsable de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo

PRODUCTO: Programa de Capacitación

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO: Programa de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continua	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.				

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior de la Unidad Organizacional del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente Ejecutivo.		2 días	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en				

el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente Ejecutivo.

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de *Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados*, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados 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.



	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 001

VALORACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:

ÁREA DE DEPENDENCIA:

N°	FACTORES	PORCENTAJE	PONDERACIÓN	SUBFACTORES	PORCENTAJE	PONDERACIÓN
1	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	20%	200	<ul style="list-style-type: none"> • Formación • Experiencia 	10%	100
2	RESPONSABILIDAD	45%	450	<ul style="list-style-type: none"> • Por la Toma de Decisiones • Por el Logro de Resultados • Por el Manejo de Dinero y Valores • Por el Manejo de Material y Equipos • Por la Supervisión de Personal 	10%	100
3	COMPETENCIAS	20%	200	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Analíticas • Relacionamiento • Iniciativa 	8%	160
4	DEMANDAS FÍSICAS Y CONDICIONES DE TRABAJO	15%	150	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo Físico • Exposición al Riesgo • Ambiente 	5%	50
	TOTAL PUNTAJE	100%	1000		100%	1000

Los Factores y Subfactores se encuentran detallados en el Modelo de Evaluación de Puestos, elaborado por el Área de Recursos Humanos

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

PLAN ANUAL DE PERSONAL
PLANILLA DE SUELDOS
MES/GESTIÓN

N° CASOS	N° ITEM	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	CATEGORÍA / NIVEL
		DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
		Despacho Gerente Técnico			
		Total Despacho			
		Gerencia de Acopio			
		Gerencia Administrativa Financiera			
		Total Gerencia			
		Gerencia Comercial			
		Total Gerencia			
		Gerencia de Distribución del Subsidio			
		Total Gerencia			
		Gerencia de Producción			
		Total Gerencia			
		Gerencia de Proyectos y Planificación			
		Total Gerencia			
		TOTAL GENERAL			

PLAN DE PERSONAL

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

El presente Plan será elaborado sobre la base de los resultados de la evaluación de la cuantificación de la Demanda de Personal vs. Oferta de Personal. (Art. 14 y 15 del DS. 26115)

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	PUESTOS	DEPENDENCIA	

Decisiones en materia de Gestión de Personal que considere lo establecido en el art. 16 del DS. 26115.	
--	--

.....
Responsable de RRHH

.....
....
Gerente Administrativo
Financiero

.....
Gerente Técnico
APROBACIÓN

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 002

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTIÓN.....**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

OBJETIVO DE GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

NORMAS A CUMPLIR

EJEMPLO:

1. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley N° 2104 Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
- 3.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

RESPONSABILIDADES

MATERIALES Y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">a. Mobiliario de Oficina y Computadora</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>b. Impresora</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">c. Otros equipos (especificar)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a. Mobiliario de Oficina y Computadora	SI	NO	b. Impresora	SI	NO	c. Otros equipos (especificar)			1.			2.		
a. Mobiliario de Oficina y Computadora	SI	NO														
b. Impresora	SI	NO														
c. Otros equipos (especificar)																
1.																
2.																
DINERO (Especificar en Bs. el monto de Caja Chica asignado)																
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Maneja información confidencial)																

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES
--

INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos de la Empresa con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de actividades)
1. GERENTES de Área	1. Ministerios del Poder Ejecutivo
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones y responsabilidades de su cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia de trabajo mínima y área específica requerida
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de la Ley N° 1178 Paquetes de Computación
CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones Facilidad para trabajar el equipo Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio que constituye el resultado del puesto considerado en el POA de la gestión)	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (indicar mes)												FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar informe, archivo, base de datos, y otros que evidencie el logro de resultados)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser el 100%)		
	CRONOGRAMA													1er Semestre	2do Semestr e	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	C	N	D				
Ejemplo: Manual de Organización y Funciones elaborado			X											Nota Interna solicitando la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación	20%	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR														100%	100%	

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

COMPROMISO	
<p>En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Jefe del Área Funcional.</p>	
Nombre del Servidor Público	Firma y Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma y Sello

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Jefe de Área, solicitar la siguiente validación.

Nombre del Director de Área	Firma y Sello

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORMULARIO PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

A continuación se describen algunos lineamientos para el correcto llenado del POAI, formulario que debe ser llenado por todos y cada uno de los servidores de la Empresa.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Nombre de puesto asignado el memorándum de designación.

CATEGORÍA: Ver planilla adjunta de escala salarial.

ÁREA ORGANIZACIONAL: Área/Equipo al que pertenece el cargo.

CARGO AL QUE REPORTA: Jefe Inmediato Superior al que reporta su trabajo.

CARGOS DEPENDIENTES: Cargos con los que coordina el trabajo realizado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

NORMAS A CUMPLIR:

EJEMPLO:

1. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley N° 2104 Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
3.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Funciones específicas a realizarse durante el desarrollo del trabajo, como tareas comunes o actividades independientes que ayudan a lograr el objetivo principal.

RESPONSABILIDADES

Marque SI o NO donde corresponda y especifique en otros en caso de con otro tipo de equipamiento.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRA INSTITUCIONALES

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

INTERINSTITUCIONALES

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

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA: Experiencia de trabajo mínima y área específica requerida.

CONOCIMIENTOS: Cursos de la Ley N° 1178, Paquetes de Computación, Manejo de Equipos Técnicos.

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

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

RESULTADOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS:

Citar los productos a obtener para cumplir con el objetivo (obra, estudio, documento, sistema, Manual, programa, convenio, y otros) que constituyen el resultado de la ejecución de las actividades del cargo y que han sido programadas en el POA Institucional.

PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO

Marcar el mes en el que se pretende concluir el proceso para su presentación.

FUENTE DE VERIFICACIÓN:

Especificar informe, obra, estudio, archivo, documento, base de datos, manual y otros, que evidencien el logro de los resultados programados.

IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE LOS RESULTADOS

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

COMPROMISO

Presentar el POAI impreso con las respectivas firmas del servidor y del jefe inmediato superior.

OBSERVACIONES

Tareas asignadas de forma excepcional que de alguna forma pueden interferir en el normal desempeño de los resultados específicos. Ej. Asistencia a la Planta de El Sena por desastres naturales hasta nuevo aviso.

MODIFICACIONES APROBADAS

Observaciones que cuentan con respaldo de autoridades.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 003

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O INTERINATO

FECHA: / /

A:(Nombre) _____

De:(Nombre) _____ CARGO _____

SOLICITA	() CONTRATACIÓN	() INTERINATO
PARA CUBRIR EL CARGO		
DEPENDIENTE DE:		
REQUISITOS DEL CARGO:		

a. FORMACIÓN

--

b. EXPERIENCIA

--

POR EL TIEMPO DE:

Jefe Inmediato Superior
(FIRMA Y SELLO)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 004

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

CERTIFICACIÓN PPTO:.....

FECHA ___/___/___

A: (Nombre y Apellido).....

CARGO.....

El Gerente Administrativo Financiero, a través del Encargado de Presupuesto, certifica que en el Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión..... existe asignación presupuestaria según Reserva N°....., para (Motivo), solicitud realizada mediante..... (CI), de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.....

GERENCIA.....

Fte.	Org.	Partida	Descripción	Monto Solicitado
TOTAL				

Es cuanto se certifica para los fines consiguientes
Atentamente,

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

**VºBº GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 005

CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

**EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS
CONVOCATORIA (Tipo de Convocatoria).... N°.....**

EL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN PARA OPTAR AL CARGO DE REFERENCIA.

REF. (CARGO(S) REQUERIDO(S))

1. OBJETIVO(S) DEL (LOS) CARGO(S)

2. REQUISITOS DEL (LOS) CARGO(S)

Formación Exigida _____

Experiencia General _____

Experiencia Específica _____

Nivel Salarial _____

3. OTROS REQUISITOS

Documentación a presentar _____

LOS POSTULANTES PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN EN UN SOBRE CERRADO EN(indicar dirección exacta y oficina encargada de recepción)
HASTA.....(Fecha y hora límite de presentación)
MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

Comité de Selección

Comité de Selección

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 006

**CURRICULUM VITAE
DATOS PERSONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS			
DIRECCIÓN		TELÉFONO FIJO	
CELULAR		EMAIL	
ESTADO CIVIL			
DOMICILIO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
FORMACIÓN ACADÉMICA/TÉCNICA O GRADO DE EDUCACIÓN			
FORMACIÓN DE POST GRADO			
CURSOS Y/O SEMINARIOS			
EXPERIENCIA LABORAL			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
REFERENCIAS			

LUGAR Y FECHA.....

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 007

NOMBRE Y FORMA DEL POSTULANTE

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En la Ciudad de La Paz, en fecha....., los miembros del Comité de Selección constituido por:.....

Procedieron a realizar la Apertura de las postulaciones presentadas

1.
2.
3.

Obteniéndose el siguiente listado de postulantes

LISTADO DE POSTULANTES

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

- El responsable de Recursos Humanos
- Un representante de la Unidad Solicitante
- Un representante nominado por el Gerente Ejecutivo

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

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

3. NORMA PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES

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

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

- a. Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes, haciendo constar en Acta, los documentos presentados y suscribiendo los mismos.
- b. Llenará el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario FORM - 007), con el listado de los postulantes, suscribiendo la misma.
- c. Fijará la fecha destinada a la lectura del informe de evaluación y de calificación de los postulantes a realizarse en Acto Público.
- d. En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan en el punto 4

4. MÉTODO DE EVALUACIÓN

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación curricular es la valoración del currículum Vitae presentado por el postulante. Esta etapa no tiene puntaje, sólo habilita al postulante a pasar a la siguiente fase.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

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

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

- a. Llenará los datos de identificación de los postulantes, del cargo y los requisitos exigidos por la convocatoria.
- b. Revisará los documentos presentados y registrará la información que tiene relación con el cargo al que se postula.
- c. Definirá si los postulantes cumplen o no con cada uno de los requisitos exigidos.

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

En experiencia, registrar la experiencia general y específica en las áreas relacionadas con el cargo y el tiempo que se desempeñó en cada uno, del más reciente al más antiguo.

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

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

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

4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

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

Para esta evaluación, contará con el apoyo de los especialistas de la empresa en las ramas que correspondan, los mismos serán designados por el Gerente Técnico de la empresa, a solicitud del Comité de Selección.

4.3. EVALUACIÓN DE LAS CUALIDADES PERSONALES

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

Como modelo se presenta un formato de Entrevistas de Evaluación de Cualidades Personales, para los miembros del comité estructuren la misma. Asimismo, se presenta un Modelo de Evaluación de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

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

4.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.

Concluida la calificación y evaluación, el Comité de Selección deberá llenar el cuadro de calificación final (RE-SAP-FORM010) donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El cuadro de calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCIÓN DEL POSTULANTE

Elaborado el cuadro de calificación final, el Comité elaborará la lista de finalistas (RE-SAP-FORM011), y el informe de resultados, de acuerdo a formato FORM - 012).

En el informe de resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes para que el Gerente Técnico elija al postulante que considere más apto para el cargo, debiendo para ello, llenar el Acta de Elección FORM - 013, que se adjunta, el mismo será derivado al Área de Recursos Humanos para la emisión del Memorándum de Designación.

5. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE

El Área de Recursos Humanos elaborará el Memorándum de Designación, cuyo modelo se muestra más adelante.

El Memorándum deberá ser firmado por el Gerente Ejecutivo y el Responsable de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 009

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre del puesto al que se postula

a. Requisitos exigidos en la convocatoria

- a.1. Formación.....
- a.2. Experiencia.....
 - General.....
 - Específica.....
- a.3. Otros requisitos.....

b. Evaluación

N°	Nombre y Apellido de los postulantes	Formación	Experiencia		Otros requisitos exigidos	Evaluación	
			General	Específica		Cumple	No Cumple

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:.....

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR

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

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

A manera de guía, a continuación se presenta un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

Formación escolar y superior

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

Experiencia laboral

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral o profesional. ¿Alguna el particular? ¿Por qué?
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral o profesional. ¿Alguna el particular? ¿Por qué?
- ¿Cómo describiría a su jefe ideal?
- ¿En qué puestos y trabajo se sintió más a gusto y por qué?
- ¿Conoce la Ley N°1178 y la Ley del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Trabajando bajo presión, cómo respondió?

Conocimientos, intereses y aspiraciones

- ¿Qué habilidades posee usted que puede facilitar su trabajo?

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

- ¿Qué conocimientos posee usted que pueden facilitar su trabajo?
- ¿en qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿por qué desea trabajar en EBA?

Situación social y familiar?

- ¿En qué emplea su tiempo libre?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿lo practica? Con quiénes?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿le gusta trabajar en equipo?
- Mencione qué valores práctica.

Situación socio económica

- ¿posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado para el cargo a ocupar?
- ¿considera que trabajando en EBA podrá fortalecer su situación económica?

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FECHA:.....

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores		
FACTORES	PUNTUACIÓN	COMENTARIOS
A. FORMACIÓN ESCOLAR Y SUPERIOR		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
C. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES		
D. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA		

PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE

Tabla de ponderación de factores

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 010

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

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

PUESTO AL QUE SE POSTULA.....

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN POSTULANTES									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA										
Examen Escrito										
Puntuación Evaluación Capacidad Técnica										
EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES										
Entrevista										
Experiencia laboral										
Conocimientos, Intereses y Aspiraciones										
Situación social y Familiar										
Situación Socioeconómica										
PUNTUACIÓN EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES										
TOTAL PUNTAJE										

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 011

LISTA DE FINALISTAS

La lista de Finalistas se elaborará para cada cargo al que se postula

PUESTO AL QUE SE POSTULA.....

En orden descendente de acuerdo a puntaje obtenido **FECHA**.....

N°	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM- 012

INFORME DE RESULTADOS

CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS

A: Gerente Técnico EBA

De: Comité de Selección << anotar el nombre del cargo >>

Ref. Informe de Resultados de la Calificación de Postulantes

1. ANTECEDENTES

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, el número de la convocatoria y el o los cargos a cubrir.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por la presente

(Hacer referencia a los aspectos relacionados al proceso, para cada cargo al que se postula)

- RE-SAP FORM003 Solicitud de Contratación o Interinato.
- Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la convocatoria.
- Comentarios sobre el contenido de las postulaciones presentadas. Adjuntar las cartas de presentación y documentos presentados (Hojas de Vida).
- Comentarios sobre la evaluación curricular (adjuntar RE-SAP-FORM009 – Evaluación curricular y el RE-SAP-FORM007, Acta de Apertura y Listado de Postulantes)
- Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de las cualidades personales y modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de evaluación de la entrevista, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalista en orden descendente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida.)
- Conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones.

COMITÉ SELECCIONADOR (Firma y Sello)

.....

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

COMUNICACIÓN INTERNA

CI/***/ N°***/**/

FECHA:.....

A: Nombre y Cargo del Servidor Público

De: Nombre del Encargado de Recursos Humanos

REF: Remisión de Información Laboral

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo del Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal, remito a usted, la información necesaria sobre la institución y el puesto que ocupará, la misma que tiene el objetivo de facilitar el proceso de inducción o integración a la dependencia a la que ha sido incorporado, la misma que se detalla a continuación:

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

Para cualquier aclaración, deberá dirigirse a su Jefe Inmediato Superior y en caso de las normas de personal al Encargado de Recursos Humanos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

.....
ENCARGADO DE RRHH

(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 013

ACTA DE ELECCIÓN

En la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, a horas del día.....de fecha de 20....., se elige al/la Sr(a)..... para ocupar el cargodependiente de, requerido por convocatoria N°..... por haber obtenido uno de los mayores puntajes en la calificación de postulantes y cumplir con los requisitos del cargo, según consta en el Informe de Resultados de la Evaluación (RE-SAP-FORM012).

.....

(Firma y Sello)

GERENTE TÉCNICO

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN

MEMO DE DESIGNACIÓN. SAF-RRHH. N°..../Año

La Paz, (fecha).....

Señor(a)

Nombre del Seleccionado

Presente

Señor(a).....:

Comunico a usted que por el presente memorándum, es designado(a) para ocupar el cargo de (nombre del cargo)....., con el nivel salarial de dependiente de (unidad orgaizacional)..... de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, debiendo asumir sus funciones a partir de la fecha.

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

.....

(Firma y Sello)

GERENTE TÉCNICO

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NOTA.

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

Enviar la presente evaluación de conformación al área de Recursos Humanos.

Nombre y Firma del Evaluado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato Superior
Fecha.....	Fecha.....

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A: GERENTE EJECUTIVO
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS
VIA: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
REF: INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EVALUADOS

Señor Gerente Ejecutivo:

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

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

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	CARGO QUE OCUPA	CALIFICACIÓN DE RENDIMIENTO		
		BUENO	ACEPTABLE	DEFINCIENTE

(FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE RRHH)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 016

MEMORANDUM DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

MEMO N°.....

FECHA:.....

Señor(a): _____

Presente.

Señor(a):

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato Superior, comunicamos a usted a partir de la fecha queda **RATIFICADO O DESTITUIDO** en el cargo de..... dependiente de..... con el nivel salarial (nivel y monto)

GERENTE EJECUTIVO DE EBA
(FIRMA Y SELLO)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

SOLICITUD DE INTERINATO

FECHA:...../...../.....

A: <<Nombre>>.....ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

De: <<Nombre>>.....<<CARGO>>.....

SOLICITA INTERINATO

NOMBRE DEL SERVIDOR:.....

PARA CBRIR EL CARGO DE

DEPENDIENTE DE:.....

POR EL TIEMPO DE

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO
(Firma y Sello)

APROBACIÓN GERENTE DE ÁREA
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

APROBACIÓN DEL INTERINATO

(En caso de cubrir interinato en otra dependencia)

FECHA:...../...../.....

APROBACIÓN DE INTERINATO

NOMBRE DEL SERVIDOR:.....

PARA CUBRIR EL CARGO DE

DEPENDIENTE DE:.....

POR EL TIEMPO DE

**APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DEL SERVIDOR PÚBLICO**

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

MEMORÁNDUM DE INTERINATO

FECHA:/...../.....

MEMO SAF/RRHH/N°/.....

La Paz, <<fecha>> de.....

Señor:

.....

Presente.

Señor(a):

Mediante el presente se comunica a usted que, por disposiciones superiores, ha sido designado para ocupar el puesto de <<puesto>> en la Gerencia de <<Gerencia>> bajo la supervisión de <<nombre del inmediato superior>> por el tiempo de <<tiempo designado>>.

A tiempo de desearle éxito en sus nuevas funciones, saludos a usted muy atentamente,

ENCARGADO DE RRHH DE EBA
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM-017

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

a. Unidad Responsable

El área de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de programar la Evaluación de Desempeño del personal dependiente de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

b. Alcance

El proceso de Evaluación de Desempeño comprende a todos los servidores públicos de la Empresa, hasta el nivel de Profesionales.

c. Ejecución de la Evaluación de Desempeño

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

d. Conformación del Comité de Evaluación de Desempeño

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

- | | |
|--------------|---|
| • Presidente | Representante del Gerente Técnico |
| • Secretario | Encargado de Recursos Humanos |
| • Vocal | Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado (con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la evaluación.) |

El Comité de Evaluación de Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe Inmediato Superior del servidor público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando estos se impongan por los servidores públicos de la Empresa que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Dirección Nacional del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- a. Evaluar a los servidores públicos de carrera de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados en el desempeño de sus funciones.
- b. Registrar productividad de los funcionarios públicos que no estén sujetos a la carrera.
- c. Servir como parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d. Proveer la información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad de servicio.
- e. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

- f. Identificar casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley de Estatuto del Funcionario Público.

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

Los factores parámetros de Evaluación están contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por el Área de Recursos Humanos, que se adjuntará al Programa de Evaluación de Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de actividades para la ejecución de la Evaluación que será evaluado para cada gestión por el Área de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del cronograma de Evaluación de Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de Recursos Humanos 2. Elaboración y remisión de las circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la Empresa el proceso de ejecución de la Evaluación de Desempeño, adjuntando cronograma: Responsable: RRHH. 3. Requerimiento y presentación del Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público. 4. Análisis de cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual se realizará la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servicio público que lo ocupa. Responsable: Jefe Inmediato Superior del servidor público. 5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado. Responsable: Comité de Evaluación. 6. Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño, estableciendo: grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de detección de necesidades de capacitación). Responsable: Comité de Evaluación. 7. Informe de Evaluación de Desempeño emitido presentado a consideración del Gerente Técnico. Responsable: Comité de Evaluación. 8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación de Desempeño por el Gerente Ejecutivo de la Empresa. 9. Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados. Responsables: Área de Recursos Humanos y Gerente Técnico de la Empresa. 	

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 018

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA:...../...../.....

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF: INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A :.....

Señor(a):

Presento a su conocimiento el Informe de Actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado(a), como se observa a continuación:

Actividades Programadas	Resultados Obtenidos	Observaciones
1. 2. 3. 4.		

JUSTIFICACIÓN (en caso de incumplimiento)

.....
.....

Adjuntar fuentes de verificación.

Firma y Sello del Servidor Público

 Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 019

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación se presentan formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por el área de recursos humanos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

Se aplicarán a:

- Profesionales
- Especialistas
- Técnicos
- Auxiliares
- Secretaria

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 019

FORMULARIO PARA PROFESIONALES

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

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DE		HASTA	
--------	-----------------------	----	--	-------	--

GERENCIA	
ÁREA	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

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

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.	4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan.				
5. DELEGACIÓN Y COORDINACIÓN Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a los dependientes, transmitiendo su conocimiento y permitiendo a su vez el desarrollo de su personal.				
	5.2 Lleva control de la planificación realizada.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Empresa	6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.				
	7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las responsabilidades y funciones del cargo que ocupa.				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.				
9. COMPROMISO Su compromiso con la Empresa	9.1 Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.				

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

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

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique.
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

OBSERVACIONES/COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)	
Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del evaluador

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 019

FORMULARIO PARA ESPECIALISTAS

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

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DE		HASTA	
--------	-----------------------	----	--	-------	--

GERENCIA	
ÁREA	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos técnicos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos técnicos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por estar actualizado en sus conocimientos e información, respecto a su competencia técnica.				
4. RESPÓNABILIDAD	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y				

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	responsabilidades del cargo que ocupa				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con las normas, reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO Grado de independencia en la toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas oportunamente.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de los objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.	8.1 Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público.	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir, actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de su Empresa.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique.
4.
5.
6.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
4.
5.
6.

<p>OBSERVACIONES/COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)</p>
--

Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del evaluador
------------------------------------	-------------------------------------

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 019

FORMULARIO PARA PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR

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

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DE		HASTA	
---------------	------------------------------	-----------	--	--------------	--

GERENCIA	
ÁREA	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto	1.2 los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la institución.	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	3.1 Aplica conocimientos técnicos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
De muestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo.	3.2 Se preocupa por estar actualizado en sus conocimientos e información, respecto a su competencia técnica.				
Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	4.1 Tiene conocimiento				
4. RESPONSABILIDAD					

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Grado de cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas, reglamentos, manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO Grado de independencia en la toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas a la solución de los problemas oportunamente.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.	8.1 Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir, actuar).	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir, actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de su Empresa.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Empresa.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique.
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

<p>OBSERVACIONES/COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)</p>
--

Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del evaluador
------------------------------------	-------------------------------------

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 019

FORMULARIO PARA SECRETARIAS

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

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DE		HASTA	
--------	-----------------------	----	--	-------	--

GERENCIA	
ÁREA	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 los resultados de su trabajo demuestran calidad				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la institución.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO De muestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos técnicos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por estar actualizado en sus conocimientos e información, respecto a su competencia técnica.				
4. RESPONSABILIDAD	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y				

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Grado de cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas, reglamentos, manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO Grado de independencia en la toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas a la solución de los problemas oportunamente.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.	8.1 Su compromiso con la Empresa va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir, actuar).	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir, actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de su Empresa.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Empresa.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique.
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

<p>OBSERVACIONES/COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)</p>
--

Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del evaluador
------------------------------------	-------------------------------------

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Modelo de Evaluación de Desempeño del personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los servidores con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

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

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

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

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

METODOLOGÍA PARA CALIFICACIÓN DE PROFESIONALES

La metodología para la calificación de profesionales seguirá los siguientes pasos para cada uno de los servidores públicos que ejerzan aquel nivel.

A. Programación Operativa Anual Individual

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

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

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

PASO 4. Pasar al Paso N°9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

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

PASO 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.

PASO 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N°4.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

PASO 8. Los porcentajes de Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N°5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al del POAI, se obtiene el total de la Evaluación de cada funcionario.

PASO 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada servidor es ubicado de acuerdo al rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

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

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULAMENTE	=	1 – 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 – 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 – 15

CUADRO N°1

POAI 50% (Subfactor 1.1)

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

CUADRO N°2

POAI 20% (Subfactor 1.2)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

11	16	6	11	1	1
----	----	---	----	---	---

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

**CUADRO N°3
DE HABILIDADES**

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

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

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

**CUADRO N°3
COMPORTAMIENTO LABORAL**

15% comportamiento laboral (los factores 6-7-8-9-10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
71 – 75	15	46 – 50	10	21 – 25	5
66 – 70	14	41 – 45	9	16 – 20	4
61 – 65	13	36 – 40	8	11 – 15	3

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados:

**CUADRO N° 7
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

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

COMITÉ DE EVALUACIÓN
Firma y Sello

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

METODOLOGÍA PARA CALIFICACIÓN DE ESPECIALISTAS

La metodología para la calificación de Especialistas seguirá los siguientes pasos para cada uno de los servidores públicos que ejerzan aquel nivel:

A. Plan Operativo Anual Individual

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

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

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

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

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

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULAMENTE	=	1 – 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 – 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 – 15

CUADRO N°1

POAI 50% (Factor 1)

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

Los siguientes 5 factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrá una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

**CUADRO N°2
HABILIDADES**

35% Habilidades (Factores 2-3-4-5-6)

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

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

**CUADRO N°3
COMPORTAMIENTO LABORAL**

15% habilidades (Factores 7-8-9-10)

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

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

**CUADRO N°4
CALIFICACIÓN**

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

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

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

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados:

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

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

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

COMITÉ DE EVALUACIÓN

Firma y Sello

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

La Metodología de Calificación para Personal Técnico, Operativo y de Servicios, seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

PASO 1. POAI – El Factor 1 se evaluará realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y del Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación mínima de este factor será 30%.

PASO 2. Cada subfactor debe ponderarse de acuerdo a lo establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniéndose así el resultado de ese factor.

PASO 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro N° 4 de Calificación en la columna de POAI, para su mejor apreciación.

PASO 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5, en la columna POAI.

PASO 5. Ir al Paso 9.

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

PASO 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada factor.

PASO 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro N° 4 de Calificación, para su mejor apreciación.

PASO 8. Se suman los puntajes de los factores 2-3-4-5-6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro "HABILIDADES". El mismo procedimiento se realizará para la característica de "COMPORTAMIENTO LABORAL" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.

PASO 9. Los porcentajes de Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastrarán al Cuadro N° 5 de Evaluación de Calificación que sumados al del POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.

PASO 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo al rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se trasladará al informe de Evaluación de Desempeño.

PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada Parámetro de Evaluación:

NO CUMPLE = 0

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

CUMPLE REGULARMENTE	=	1 – 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 – 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 – 15

CUADRO N°1

POAI 30% (Factor 1)

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

Los siguientes 5 factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrá una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N°2 HABILIDADES

35% Habilidades (Factores 2-3-4-5-6)

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

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

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

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

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

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados:

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

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

COMITÉ DE EVALUACIÓN
Firma y Sello

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 020

INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A: GERENTE TÉCNICO
DE: COMITÉ DE EVALUACIÓN
REF: INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE DE LOS SERVIDORES	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERVACION	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la Evaluación del Desempeño remito para su conocimiento y aprobación el presente informe de resultados:

FIRMA COMITÉ DE EVALUACIÓN

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

GERENTE EJECUTIVO
(Firma y Sello)

Adjuntar evaluaciones Firmadas

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 021

MEMORANDUM

MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) N° <<Número/año>>

La Paz << fecha>>

Señor(a)

<<Nombre Completo>>

Presente.

Señor (a):

Comunicamos a usted que, habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluación de Desempeño será <<Acción de Persona>>, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de las NB-SAP>>_____ a partir de la fecha_____.

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente,

GERENTE TÉCNICO

EBA

(Firma y Sello)

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

Como resultado de la Excelente Evaluación de Desempeño los siguientes servidores públicos han sido merecedores de la Promoción Horizontal:

LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS

Nº.....

Fecha:.....

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIG O	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		
		GERENCIA	PUESTO	NIVEL SALARIAL	GERENCIA	PUESTO	NIVEL SALARIAL

FIRMAS:

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VºBº GERENTE TÉCNICO

ACOMPAÑA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

MEMORANDUM

MEMO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL N° <<Nro/Año>>

La Paz, <<Fecha>>

Señor(a)

<<Nombre Completo>>

Presente.

Señor (a):

Comunico a usted que, por haber obtenido un excelente resultado en la Evaluación de Desempeño a partir de la fecha, usted pasará a desempeñar funciones en el puesto de << nombre del puesto>> dependiente de <<nombre del área funcional>> con el nivel salarial de << nivel salarial>>.

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

GERENTE EJECUTIVO EBA
(Firma y Sello)

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL

LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Fecha:.....

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			PUESTO Y DEPENDENCIA NUEVO		
		GERENCIA	PUESTO	NIVEL SALARIAL	GERENCIA	PUESTO	NIVEL SALARIAL

JUSTIFICACIÓN / FUNDAMENTACIÓN

FIRMAS:

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VºBº GERENTE TÉCNICO

ACOMPAÑA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

MEMORANDUM

MEMO DE ROTACIÓN N° <<Nro/Año>>

La Paz, <<Fecha>>

Señor(a)

<<Nombre Completo>>

Presente.

Señor (a):

Dando cumplimiento al Programa de Rotación Interna aprobado por la Gerencia Técnica, a partir de la fecha pasará a desempeñar funciones en el puesto de <<puesto>> dependiente de <<nombre de la Gerencia>> con el nivel salarial de <<nivel salarial>> desde el <<fecha de inicio >> hasta el <<fecha de conclusión>>.

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

Gerente Administrativo Financiero
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

COMUNICACIÓN INTERNA

<<Cite>>

Fecha

A: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

REF: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Señor (a):

Solicito a usted la transferencia de <<nombre del servidor público a ser transferido>>, con el cargo de <<nombre del cargo>> dependiente de <<nombre de la Gerencia de origen>>, a la <<nombre de la Gerencia de destino>> en el puesto de <<nombre del puesto>> con el nivel salarial de <<nivel salarial>>, a partir de <<fecha>>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

INFORME DE TRANSFERENCIA

Nº.....

FECHA:.....

LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS TRANSFERIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		
		GERENCIA	PUESTO	NIVEL SALARIAL	GERENCIA	PUESTO	NIVEL SALARIAL

FIRMAS:

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VºBº GERENTE TÉCNICO

ACOMPaña RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

MEMORÁNDUM

MEMO DE TRANSFERENCIA N° <<Nro/Año>>

La Paz, <<Fecha>>

Señor(a)

<<Nombre Completo>>

Presente.

Señor (a):

Comunico a usted que ha sido transferido(a) para ocupar el puesto de <<puesto>> dependiente de <<nombre de la Gerencia>> con el nivel salarial de <<nivel salarial>> debiendo asumir sus nuevas funciones a partir de la fecha.

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

Gerente Administrativo Financiero
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

MEMORÁNDUM

MEMO DE RETIRO N° <<Nro/Año>>

La Paz, <<Fecha>>

Señor(a)

<<Nombre Completo>>

Presente.

Señor (a):

Comunico a usted, que efecto de << causa>>, a partir de la fecha prescindimos de sus servicios.

Sin otro particular y agradeciendo por la colaboración prestada, saludo a usted muy atentamente,

GERENTE EJECUTIVO - EBA
(Firma y Sello)

Gerente Administrativo Financiero
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

GERENCIA _____

UNIDAD _____

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PUESTOS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
			TEMAS DE CAPACITACION GENERAL	ESPECÍFICA	JUSTIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS

REQUERIMIENTO DE BECAS

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

REQUERIMIENTO DE PASANTÍAS

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

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

CIRCULAR

CITE _____

FECHA _____

**A : GERENTES DE ÁREA
JEFES DE ÁREA**

VÍA : GERENTE OPERATIVO

DE: : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF : DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual, solicito a ustedes, hacer llegar a la Gerencia Administrativa Financiera, el **FORM - 022** que se adjunta, debidamente llenado, hasta el día <<fecha>> impostergablemente, especificando lo siguiente:

- Los temas de capacitación requeridos para su personal tanto en forma general como específica.
- Justificación
- Resultados esperados
- Observaciones y recomendaciones.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

.....
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A: GERENTE EJECUTIVO

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Señor(a) Gerente:

Remito para su conocimiento los temas de capacitación priorizados sobre la base de la Detección de Necesidades de Capacitación realizada para cada una de las unidades organizacionales de la Empresa, los mismos que se detallan a continuación:

TEMAS DE CAPACITACIÓN		CANTIDAD DE PERSONAL
GENERAL	ESPECÍFICA	
INSTITUCIONAL		
BECAS		

PASANTÍAS REQUERIDAS

DEPENDENCIA	AREA O TEMA DE TRABAJO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

.....
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 (Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

PASANTÍAS

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

PRESUPUESTO TOTAL DE CAPACITACIÓN	
--	--

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR LA CAPACITACIÓN

1. **REQUISITOS DE EFECTIVIDAD.** Señalar las condiciones de éxito que permitan la ejecución del programa
 - a. Puntualidad con el horario establecido
 - b. Celulares apagados
 - c. Dedicación exclusiva en el horario del taller o curso
 - d. No fumar

2. **PARTICIPANTES.** Identificar a los participantes. Tramitar las declaratorias en comisión, de ser necesario. La participación podrá ser obligatoria o voluntaria.

3. **INSTRUCTOR – FACILITADOR:** Identificar y presentar al Instructor o Facilitador del evento.

4. **OBJETIVOS:** establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación.

5. **TEMARIO:** Establecer con precisión el contenido y secuencia de los temas a exponer y que sea congruente con el tiempo y los horarios de presentación.

6. **USI DE RECURSOS Y MATERIALES:** establecer los recursos tecnológicos que se utilizarán y los materiales didácticos que se distribuirán entre los participantes.

7. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Establecer y hacer conocer criterios de evaluación que se aplicarán a los participantes. Dependiendo de los resultados de la evaluación podrán entregarse certificados de asistencia o de aprobación.

8. **LUGAR, FECHA Y HORARIO:** definir el lugar del evento de capacitación, las fechas y horarios. En lo posible los horarios no deben afectar los horarios de trabajo.

9. **FACILIDADES FÍSICAS:** en este punto se deben determinar los lugares y ambientes donde se efectuará la capacitación y los medios necesarios como:
 - a. Retroproyector
 - b. Pizarra Acrílica
 - c. Aire acondicionado
 - d. Amueblamiento respectivo.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

a. DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento: _____

Fecha de Realización: Desde: _____ Hasta: _____

Horario: De: _____ A: _____

b. EVALUACIÓN

NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
			MB	B	A	D

c. COMENTARIOS DEL EVENTO

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Firma y Sello)

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO

A : JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE : SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

REF : INFORME SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

a. Evaluación del Instructor:

1. El instructor demostró sus conocimientos y experiencia sobre el tema, en forma:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

2. El instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

3. El instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

4. El instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

5. El instructor cumplió los objetivos del programa y los horarios establecidos, en forma:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

b. Cumplimiento de Objetivos:

1. ¿Se cumplió con los objetivos propuestos en el Programa?

Sí No

2. La calificación obtenida por mi persona fue: (Adjuntar calificación)

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

Comentarios del participante a cerca del evento

.....
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

Fecha:

A: Gerente Técnico

De: Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado

Datos de la dependencia:

Gerencia:

Unidad:.....

Datos de Identificación del funcionario:

Nombre completo:.....

Puesto que ocupa:.....

Datos del evento de capacitación:

Nombre del evento:.....

Fecha de realización:.....

Horario:.....

EVALUACIÓN:

1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el servidor público capacitado es:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

2. Los conocimientos y habilidades adquiridas causaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos, en forma:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el programa de capacitación es:

Muy buena Buena Aceptable Deficiente

4. Otros comentarios y recomendaciones del Jefe inmediato superior

.....

Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado

(Firma y Sello)

 eBa Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 025
PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS
PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

1. La Gerencia Ejecutiva en coordinación con los Gerentes establecerá las políticas para la Otorgación de Becas en función de la disponibilidad de recursos.
2. La Gerencia Administrativa Financiera con el área de Recursos Humanos definirán los procedimientos que incluirán la modalidad de asignación de las becas, establecerá además la forma de solicitud, método de selección de postulantes, documentación a presentar, forma de aprobación y otros aspectos requeridos para la otorgación de becas.
3. El Jefe Inmediato Superior en base a las políticas emitidas para la Empresa, incluirá las becas requeridas por su área de trabajo, llenando el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. La Gerencia Administrativa Financiera, en base a la Detección de Necesidades de Becas, realizará la búsqueda y consulta de ofertantes para determinar los costos de los cursos requeridos.
5. En base a las posibilidades presupuestarias de la Empresa y las gestiones de financiamiento elaborará Programas de Becas, que será incluido al Programa Anual de Capacitación, previo análisis y selección realizada en coordinación con las Gerencias de Área.
6. Aprobado el Programa de Capacitación y de acuerdo al cronograma realizará los procedimientos establecidos para la asignación de becas.

PARA LA OTORGACIÓN DE PASANTÍAS

1. Previo a la Detección de Necesidades de Pasantías, la Gerencia Administrativa Financiera definirá los procedimientos para la modalidad, forma de solicitud, autorización, documentación a presentar y otros requisitos exigidos para la ejecución de pasantías.
2. La Gerencia Administrativa Financiera sobre la base de los requerimientos establecidos en los Formularios de Detección de Necesidades de Pasantías, establecerá los contactos correspondientes con universidades, institutos y otros para conocer la oferta de pasantías.
3. Sobre la base de las gestiones realizadas y en función a la oferta incluirá los requerimientos en el Programa Anual de Capacitación.
4. Aprobado el Programa de Capacitación gestionará con la Gerencia Técnica la elaboración de los convenios respectivos con las instituciones ofertantes.
5. De acuerdo al cronograma de ejecución de Pasantías, la Gerencia Administrativa Financiera realizará los procedimientos definidos para la incorporación de los postulantes.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 026

FICHA DE PERSONAL

La Gerencia Administrativa creará un Sistema de Registro de Personal en forma computarizada. Para ello, abrirá una Ficha de Personal, en la cual se archivará la documentación requerida desde el ingreso del Servidor Público a la Empresa así como las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria. Dichos documentos serán ordenados e identificados de acuerdo a los datos de las Fichas de la siguiente manera:

PARTE 1.

Datos Personales.

- Formulario de Currículum Vitae.
- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia del Carnet de Identidad.
- Certificado de Nacimiento de los hijos, si corresponde.
- Certificado de Matrimonio, si corresponde.
- Datos de afiliación al Seguro Médico.
- Certificado de Buena Conducta.
- Declaración Jurada de Bienes.
- Certificación de años de servicio.
- Libreta de Servicio Militar.

PARTE 2.

Formación y Educación

- Títulos obtenidos a nivel profesional o técnico.
- Certificados de cursos realizados.

PARTE 3.

Experiencia de Trabajo

- Certificados que acrediten la experiencia de trabajo

PARTE 4.

Acciones de Personal

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

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 027

ARCHIVOS FÍSICO ACTIVO Y PASIVO

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

ARCHIVO FÍSICO ACTIVO

Fichas de Personal, conteniendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran en el ejercicio de su puesto y que se señala en el Formulario RE-SAP-FORM026, clasificadas en orden alfabético, bajo los estándares del Sistema de Administración de Personal.

ARCHIVO FÍSICO PASIVO

Fichas individuales de Personal correspondiente a funcionarios que ya no pertenecen a la Empresa, conteniendo la información señalada en el Formulario RE-SAP-FORM026, incorporando el memorándum de renuncia o retiro presentado.

	REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO: SAF/ADM/REG-003
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01

FORM - 028

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

La Gerencia Administrativa Financiera de EBA, generará información durante el proceso de aplicación de los Subsistemas del SAP, la misma que estará organizada en un archivo físico, conteniendo los documentos clasificados por Subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

- Documentos propios del Sistema, tales como:
 - Formularios de valoración de Puestos
 - Planes Anuales de Personal o Planillas Presupuestarias
 - Plan de Personal
 - Convocatorias
 - Entrevistas
 - Planillas de sueldo
 - Otros documentos generados o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

PROCEDIMIENTO PARA PASAR DEL ARCHIVO FÍSICO ACTIVO AL PASIVO

La Gerencia Administrativa Financiera, al recibir carta de renuncia aceptada o el memorándum de retiro firmado por el/la Gerente Técnico, instruirá al área de Recursos Humanos, la transferencia o baja, según corresponda de la Ficha de Personal del Servidor Público del Archivo Activo al Pasivo.

