



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-01



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-01

**FORMULARIO
VALORACIÓN DE PUESTOS**

Generalidades del Puesto de Trabajo

1. Ubicación.

Secretaría Departamental.....
 Dirección Departamental.....
 Dirección de Servicio.....
 Sub Gobernación.....
 Unidad.....
 Proyecto.....

2. Nombre del Puesto.

.....

3. Descripción de las Funciones del Puesto.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

Criterios de Valoración

1. Formación Académica.

Factor	Puntaje
Escolaridad – Primaria Concluida – Bachiller en Humanidades	
Técnico Medio – Puede corresponder formación en el puesto de trabajo. La valoración combina permanencia en el cargo cuando la misma supone formación dentro del ejercicio del puesto.	
Técnico Superior – El puesto requiere de formación técnica superior en institutos formales con acreditación oficial.	
Profesional -	
Puntaje del Factor Formación Académica	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

2. Desarrollo Gerencial

Factor		Puntaje
Decisiones de Alta Gerencia – Corresponde a los niveles ejecutivos y mandos medios.		
Decisiones Financieras – Es propia de los puestos que engloban las tareas que tienen que ver con el manejo económico y financiero.		
Decisiones Técnicas – Para personal técnico con formación especializada en el puesto y/o con formación compatible.		
Decisiones Administrativas – Se relaciona con las tareas que tienen que ver con el cumplimiento de los Sistemas no financieros de la Ley 1178.		
Decisiones Operativas – Tareas auxiliares y de apoyo que no requieran de formación especializada		
Puntaje del Factor Desarrollo Gerencial		

3. Calidad de Trabajo

Factor		Puntaje
Decisiones de Alta Gerencia – Corresponde a los niveles ejecutivos y mandos medios.		
Decisiones Financieras – Es propia de los puestos que engloban las tareas que tienen que ver con el manejo económico y financiero.		
Decisiones Técnicas – Para personal técnico con formación especializada en el puesto y/o con formación compatible		
Decisiones Administrativas – Se relaciona con las tareas que tienen que ver con el cumplimiento de los Sistemas no financieros de la Ley 1178.		
Decisiones Operativas – Tareas auxiliares y de apoyo que no requieran de formación especializada		
Puntaje del Factor Calidad de Trabajo		

4. Record Institucional

Factor		Puntaje
Profesional - Si el desempeño del puesto requiere de experiencia profesional, años de servicios dentro de la especialidad requerida.		
Administración Pública – Dentro de los requerimientos establecidos para determinados puestos de trabajo, existen algunos que necesariamente requieren de experiencia profesional y/o técnica del ejercicio dentro de la administración pública.		
Puntaje del Factor Record Institucional		



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

5. Responsabilidad

Factor		Puntaje
Decisiones – Corresponde a los niveles ejecutivos y mandos intermedios.		
Procesos – Tiene que ver con el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de los sistemas de la Ley 1178 y otras disposiciones complementarias.		
Procedimientos - Ídem		
Equipos– Grado de responsabilidad de maquinaria y equipos.		
Puntaje del Factor Responsabilidad		

6. Alcance del Control

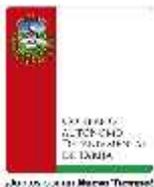
Factor		Puntaje
Sin grado de supervisión – No tiene personal dependiente.		
Con grado de supervisión – Tiene personal dependiente entre hasta siete.		
Con alto grado de Supervisión – Superior a siete.		
Puntaje del Factor Alcance de Control		

7. Puntaje Final

Factor		Puntaje
Formación Académica.		
Desarrollo Gerencial.		
Calidad de Trabajo.		
Récord Institucional		
Responsabilidad		
Alcance de Control		
Puntaje Final		

Los rangos o puntos aplicables a cada factor, así como los máximos y mínimos requeridos se establecen en el Resumen sobre la Valoración de Puestos.

Nombre – Cargo - Firma
Responsable de la Valoración



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

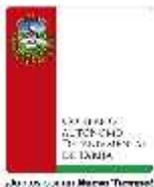
VALORACIÓN DE PUESTOS

CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PUESTO	Punto por Variable	GLOSARIO INDICATIVO
1. Formación Académica	50	Se aplicara la valoración descendiente en función a las exigencias del puesto y los niveles jerárquicos determinados en la estructura de los puestos. Deberán tener la máxima valoración los niveles correspondientes al cuadro profesional.
Escolaridad	10	
Técnico Medio	10	
Licenciatura	10	
Post Grado	10	
Diplomado	10	
2. Desarrollo Gerencial	50	Esta variable mide el grado de participación en la toma de decisiones. Su valoración es también descendente y tiene directa relación con las categorías y clasificación de niveles.
Decisiones de Alta Gerencia	10	
Decisiones de Financieras	10	
Decisiones Técnicas	10	
Decisiones Administrativas	10	
Decisiones Operativas	10	
3. Calidad de Trabajo	40	Mide el grado de productividad individual del puesto.
Ejecutivo	10	
Técnico	10	
Administrativo	10	
Operativo	10	
4. Récord Institucional	20	Establece el grado de experiencia exigida para cada uno de los niveles.
Profesional	10	
Administración Público	10	
5. Responsabilidad	40	Mide el grado de responsabilidad que exige el puesto para la toma de decisiones sobre procedimientos administrativos, manejo de equipos, parque automotor, etc.
Decisiones	10	
Procesos	10	
Procedimientos	10	
Equipos	10	
6. Alcance de Control	10	Mide el grado de supervisión que tiene el puesto sobre otros niveles.
7. Puntaje Total	210	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-02



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-02

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
GESTIÓN 201...**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DE ÁREAS	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL:	
DIRECCIÓN:	
UNIDAD/ÁREA:	
SUBGOBERNACIÓN	
DIRECCIÓN:	
UNIDAD/ÁREA:	
SERVICIO DEPARTAMENTAL:	
UNIDAD/ÁREA:	
PROGRAMA/PROYECTO:	
UNIDAD/ÁREA:	
OTROS	
UNIDAD/ÁREA:	

II.- DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL OCUPANTE	
CARGO DE ACUERDO A LA ESCALA SALARIAL	
NIVEL SALARIAL	
HABER BÁSICO	
NOMBRE DEL PUESTO	

III.- DEPENDENCIA Y/O SUPERVISIÓN

1. **Depende de** (Nombre del Puesto del Inmediato Superior)

LINEAL	
FUNCIONAL	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

2. Nombre y cantidad de los puestos sobre los que ejercerá supervisión directa.
(Si es que corresponde)

NOMBRE DEL PUESTO O PUESTOS	CANTIDAD
TOTAL PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA	

3. Relaciones.

3.1. Relaciones Intrainstitucionales	3.2. Relaciones Interinstitucionales
•	•

IV.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO (LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR O RECURSOS HUMANOS)

1. Objetivo del Puesto

(En esta parte se deberá especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas a cada puesto de tal forma que permita identificar la contribución de cada puesto a los objetivos del POA, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto)

--

2. Funciones Específicas del Puesto

1) 2) 3) 4) 5)



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

3. Funciones Rutinarias del Puesto

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Señale los documentos normativos que le permiten cumplir sus funciones (Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Manuales)

-

V.- REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL

1. Formación y/o Educación.

(Definir el grado de formación, a través del área de formación (Bachiller, Técnico Medio, Técnico Superior, Egresado Universitario, Licenciatura, Diplomado, Maestría)

a. Formación Esencial

-

b. Formación Complementaria

-

2. Experiencia Laboral.

Definir el grado de experiencia laboral, a través del área de experiencia (Superior, Asesoramiento, Directivo, Mando Medio, Profesional, Técnico Administrativo, Auxiliar de Servicios) y años de experiencia.

a. Experiencia Laboral General

-

b. Experiencia Laboral Específica

-

3. Cualidades Personales.

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores y principios, que permitan un adecuado desempeño en los mismos.

-



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

4. Otros requisitos y/ o conocimientos

•

VI.- RESULTADOS DEL PUESTO DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Resultados Específicos en Base a Funciones Específicas del Puesto

Describir con verbos de acción en infinitivo (ej. hacer, realizar, continuar, etc.) lo que el titular del puesto hace (funciones específicas del puesto en base a las actividades y/o tareas a realizar y de acuerdo al POA de la gestión), cuándo lo hace (tiempo), para qué lo hace (resultado final esperado) y cómo se sabe si lo ha hecho (verificadores/formas de medir los logros).

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	TIEMPO (Plazo del D/M/A al D/M/A)	RESULTADOS (En términos de cantidad, calidad)	VERIFICADORES
1)			
2)			

2. Resultados Continuos en Base a Funciones Rutinarias del Puesto

Describir con verbos de acción en infinitivo (ej. hacer, realizar, continuar, etc.) lo que el titular del puesto hace (funciones rutinarias del puesto en base a las actividades y/o tareas a realizar), para qué lo hace (resultado final esperado), y cómo se sabe si lo ha hecho (verificadores/formas de medir los logros).

FUNCIONES RUTINARIAS DEL PUESTO	RESULTADOS (En términos de cantidad, calidad)	VERIFICADORES
1)		
2)		



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

VII.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente **Programación Operativa Anual Individual** (POAI) implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las funciones y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados. Es responsabilidad del **Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN

----- Sello y Firma Servidor Público	----- Sello y Firma Jefe Inmediato Superior	----- Sello y Firma Autoridad Superior en Grado
---	--	--



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-03



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-03

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE FUNCIONAMIENTO**

REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE FUNCIONAMIENTO	
Fecha de Solicitud	Día Mes Año

1. Tipo de Convocatoria (Modalidad de Reclutamiento)	2. Datos del Puesto Vacante
Marque con una X la opción: Invitación Directa <input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Interna <input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Externa <input type="checkbox"/>	Nombre del Puesto: N° Ítem: Área Organizacional: Firma del Inmediato Superior del Puesto Acéfalo

3. Solicitud de Interinato	
Motivo de la Solicitud.	
a) Retiro Voluntario b) Retiro Forzoso (desvinculación) c) Jubilación d) Transferencia	e) Promoción f) Beca g) Otros Especificar.....
Fecha de Incorporación:	
Firma Unidad Solicitante	Firma Dirección Recursos Humanos

INFORME TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN

Informe Técnico (Primera Parte)	Informe Técnico (Segunda Parte)
Confirmación Disponibilidad Presupuestaria Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Procede Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> a) Se ha confirmado la disponibilidad del Puesto <input type="checkbox"/> b) El Ítem corresponde al puesto vacante <input type="checkbox"/>	De conformidad a la información verificada se solicita: Procedencia <input type="checkbox"/> Improcedencia <input type="checkbox"/> Fecha: Día Mes Año
Observaciones:	Autorización para proseguir Proceso de Reclutamiento. Fecha: Día Mes Año Firma Director de Recursos Humanos



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-04



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-04

CERTIFICACIÓN N° 00/201...

A: SECRETARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VIA: DIRECTOR DE FINANZAS
DE: JEFE/A DE PRESUPUESTOS/TÉCNICO DE PRESUPUESTOS
REF.: "Certificación Presupuestaria"
FECHA: Tarija, ... de del 201...

Señor:

En respuesta a la circular interna N° 00/201..., se certifica la existencia de la partida presupuestaria 117 (Sueldos), con cargo a la DA: ... UE:... Categ. Progr.....; actividad de la "....." con un presupuesto vigente de Bs..... para la gestión 201... se encuentra considerado el ítem N° que corresponde al nivel salarial de la escala salarial en actual vigencia para el puesto de dependiente de la, correspondiente a un haber básico de Bs con un presupuesto anual en la partida 117 (Sueldos) de Bs.- por consiguiente hago llegar a su autoridad el reporte del sistema SIGEP.

Es cuanto certifico, para los fines consiguientes.

TÉCNICO DE PRESUPUESTOS

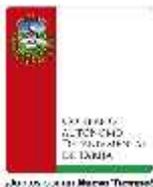
V°B° JEFE DE PRESUPUESTOS

Cc.Arch.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-04/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/00/201..
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA**

Lugar y Fecha: Tarija ... de del 201.....

ETAPAS	DESCRIPCION	DOCUMENTO A PRESENTAR	FECHA	RESPONSABLES
1	ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	FORM. SAP-05 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN BASE AL MODELO REFERENCIAL	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	ELABORACION DEL FORMATO DE CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA	FORM. SAP-06 EN BASE AL MODELO REFERENCIAL ,ELABORACION DEL FORMATO DE CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA EN LA GACETA OFICIAL DE CONVOCATORIAS, PERIODICO DE CIRCULACION	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	PRESENTACION DE POSTULANTES	FORM. SAP-07 DE CURRICULUM VITAE	Del dia 00/00/201... al dia	POSTULANTES
5	ACTA DE ENTREGA DE SOBRES DE POSTULACIONES Y ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES	FORM. SAP-08 ACTA DE ENTREGA DE SOBRES DE POSTULACIONES Y FORM. SAP-09 (A-B) ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	DETERMINACION DEL SISTEMA DE CALIFICACION PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR NO TIENE PUNTAJE SOLO HABILITA AL POSTULANTE PARA PASAR A LAS SIGUIENTES ETAPAS	FORM. SAP-10 SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL y EVALUACION CURRICULAR		COMITÉ DE SELECCIÓN ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA
7	EVALUACION CURRICULAR	FORM. SAP-11 EVALUACION CURRICULAR	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN - Resultados
8	EVALUACION DE LA CAPACIDAD TECNICA	EXAMEN ESCRITO	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN - Resultados
9	EVALUACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES	FORM. SAP-12 ENTREVISTA ESTRUCTURADA	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	ELABORACION DEL CUADRO DE CALIFICACION FINAL	FORM. SAP-13 CUADRO DE CALIFICACION FINAL DE FINALISTAS	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	ELABORACION DE LA LISTA DE FINALISTAS	FORM. SAP-14 LISTA DE FINALISTAS	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN - Resultados
12	ELABORACION DEL INFORME DE RESULTADOS	MODELO REFERENCIAL FORM. SAP-15 INFORME DE RESULTADOS	Dia 00/00/201...	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	ELECCION DEL OCUPANTE DEL PUESTO EN BASE AL INFORME DE RESULTADOS	FORM. SAP-16 ACTA DE ELECCION	Dia 00/00/201...	GOBERNADOR
14	COMUNICACIÓN ESCRITA DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN A LOS CANDIDATOS DE LA LISTA DE FINALISTA INFORME	CARTAS DE AVISO INFORME DE RESULTADOS	Del dia 00/00/201... al dia	COMITÉ DE SELECCIÓN
15	PRESENTACIÓN EN ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, ADEMÁS DEL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR RAZÓN DE PARENTESCO, DECLARACIÓN JURADA POR DOBLE PERCEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS A LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS .	FORM. SAP-17 CONSTANCIA DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, FORM. SAP-18 DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR RAZÓN DE PARENTESCO, FORM. SAP-19 DECLARACIÓN JURADA POR DOBLE PERCEPCIÓN FORM. SAP-20 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS A LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS	Dia 00/00/201...	POSTULANTES SELECCIONADOS
16	REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL	FORM. SAP-21 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL FORM. SAP-22 ACTA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL		COMITÉ DE SELECCIÓN
17	NOMBRAMIENTO Y POSESION DEL SERVIDOR PUBLICO	FORM. SAP-23 MEMORANDO DE DESIGNACION	Dia 00/00/201...	GOBERNADOR



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-05



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-05

MODELO REFERENCIAL DE CONVOCATORIA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/00/201...
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA**

<p>REFERENCIA:/01/201..</p> <p>PUESTO:.....</p> <p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>SEDE DE TRABAJO: Ciudad de Tarija. VACANCIAS: 1 N° ITEMS: ADMC.....</p> <p>REQUISITOS ESENCIALES Formación Académica - Licenciatura en.....</p> <p>Otros Requisitos Esenciales - Fotocopia de Cédula de Identidad. - Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (varones). - Nacionalidad Boliviana. - No estar sujeto a las incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Fotocopia del certificado en idioma originario</p> <p>Experiencia Laboral General y Específica - años de experiencia profesional laboral en Institución Pública y/o Privada. años de experiencia profesional en el área de en Institución Pública y/o Privada.</p> <p>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS - Conocimiento en el manejo de Microsoft Office (no excluyente). - Conocimiento en la Ley N° 1178</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO - En base al Manual Descriptivo de Puestos y/o POAIS.</p>	<p>REFERENCIA:..../02/201..</p> <p>PUESTO:</p> <p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>SEDE DE TRABAJO: Ciudad de Tarija. VACANCIAS: 2 N° ITEMS: ADMC..... ADMC.....</p> <p>REQUISITOS ESENCIALES Formación Académica - Técnico Superior en.....</p> <p>Otros Requisitos Esenciales - Fotocopia de Cédula de Identidad. - Fotocopia de la Libreta Servicio Militar (varones). - Nacionalidad Boliviana. - No estar sujeto a las incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Fotocopia del certificado en idioma originario</p> <p>Experiencia Laboral General y Específica - años de experiencia laboral en Institución Pública y/o Privada. - años de experiencia laboral en el área de en Institución Pública y/o Privada.</p> <p>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS - Conocimiento en el manejo de Microsoft Office (no excluyente). - Conocimiento de la Ley N° 1178.</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO - En base al Manual Descriptivo de Puestos y/o POAIS.</p>
---	--



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

La Gobernación del Departamento de Tarija, en el marco de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, convoca a los (as) profesionales y/o Técnicos interesados (as) a presentar su postulación para los siguientes puestos:

EVALUACIÓN

Evaluación Curricular (cumple- no cumple).

Evaluación Técnica (examen escrito) sobre 70 puntos.

Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista) sobre 30 puntos.

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los postulantes que cumplan con los requisitos solicitados, deberán remitir su carta de postulación acompañada de todos los documentos de respaldo exigidos en la presente convocatoria debidamente foliado y en sobre cerrado, según formato disponible en la página www.tarija.gob.bo → CONVOCATORIAS, a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, ubicada en la Ciudad de Tarija, Calle Edificio, Teléf. **a partir del día 00/00/201... al/0.../201... hasta horas 00:00 a.m./p.m.; señalando en el rotulo la convocatoria y la referencia del puesto a la que postula.**

Se aclara que los postulantes al momento de la presentación del sobre cerrado, deberán también presentar la carta de su postulación que será recepcionada consignando la fecha y hora de entrega.

Los resultados, nómina de postulantes habilitados y la fecha de aplicación de cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal serán publicados en la página web del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija www.tarija.gob.bo → **CONVOCATORIAS** y Mesa de Partes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. Se insinúa a los postulantes realizar el seguimiento del proceso de convocatoria en todas sus etapas.

La experiencia laboral general y específica deberá ser obligatoriamente acreditada mediante certificados de trabajo y/o contratos de trabajo que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión laboral.

El comité de selección verificará, si el caso lo amerita, toda la documentación declarada en la postulación. La falta de documentación de respaldo (fotocopias simples) inhabilitará al postulante.

No se devolverá la documentación presentada.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

La carta de postulación y el rótulo del sobre deberá incluir los siguientes datos:

Señores:

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Convocatoria Pública Externa: GOB/RR.HH./SAP/00/201..

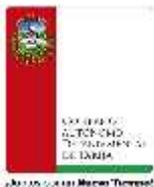
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA

Requerimiento de Personal

Referencia del puesto:...../00/201...

Nombre del Puesto:

Tarija, ... de de 201...



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

Los postulantes a la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/00/201... Primera/Segunda Convocatoria, deberán proceder a la presentación de la documentación de acuerdo al siguiente detalle:

La presentación deberá ajustarse estrictamente al siguiente orden:

Documentación Tipo A.

- Carta de postulación según el rótulo descrito en la Convocatoria; deberá ser presentado con el sobre de postulación y recepcionado por la Dirección de Recursos Humanos (se aclara que la carta de postulación no debe de estar dentro del sobre).
- Formulario SAP-06 (Curriculum Vitae), debidamente llenado y firmado.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Fotocopia del título que acredite la formación académica de acuerdo a los requisitos de la referencia del puesto.
- Fotocopia de la libreta de servicio militar (varones).
- Fotocopia del certificado en idioma originario.

Documentación Tipo B.

- Documentación respaldatoria de la experiencia general de trabajo, debidamente documentada de acuerdo a los requisitos de referencia del puesto.
- Documentación respaldatoria de la experiencia específica de trabajo, debidamente documentada, de acuerdo a los requisitos de referencia del puesto.

Documentación Tipo C

- Documentación respaldatoria de los requisitos complementarios de acuerdo a los requisitos de la referencia del puesto.

Recomendaciones Especiales

Además se hace conocer que de resultar finalista y/o ganador en el puesto que se postule dentro de la presente Convocatoria, antes de la posesión, deberá acreditar a la Institución los documentos originales de su postulación, la respectiva Solvencia Fiscal y Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitida por la Contraloría General del Estado, así como el llenado y firma de los formularios de Declaración Jurada de incompatibilidad por razón de parentesco, doble percepción y formulario de cumplimiento de requisitos previos a la designación de servidoras y servidores públicos.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

COMITÉ DE SELECCIÓN

La selección de personal estará a cargo de un comité de selección, la misma que será responsable de la ejecución del proceso de selección desde la elaboración de la Convocatoria Interna y/o Externa, hasta la culminación del proceso. Sus tareas deberán comprender:

- Ñ Analizar y verificar los datos proporcionados por los postulantes.
- Ñ Efectuar la Evaluación Curricular, Evaluación de la Capacidad Técnica, Evaluación de las Cualidades Personales (entrevista).
- Ñ Elaborar el Informe Final de Resultados.
- Ñ Sugerir si corresponde modificación de los requisitos mínimos para una nueva Convocatoria.
- Ñ Acceder a fuentes de información fidedigna y solicitar los documentos originales de los postulantes seleccionados.
- Ñ Anular la candidatura en caso de indicios de adulteración o falsificación de la documentación presentada.
- Ñ Resolver recursos de impugnación.

El comité de selección en las convocatorias que realice el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, será conformado por:

- Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Representante de la Dirección de Recursos Humanos y/o Áreas de Recursos Humanos en caso de las Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones, Servicios Departamentales y Programas.
- Representante de la Unidad Solicitante.

La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, deberá establecer en forma expresa el comité de selección para cada Convocatoria mediante memorándum y/o invitación según corresponda.

Con carácter excepcional el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija podrá contratar una empresa especializada dentro de los procesos de Reclutamiento y Selección, la misma que deberá estar certificada y autorizada por las instancias correspondientes.

En este caso el Gobernador nominará a tres funcionarios que conformarán el Comité de Selección, y actuarán como contraparte, avalando el proceso.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-06



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-06

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">F</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">M</td> </tr> </table>	F	M
Día	Mes	Año								
F	M									
Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Sexo								

Domicilio

Calle y Número	Barrio	País

Teléfono(s)	
Celular	
Correo Electrónico	
Registro en el Colegio correspondiente	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel (E, S, TS, EG, L, D, M,)*	Nombre del Título Obtenido	Institución	Ciudad	País	Año Titulación

*E = Escolar, S = Secundaria, TS = Técnico Superior, EG = Egresado, L = Licenciatura, D = Diplomado, M = Maestría.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL

Nombre de la Institución	Cargo	Tiempo (M, A)*	Desde - Hasta

* M = Meses, A = Años



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

IV. EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA

Nombre de la Institución	Cargo	Tiempo (M, A)*	Desde -Hasta

* M = Meses, A = Años

V. OTROS ESTUDIOS Y CURSOS REALIZADOS

Estudios y/ o Cursos	Institución	Ciudad	País	Año

* **NOTA:** La experiencia laboral general y específica deberá ser obligatoriamente acreditada mediante certificados de trabajo y/o contratos de trabajo que indiquen fecha de inicio y fecha de conclusión laboral.

Toda la información declarada en el formulario debe contar con un respaldo documentado, de no contar con el mismo la información declarada no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

VI. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Declaro que toda la información que complete en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitado o elegido finalista. Asimismo, autorizo a la Comisión de Calificación a verificar si el caso lo amerita.

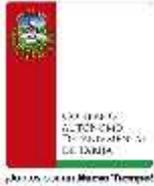
NOMBRE Y FIRMA POSTULANTE

LUGAR Y FECHA



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-06/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-06/1

**ACTA DE ENTREGA DE SOBRES DE POSTULACIONES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/00/201...
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA**

Siendo a horas 00:00 a.m./p.m. del día de del 201..., en oficinas de la se procede a entregar (...) sobres de postulación al comité de selección de la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/00/201... (Primera/Segunda Convocatoria) del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

En constancia firmamos la presente.

Encargado/a de recepcionar los sobres

Nombres, Apellidos y Firma:

Comité de Selección

Nombres, Apellidos y Firma:
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Nombres, Apellidos y Firma:
Representante de la Dirección de Recursos Humanos y/o Áreas de Recursos Humanos

Nombres, Apellidos y Firma:
Representante de la Unidad Solicitante



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-07



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-07/A

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En fecha ... **de** del año **201...** a horas **00:00 a.m./p.m.** en Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y/o del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, con la participación de los miembros del Comité de Selección:

- Sr/a, Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
- Sr/a, Representante de la Dirección de Recursos Humanos y/o Área de Recursos Humanos.
- Sr/a, Representante de la Unidad Solicitante.

Se procedió a la apertura de los sobres de postulación, correspondiente a la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/ 00/201... primera/segunda convocatoria, para el siguiente puesto:

REFERENCIA: .../00/201...
PUESTO:
VACANCIAS: (...)
Nº ITEMS:
ADMC.....

Habiéndose establecido como cierre de recepción de las postulaciones **el día de del 201... a horas 00:00 a.m./p.m.**

El acto se desarrolló por el tiempo de **Minutos** verificándose lo siguiente:

- (.....) postulaciones, presentados en sobre cerrado, para la referencia .../0.../201... que corresponde al puesto de

El detalle de análisis y verificación de documentación primaria se resume en el anexo adjunto.

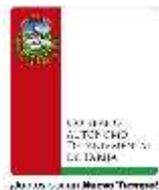
Para los efectos consiguientes se procede a la firma de la presente acta.

Tarija ... de del 201...

**REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-07/B

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/ 00/201...
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA
PUBLICACION N° ... Gaceta Oficial de Convocatorias
Fecha de Apertura de Sobres: de del 201...
Puesto:

LISTA DE POSTULACIONES

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	N° DE REFERENCIA	OBSERVACIONES

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-08



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-08

MODELO REFERENCIAL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El Comité de Selección ha definido el siguiente Sistema de Calificación (factores a considerar, puntajes mínimos a ser alcanzados en cada una de las etapas de la Selección de Personal) para los siguientes puestos:

Nombre del Puesto:
Ref.: .../00/201...
Vacancias:

Nombre del Puesto:
Ref.: .../00/201...
Vacancias:

Nombre del Puesto:
Ref.: .../00/201...
Vacancias:

El sistema de calificación se detalla a continuación

I. EVALUACIÓN CURRICULAR

La etapa de Evaluación Curricular (Requisitos esenciales, experiencia laboral general y específica, así como requisitos complementarios) no tiene puntaje solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.

II. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

Se realizará una evaluación técnica mediante un examen escrito de conocimientos inherentes al área de su competencia, que tendrá un puntaje de setenta (70) puntos sobre cien (100), debiendo obtener como mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos para pasar a la siguiente etapa.

III. EVALUACIÓN DE LAS CUALIDADES PERSONALES

La Evaluación de las cualidades personales se realizará mediante una entrevista con los postulantes y tendrá un puntaje de treinta (30) puntos sobre cien (100).



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

CUADRO RESUMEN DE EVALUACION

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
Evaluación Curricular	No tiene Puntaje solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa
Evaluación de la Capacidad Técnica (Examen Escrito)	70 Puntos
Evaluación de las Cualidades Personales (Entrevista)	30 Puntos
TOTAL	100 PUNTOS

Se fija la calificación mínima de setenta (70) puntos para ser considerado finalista.

Tarija ... de del 201...

**REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

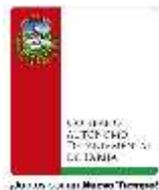
**REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-09



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-09

**EVALUACION CURRICULAR
CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/00/201....
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA**

REFERENCIAL NUMERO:/00/201.....
PUESTO EVALUADO:
Fecha: de del 201.....

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.-
2.-
3.-

Nº	NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	REQUISITOS(Llenar de acuerdo a lo que establece la convocatoria)	CUMPLE / NO CUMPLE	OBS
				RESQUISITOS ESENCIALES (DOCUMENTACION TIPO A)		
				Carta de postulación según el rótulo descrito en la Convocatoria deberá ser presentado con el sobre de postulación y recepcionado por la Dirección de Recursos Humanos y/o area de Recursos Humanos (se aclara que la carta de postulación no debe de estar dentro del sobre)		
				Formulario N° 006 (Curriculum vitae), debidamente llenado y firmado.		
				Fotocopia de carnet de identidad		
				Fotocopia del Titulo que acredite su formacion academica.....		
				Fotocopia de la libreta Servicio Militar (varones)		
				Nacionalidad Boliviana		
				Fotocopia del certificado de idioma originario		
				EXPERIENCIA LABORAL (DOCUMENTACION TIPO B)		
			 años de experiencia profesional en Institución Pública y/o privada		
			 años de experiencia en el Área de		
				RESQUISITOS COMPLEMENTARIOS(DOCUMENTACION TIPO C)		
				Conocimiento y manejo en computación(no excluyente)		
				Conocimiento de la Ley 1178(no excluyente)		

El Sr(a)..... Se habilita ()/no se habilita() para la siguiente etapa.

.....
REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

.....
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Y/O AREAS DE RECURSOS HUMANOS

.....
REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-09/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-09/1

EVALUACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)

**CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/ 00/201...
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA**

REF:/00/201...

PUESTO:

Lugar y Fecha: Tarija ... de del 201...

Nombre y Apellido:

FACTORES TÉCNICOS <small>que corresponda con el valor asignado a cada columna</small>		CALIFICACIÓN SOBRE 100 PUNTOS				0
		Malo (De 30 a 59)	Regular (De 60 - 74)	BUENO (De 75 - 89)	Muy Bueno (De 90 - 100)	
1	Conocimiento del Entorno Institucional					
2	Experiencia Publica					
3	Experiencia entorno al puesto de trabajo					
4	Dominio Técnico					
5	Claridad Conceptual					
6	Capacidad Analítica					
7	Conocimiento sobre las funciones a realizar					
8	Adaptabilidad al puesto					
TOTAL A		0,00	0,00	0,00	0,00	0

FACTORES PERSONALES <small>corresponda con el valor asignado a cada columna</small>		CALIFICACIÓN SOBRE 100 PUNTOS				0
		Malo (De 30 a 59)	Regular (De 60 - 74)	BUENO (De 75 - 89)	Muy Bueno (De 90 - 100)	
1	Habilidad de Comunicación					
2	Toma de decisiones y responsabilidad					
3	Generación de Ideas e iniciativa					
4	Identificación de las fortalezas y debilidades de la persona					
5	Valores y principios					
6	Percepción de la Realidad actual de nuestro país					
7	Desarrollo Laboral					
8	Motivación, Personalidad y Compatibilidad con el Cargo					
9	Expectativa Salarial					
10	Disponibilidad					
TOTAL B		0,00	0,00	0,00	0,0	0

CUADRO RESUMEN

Nro.	NOMINA DE POSTULANTES				EVALUACION DE ENTREVISTA <small>(Puntaje obtenido sobre 30)</small>		PUNTAJE TOTAL ALCANZADO SOBRE 30 PUNTOS
	A. Paterno	A. Materno	P. Nombre	S. Nombre	Eval. Factores Técnicos(15 Puntos)	Eval. Factores Personales(15 Puntos)	
1					0	0	0

.....
REPRESENTANTE MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	REPRESENTANTE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y/O AREA DE RECURSOS HUMANOS
.....
REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-10



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-10

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

NÚMERO DE CONVOCATORIA: GOB/RR.HH./SAP/00/201...

Primera/Segunda Convocatoria

REFERENCIA: .../00/201...

PUESTO:

VACANCIAS: (...)

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL DE RESULTADOS

Fecha: ... de del 201...

N°	NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	PONDERACIÓN PARCIAL			CALIFICACIÓN FINAL
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA (EXAMEN ESCRITO)	EVALUACIÓN DE LAS CUALIDADES PERSONALES	
		CUMPLE/NO CUMPLE	... Puntos	... Puntos	... Puntos

**REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-11



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-11

LISTA DE FINALISTAS

Nº DE CONVOCATORIA. GOB/RR.HH./SAP/00/201...

Primera/Segunda Convocatoria

NOMBRE DEL PUESTO:

REFERENCIA: .../00/201...

EVALUADOR (ES):

Sr/a: Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Sr/a: Representante de la Dirección de Recursos Humanos y/o
Áreas de Recursos Humanos

Sr/a: Representante de la Unidad Solicitante

FECHA: 00/00/201...

VACANCIAS: (...)

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: De acuerdo al Sistema de Calificación establecido en la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/00/201... - Primera/Segunda Convocatoria, se realizó la calificación de la Evaluación Curricular, Evaluación de la Capacidad Técnica (Examen Escrito) y Evaluación de las Cualidades Personales (Entrevista) y de acuerdo al siguiente cuadro se establece la lista de finalistas para el puesto de

NOMBRE DE LOS POSTULANTES	CALIFICACIÓN FINAL
 Puntos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:, Se concluye que el/los postulantes Sr(es), alcanzaron y/o alcanzo la calificación mínima requerida para ser considerado/a finalista de acuerdo al Sistema de Calificación establecido en la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/00/201... - Primera/Segunda Convocatoria, para optar el puesto de, recomendando continuar con el proceso de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Tarifa ... de del 201...

**REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-12



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-12

INFORME DE RESULTADOS N° SAP/00/201...

A:
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y/O AUTORIDAD DELEGADA

DE: **COMITÉ DE SELECCIÓN**
.....
REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
.....
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y/O ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
.....
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REF.: Informe de Resultados Convocatoria Pública Externa
GOB/RR.HH./SAP/00/201... Primera/Segunda Convocatoria para el
puesto de

FECHA: Tarija, ... de 201...

I. ANTECEDENTES

II. DESARROLLO

II.1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

II.1.1. CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

II.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, FORMATO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PUBLICACIÓN

II.1.3. APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULANTES

II.2. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

II.2.1. SISTEMA DE CALIFICACIÓN UTILIZADO

II.2.2. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

II.2.3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN CAPACIDAD TÉCNICA (EXAMEN)



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

II.2.4. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN CAPACIDAD DE CUALIDADES PERSONALES
(ENTREVISTA)

II.2.5. LISTA DE FINALISTAS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE**

Cc. Arch.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-13



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-13

ACTA DE ELECCIÓN

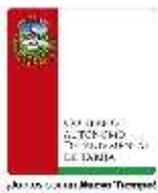
Fecha 00/00/201...

De conformidad con los resultados de la Convocatoria Pública GOB/RR.HH./SAP/00/201... Primera/Segunda Convocatoria, para el/los puestos de de la Gobernación del Departamento de Tarija, proceso realizado de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, habiéndose emitido Informe de Resultados, se procede a la selección de los siguientes postulantes:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	N° DE REFERENCIA	PUESTO

Una vez cumplidos los requisitos de selección y aquellos complementarios exigidos dentro de la Convocatoria para las personas seleccionadas, deberá requerir de la Dirección de Recursos Humanos y/o Áreas de Recursos Humanos, el documento de asignación según procedimientos internos establecidos.

.....
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-13/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-13/1

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/00/201... PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA

REF: .../00/201...

PUESTO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

Tarija, de de 201...

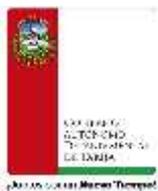
DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	LA FOTOCOPIA PRESENTADA CONCUERDA CON EL ORIGINAL SI/NO	OBSERVACIÓN

REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

Cc. Arch.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-13/2



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-13/2

**ACTA DE REVISION DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL
EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA GOB/RR.HH./SAP/00/201...
PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA**

REF: .../00/201...

PUESTO:

En la ciudad de Tarija, el día 00 de del 201... a horas 00:00 a.m./p.m. con presencia de los miembros del Comité de Selección y el postulante seleccionado Sr.: con C.I. N°, se procedió a la revisión de documentación original presentada por dicho postulante, habiéndose constatado la correspondencia de la misma con las copias presentadas en la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/00/201... Primera/Segunda Convocatoria para optar el puesto de dependiente de la del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, con lo que terminó el acto firmando en constancia.

**REPRESENTANTE
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

**REPRESENTANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE**

Cc. Arch.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-13/3



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-13/3

MEMORANDUM

Nº. GOB/D/SAP/00/201...

DE:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

A:

OBJETO: **DESIGNACIÓN**

LUGAR Y FECHA: Tarija, de del 201...

Señor(a):

De conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal mediante Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH/SAP/00/201... Primera/Segunda Convocatoria, a partir de la fecha se le **DESIGNA** en el puesto de, asignado a la dependiente de la del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija con el Ítem Nº ADMC que corresponde al nivel de la escala salarial en actual vigencia, con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el puesto.

Asimismo comunico a usted, que deberá darse cumplimiento al proceso de inducción o integración y evaluación de confirmación de acuerdo a lo estipulado en el Art. 19 y 20 del Decreto Supremo 26115 (Normas Básicas del SAP) respectivamente.

Sus responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de la Ley 1178 (Ley SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

.....
**MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

XX/xxx
Cc. Archivo
File Personal
Secretaría/Dirección / Servicio/ Sub Gobernación/Unidad.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-13/4



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-13/4

**ACTA DE POSESIÓN
PUESTOS CONVOCADOS EN LA CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA
GOB/RR.HH./SAP/00/201... PRIMERA/SEGUNDA CONVOCATORIA
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

A horas 00:00 a.m./p.m. del día 00 de del año 201..., en ambientes del del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se procedió al solemne acto de posesión de las personas que fueron seleccionadas en la Convocatoria Pública Externa GOB/RR.HH./SAP/00/201... Primera/ Segunda Convocatoria en los puestos de acuerdo al siguiente detalle:

REF.: .../00/201...

Puesto:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº MEMORANDUM	Nº ITEM

REF.: .../00/201...

Puesto:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº MEMORANDUM	Nº ITEM

En dicho acto de posesión se tomó el juramento de rigor, luego de escuchar algunas palabras de circunstancia para expresar el compromiso de los funcionarios posesionados, dándose por concluido el presente acto.

Firmado la autoridad presente:

.....
**MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA/
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

C.c. Arch.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-13/5



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

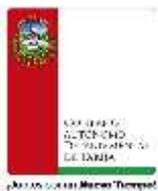
FORM. SAP-13/5

ACTA DE INDUCCIÓN

A horas del día del mes de del año 201..., en las oficinas de la, se realizó la reunión de inducción entre mi persona (Secretario, Director, Jefe de Unidad, etc.) como Jefe Inmediato Superior y el Sr. que ejerce el puesto de a través de Memorándum de fecha, a quien se le proporcionó información relativa sobre los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo que ejerce así como la orientación respectiva en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto, haciendo constar que se hace entrega al funcionario inducido de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) respectiva, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público Inducido



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-14



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-14

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA	
-------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL OCUPANTE DEL PUESTO

NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO DE LA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA.	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. INSTRUCCIONES:

En el siguiente cuadro marque con una "X", lo que corresponda considerando el desempeño del funcionario en el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. El período de evaluación corresponde los servidores públicos de reciente incorporación y que estén comprendidos dentro del lapso de prueba.

3. FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES	EVALUACIÓN		
	BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE
1. CANTIDAD DE TRABAJO REALIZADO			
2. CALIDAD DE TRABAJO.			
3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO			
4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS			
6. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO			
7. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (Jefes, profesionales y técnicos)			
8. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS			
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
10. DISPOSICIÓN PARA COLABORAR			
11. ADAPTACIÓN AL PUESTO			
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

En conclusión, el Servidor Público de la Gobernación, Evaluado sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Bueno ()

Aceptable ()

Insuficiente ()

.....
Nombre y Firma Servidor Público

.....
Nombre y Firma Evaluador



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-15



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-15

**INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
N° SAP/00/201...**

A:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

DE:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
.....
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

REF.: Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación para el
puesto de

FECHA: Tarija, ... de 201...

Señor(a):

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal comprendido en el período de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

Es cuanto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

.....
Nombre y Firma Inmediato Superior

.....
Nombre y Firma Director de Recursos Humanos



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-16



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-16

MEMORANDUM

Nº ORDEN. GOB/RT/DV/SAP/00/201...

DE:

**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

A:

OBJETO: **RATIFICACIÓN/DESVINCULACIÓN**

LUGAR Y FECHA: Tarija, ...de del 201...

Señor(a):

En aplicación del Artículo 20 del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16 del Reglamento Específico de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado ha determinado la **RATIFICACIÓN/DESVINCULACIÓN** de su persona en el puesto de asignado a dependiente de la del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el puesto.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

.....
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**



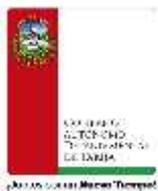
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS AL FORMULARIO SAP-16

La Dirección de Recursos Humanos y/o Áreas de Recursos Humanos, se constituye en el responsable del manejo del archivo administrativo de la documentación.

Por lo que en la emisión del Memorandum debe observarse con claridad:

- Número de Orden, que debe corresponder a un registro sistemático numerado por gestión y de uso exclusivo para el archivo de la documentación de los Memorandums del FORM. SAP-16
- La distribución de las copias deben considerar el archivo en el file del personal correspondiente.
- Debe remitirse copia del memorando al área de dependencia del funcionario evaluado.
- Debe asegurarse que el archivo administrativo de personal considere una copia con la recepción de las áreas organizacionales involucradas en el proceso.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-17

**MODELO REFERENCIAL
PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO GESTION 201...
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**

I. Introducción

II. Marco Legal

III. Objetivos de la Evaluación del Desempeño

Objetivo Institucional
Objetivos Inherentes a cada Servidor/a Público

IV. Ámbito de Aplicación

V. Metodología de Calificación

Los factores y ponderaciones son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	Ponderación sobre 100%
Cumplimiento de Resultados: Comparación del Programa Operativo Anual Individual (POAI) gestión 201_ con el formulario 018, Informe de Actividades.	70%
Resultado obtenido de la aplicación del formulario 019 de evaluación del desempeño según el nivel correspondiente.	30%
La calificación final (ponderación sobre 100%) será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI-Informe de actividades y de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.	

VI. Instrumentos

Se utilizarán los formularios consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

VII. Evaluadores y Comité de Evaluación del Desempeño

VIII. Cronograma



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

CONSIDERACIONES GENERALES PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

1. **Unidad responsable:** La Dirección de Recursos Humanos, programará la evaluación del desempeño de personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
2. **Alcance:** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de la gobernación, clasificados en los niveles sujetos a la Carrera Administrativa identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que se encuentren en el período de prueba establecido por Ley.
3. **Periodicidad de la evaluación del desempeño:** El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.
4. **Ejecución de la evaluación del desempeño:** El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato del Servidor Público.
5. Se aplicarán los formularios establecidos en el presente reglamento.
6. La metodología de calificación comprenderá:
 - 70% de la calificación evaluará el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual.
 - 30% de la calificación estará determinado por el resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente.
 - La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI - Informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.
7. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.
 - Presidente Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - Secretario Director de Recursos Humanos.
 - Vocal Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado.

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que consideren que sus calificaciones son injustas.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17/2



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-17/2

MEMORANDUM

Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/20...

DE:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

A:
**REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O DE LA AUTORIDAD DELEGADA**

OBJETO: **DESIGNACIÓN COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO**

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de del 201...

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 201... aprobado por Resolución Administrativa Nº de de 201..., y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **PRESIDENTE** del Comité de Evaluación del Desempeño de Administración Central / Sub Gobernación / Unidad Desconcentrada / Programa / Proyecto, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 201... aprobado para el efecto.

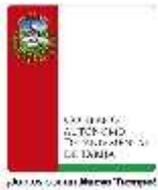
La Evaluación del Desempeño Gestión 201... deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa Nº de de 201..., Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

.....
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

C.c
Archivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.
Secretaría/Dirección/Servicio/Sub Gobernación/Unidad



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17/3



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-17/3

MEMORANDUM

Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/201...

DE:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

A:
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Y/O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETO: **DESIGNACIÓN COMO SECRETARIO
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de de 201...

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 201... aprobado por Resolución Administrativa Nº de de 201..., y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **SECRETARIO** del Comité de Evaluación del Desempeño de Administración Central / Sub Gobernación / Unidad Desconcentrada / Programa / Proyecto, debiendo cumplir con el cronograma de Evaluación del Desempeño Gestión 201... aprobado para el efecto.

La Evaluación del Desempeño Gestión 201... deberá realizarse de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño aprobado por Resolución Administrativa Nº de de 201..., Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo 26115.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

.....
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

C.c
Archivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.
Secretaría/Dirección/Servicio/Sub Gobernación/Unidad



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17/4



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-17/4

MEMORANDUM

Nº GOB/RR.HH/D.C.E./00/201...

DE:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

A:
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL
SERVIDOR/A PÚBLICO A SER EVALUADO**

OBJETO: **DESIGNACIÓN COMO VOCAL (EVALUADOR)
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

LUGAR Y FECHA: Tarija, ... de de 201...

Señor(a):

De conformidad a lo establecido en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Gestión 201..., aprobado por Resolución Administrativa Nº de del 201..., y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se designa a su persona como **VOCAL (EVALUADOR)** del Comité de Evaluación del Desempeño del personal bajo su dependencia directa.

La Evaluación del Desempeño Gestión 201... deberá realizarse de acuerdo al Programa y Cronograma de Evaluación del Desempeño y siguiendo lo establecido en la Circular Nº GOB/C/0.../201... emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente

.....
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17/5



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-17/5

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En la ciudad de Tarija, en dependencias de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y siendo las 00:00 de la del día de de 201... años; se procede a conformar el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** para el proceso de evaluación Gestión 201..., correspondiente a la Secretaría/Dirección/Unidad.....

El mismo que está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente (Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)
2. Secretario (Representante de la Dirección de Recursos Humanos)
3. Vocal (Jefe inmediato superior del servidor/a público a ser evaluado)

Para constancia se firma al pie de la presente acta.

.....
Presidente
Firma y Sello

.....
Secretario
Firma y Sello

.....
Vocal
Firma y Sello



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-17/6



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-17/6

**MODELO REFERENCIAL
SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES**

Tarija, ... de del 201...

Señor:

.....
Servidor/a Público a ser evaluado
Présente.-

Ref.: Solicitud de Presentación de Informe de Actividades

Mediante la presente, tengo a bien indicar que, en atención a Circular N° GOB/C/0.../201... concerniente al cumplimiento de la Resolución Administrativa N°/201... sobre la Evaluación del Desempeño emitida por la Dirección de Recursos Humanos, y Memorándum N° GOB/RR.HH/D.C.E./00/201..., referente a la designación de mi persona como vocal (evaluador) del personal de la Secretaría/Dirección/Unidad

Solicito la presentación de Informe de Actividades teniendo en cuenta lo planificado en el POAI 201... del puesto en que desempeña sus funciones, en el plazo de tres días hábiles.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

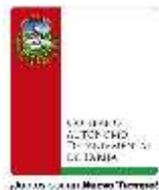
.....
INMEDIATO SUPERIOR
VOCAL (EVALUADOR)

Cc. Arch



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-18



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-18

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y APELLIDO:..... PUESTO:.....CÓDIGO ITEM:.....

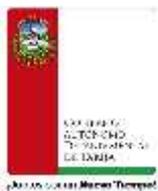
ÁREA ORGANIZACIONAL:.....

- a) Enuncie cada una de las funciones citadas en el POAI.
- b) Enuncie los resultados que pueden ser documentos concluidos o tareas operativas cumplidas; en términos de cantidad y calidad.
- c) Enuncie aquellos recursos empleados, los que pueden ser materiales, viáticos, etc.

Nº	Funciones (a)	Resultado (b)	Recursos (c)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Fecha:.....

Firma y sello del Servidor Público.....



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-18/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-18/1

FORMULARIO DE EJECUCIÓN DEL POAI

Identificación del Área Operativa:.....

DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO

Nombres y Apellidos:.....

Cargo:..... **Nivel Salarial:**.....

- a) Enuncie el número de función de acuerdo al Informe de Actividades.
- b) Indicar el puntaje de 0 a 100 que mejor exprese el cumplimiento de la función indicada, considerando: la cantidad, calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de recursos.

N° de Función (a)	Puntaje de Cumplimiento (b)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
PUNTAJE TOTAL : (Sumar todas los puntajes indicados y dividir por la cantidad de funciones)	

Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 70%.	TOTAL	%
---	--------------	----------

Fecha:.....

Firma y sello del Vocal Evaluador
(Inmediato Superior del Servidor/a Evaluado)



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-19



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

Formulario SAP-19 (A)

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nivel Salarial 7

Gestión:						
Identificación del Área Operativa:						
I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:						
1.1. Nombres y Apellidos:.....				1.2. C.I.:.....		
1.3. Cargo:.....						
1.4. Fecha de Evaluación:.....			1.5. Evaluado por.....			
II. FACTORES DE EVALUACIÓN						
INSTRUCCIONES						
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.						
1. Capacidad Técnica:						
Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
		0-49	50-74	75-89	90-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente	(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.					
1.2. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.					
1.3. Criterio operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.					
1.4. Capacidad de trabajo en equipo	Coopera efectivamente con el grupo de trabajo a su cargo, aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.					
4. Capacidad de Desempeño Institucional:						
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el servidor/a público hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución.						
1.1. Calidad del trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.					
1.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.					
1.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

1.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
1.5. Actualización	Se mantiene actualizado en los temas relativos al ejercicio de su cargo y a otros que amplían su competencia técnica en el puesto.					
1.6. Resolución de conflictos	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas y ambiguas, bajo presión o cambio en planes de trabajo e instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.					
2. Competencias de Desempeño Personal:						
Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
2.1. Vocación de servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
2.2. Compromiso institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
2.3. Calidad de las relaciones humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
2.4. Calidad de las relaciones con terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
2.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					
2.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
2.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
Puntaje: (Sumar todos los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)						
Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)						%



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

III. PREGUNTAS ABIERTAS:

1. ¿Qué instrumentos de planificación, control y seguimiento de las operaciones utiliza el evaluado?	POA..... POAI..... INFORME DE ACTIVIDADES..... OTRO.....
2. ¿Cuál es la principal fortaleza del evaluado?	
3. ¿Cuál es la principal debilidad del evaluado?	
4. ¿Qué tipo de capacitación requiere el evaluado?	
5. Comentario y recomendación del evaluador	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el Jefe de Unidad y/o Director y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO del nivel salarial 7 sujeto a evaluación.

Nota.- Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

Formulario SAP-19 (B)

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Niveles Salariales del 8 al 10

Gestión:							
Identificación del Área Operativa:					Nivel:		
I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:							
1.1. Nombres y Apellidos:.....				1.2. C.I.:.....			
1.3. Cargo:.....							
1.4. Fecha de Evaluación:.....			1.5. Evaluado por:.....				
II. FACTORES DE EVALUACIÓN							
INSTRUCCIONES							
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.							
1. Capacidad Técnica:							
Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.							
			0-49	50-74	75-89	90-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente		(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.						
1.2. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.						
1.3. Criterio operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.						
2. Capacidad de Desempeño Institucional:							
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el servidor/a público hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución.							
2.1. Calidad del trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.						
2.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.						
2.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.						



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

2.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
2.5. Actualización	Se mantiene actualizado en los temas relativos al ejercicio de su cargo y a otros que amplían su competencia técnica en el puesto.					
3. Competencias de Desempeño Personal:						
Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
3.1. Vocación de servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
3.2. Compromiso institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
3.3. Calidad de las relaciones humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
3.4. Calidad de las relaciones con terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
3.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					
3.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
3.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
Puntaje: (Sumar todos los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)						
Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)						%



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

III. PREGUNTAS ABIERTAS:

1.¿Qué instrumentos de planificación, control y seguimiento de las operaciones utiliza el evaluado?	POA..... POAI..... INFORME DE ACTIVIDADES..... OTRO.....
2.¿Cuál es la principal fortaleza del evaluado?	
3.¿Cuál es la principal debilidad del evaluado?	
4.¿Qué tipo de capacitación requiere el evaluado?	
5.Comentario y recomendación del evaluador	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el Jefe de Unidad y/o Director y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO sujeto a evaluación en los niveles del 8 al 10.

Nota.- Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

Formulario SAP-19 (C)

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Niveles Salariales del 11 al 15

Gestión:							
Identificación del Área Operativa:					Nivel:		
I. DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO:							
1.1. Nombres y Apellidos:.....				1.2. C.I.:.....			
1.3. Cargo:.....							
1.4. Fecha de Evaluación:.....			1.5. Evaluado por:.....				
II. FACTORES DE EVALUACIÓN							
INSTRUCCIONES							
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del servidor/a público en el periodo de referencia.							
1. Capacidad Técnica:							
Se refiere a las capacidades que tiene el servidor/a público para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.							
			0-49	50-74	75-89	90-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN		En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente	(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.						
1.2. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.						
2. Capacidad de Desempeño Institucional:							
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el servidor/a público hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución.							
2.1. Calidad del trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.						
2.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.						
2.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.						
2.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".						



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

3. Competencias de Desempeño Personal:					
Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.					
3.1. Vocación de servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales				
3.2. Compromiso institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.				
3.3. Calidad de las relaciones humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.				
3.4. Calidad de las relaciones con terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.				
3.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.				
3.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.				
3.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.				
Puntaje: (Sumar todas los puntajes indicados y dividir por la cantidad de factores)					
Puntaje Total: (Mediante regla de tres, determinar el total sobre el 30%)					%



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

III. PREGUNTAS ABIERTAS:

1.¿Qué instrumentos de planificación, control y seguimiento de las operaciones utiliza el evaluado?	POA..... POAI..... INFORME DE ACTIVIDADES..... OTRO.....
2.¿Cuál es la principal fortaleza del evaluado?	
3.¿Cuál es la principal debilidad del evaluado?	
4.¿Qué tipo de capacitación requiere el evaluado?	
5.Comentario y recomendación del evaluador	

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el Jefe de Unidad y/o Director y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO sujeto a evaluación en los niveles del 11 al 15.

Nota.- Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-20



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-20

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A:

**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

DE:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

.....
SECRETARIO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

.....
VOCAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: Evaluación del Desempeño de la Secretaría/Dirección/Unidad de
Gestión 201...

FECHA: Tarija, ... de de 201...

Señor:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, en la Secretaría/Dirección/Unidad de..... correspondiente a la Gestión 201..., cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	CALIFICACIÓN

Por lo expuesto, recomendamos proseguir con el proceso de evaluación del desempeño tomando en cuenta los resultados descritos en el cuadro anterior. Es cuanto informamos los miembros del comité de Evaluación del Desempeño.

Es cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

.....
Presidente
Firma y Sello

.....
Secretario
Firma y Sello

.....
Vocal
Firma y Sello



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-21



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-21

MEMORANDUM

Nº GOB/S-E-D/RESAP/00/201...

DE:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA
Y/O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

A:
SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

OBJETO: **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 201...**

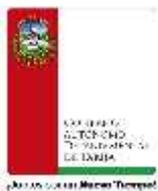
LUGAR Y FECHA: Tarifa, ... de de 201...

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que el resultado de su evaluación de desempeño gestión 201... alcanzo el puntaje de 00,00% que se considera como Excelente/Bueno/Suficiente/En Observación

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

.....
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA
Y/O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

C.c
Archivo Carpeta Evaluación
File Personal RR.HH.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-21/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-22



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-22

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha	
-------	--

(Formulario a ser llenado por el inmediato superior del puesto: Secretario Departamental, Director Departamental, Director de Servicios Departamentales, Jefes de Unidad, según corresponda.

DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO

NOMBRE Y APELLIDOS:	
PUESTO:	
ÁREA ORGANIZACIONAL:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO: (Registrar las funciones específicas y rutinarias del puesto de acuerdo a POAI/Manual Descriptivo de Puestos)

REQUISITOS QUE EXIGE EL PUESTO: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

Formación Esencial:	
Formación Complementaria:	
Cualidades Personales:	
Otros Requisitos y/o conocimientos:	

1. ¿El Servidor Público cumple los requisitos de formación que exige el puesto?

SI () NO ()

2. ¿Algunas de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI () NO ()

En caso afirmativo, menciones cuales:



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, qué conocimientos demandan en el Servidor/a Público.

FUNCIÓN	CAPACITACIÓN REQUERIDA

INMEDIATO SUPERIOR
Firma y Sello



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-23



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-23

**MODELO REFERENCIAL
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

A:
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

DE:
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

REF: Detección de Necesidades de Capacitación

FECHA: Tarija, ... de 201...

I. ANTECEDENTES

II. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Decreto Supremo N° 26115), la Dirección de Recursos Humanos en fecha ... de del 201.... se emitió la Circular GOB/C/00/201... de llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Gestión 201..., en la Administración Central, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos.

Una vez llenado el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de los funcionarios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se procedió a identificar los temas en general de capacitación

TEMAS DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADOS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Firma y Sello



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-24



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-24

**MODELO REFERENCIAL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA GESTIÓN 201...
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.
3. CONTENIDOS.
4. ACTIVIDADES.
5. MÉTODOS DE CAPACITACIÓN.
6. DESTINATARIOS.
7. DURACIÓN.
8. INSTRUCTORES.
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
10. REGLAMENTO DE EVENTOS DE CAPACITACION
11. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN.
12. CUADRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
DIPLOMADOS/CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES

Asimismo se procedió a clasificar y priorizar los eventos de capacitación que se detallan en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
DIPLOMADOS/CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
GESTIÓN 201...**

Nº	EVENTO DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	FACILITADORES	FECHA PROBABLE DEL EVENTO	COSTO ESTIMADO

Jefe/a de Administración
de Personal
Firma y Sello

Director/a de Recursos
Humanos
Firma y Sello

Secretario de Economía y
Finanzas
Firma y Sello



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-25



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-25

**PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN
DE BECAS**

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO
1	Nivel Directivo	Formulación de la Política de Capacitación de Personal para cada gestión.	Instructivo a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y aplicación.
2	Dirección de Recursos Humanos.	Elaboración y Publicación de la Oferta de Becas de conformidad a las políticas establecidas por el ejecutivo y la oferta de becas de estudio de preferencia para servidores público.	Boletín de Becas para Servidores Públicos de la Gobernación.
3	Servidor Público	Solicitud de Beca por el/la Servidor/a Público a la Dirección de Recursos Humanos.	Formulario SNAP.
4	Jefe Inmediato Superior	Aprueba la Solicitud.	Firma Requerimiento.
5	Dirección de Recursos Humanos.	Consideración de la Solicitud, procesa informe de antecedentes y verifica que la solicitud de capacitación este directamente relacionada con el área de desempeño del servidor público.	Informe Técnico y Legal de Recursos Humanos.
6	Nivel Directivo	Considera el requerimiento, verifica el cumplimiento de las políticas de capacitación del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, instruye se procese carpeta de antecedentes para su revisión.	Carpeta de Antecedentes.
7	Nivel Directivo	Aprobación de la otorgación de Beca mediante Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa.
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Carpeta de Proceso de Otorgación de Becas, registra en el Sistema Comisión de Servicios. Inicia seguimiento al cumplimiento del Programa de Capacitación.	Carpeta de Procesos de Otorgación de Beca de Capacitación.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-25/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-25/1

INFORME DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

A:
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Y/O AUTORIDAD DELEGADA**

VIA:
DIRECTOR Y/O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

DE:
**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y/O
ENCARGADO DE REALIZAR EL EVENTO DE CAPACITACIÓN**

REF.: REALIZACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN DENOMINADO
"....."

FECHA: Tarija, ... de del 201...

I. ANTECEDENTES

De acuerdo al Programa de Capacitación del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la Dirección de Recursos Humanos/Área de Recursos Humanos de la Sub Gobernación, Unidad Desconcentrada/Programa/Proyecto, ha procedido a la realización del evento denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" en fecha .../.../... dicho evento se realizó en la ciudad de en el salón del

II. ANÁLISIS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

El evento denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario....." se realizó en el Salón del ubicado en la calle de la ciudad de los días en horario de a.....

Objetivos del Evento de Capacitación

Los Objetivos del evento denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario....." son los siguientes:

- Fortalecer en el Área de las habilidades y destrezas de los/las servidores/as públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para obtener un mejor rendimiento laboral.
- Actualizar los conocimientos en el tema de los/las servidores/as públicos.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

Contenido del Evento de Capacitación

El contenido mínimo del evento denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario....." es el siguiente:

-
-

Se adjunta programa del evento de capacitación.

Destinatarios e Instructores

El evento denominado "Taller/Curso/Seminario" se lo realizo para las/los servidores/as públicos del Área Financiera/Legal , Etc. De la Administración Central/Subgobernación/Unidad Desconcentrada/Programa /Proyecto.

El número de participante fue de servidores/as públicos, se adjunta formularios de inscripción del evento de capacitación.

Los docentes facilitadores del "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" fueron el Lic. y el Dr., se adjunta los formularios de registro de docentes para eventos de capacitación.

Recursos utilizados para el evento de capacitación

En el evento denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" se utilizaron los siguientes recursos:

- El presupuesto ejecutado para dicho evento fue de BOLIVIANOS..... (Bs.).
- Data show
- Equipo de Computación

Documentos anexos al presente informe

Son documentos anexos al presente informe del evento de capacitación "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" lo siguiente:

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- FORMULARIO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- REGISTRO DE DOCENTES PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- PROGRAMA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye que el evento denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario " cumplió con el objetivo de trazado para el efecto que está dentro del programa de capacitación.

Asimismo se recomienda la aprobación del presente informe y su correspondiente archivo en el gavetero del Subsistema de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos/Área de Recursos Humanos de la Administración Central/Sub Gobernación/Programa/Proyecto.

Es cuanto informo para fines correspondientes.

.....
**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y/O
ENCARGADO DE REALIZAR EL EVENTO DE CAPACITACIÓN**

C. C. Arch.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-25/2



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-25/2

INFORME DE CAPACITACIÓN RECIBIDA

A:
INMEDIATO SUPERIOR

DE:
SERVIDOR/A PÚBLICO CAPACITADO

REF.: Participación del Evento de Capacitación
Denominado "....."

FECHA: Tarija, ... de de 201...

Señor/a:

Mediante la presente comunico a su autoridad que de acuerdo a su instrucción, mi persona ha participado al evento de capacitación denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" en fecha .../.../... dicho evento se realizó en la ciudad de en el salón de

El contenido del evento "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" llevado a cabo, es el siguiente:

-
-

Se adjunta programa del evento de capacitación.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes

.....
SERVIDOR/A PÚBLICO CAPACITADO



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-25/3



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-25/3

**INFORME
RESULTADO DE CAPACITACIÓN**

A:
**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
/AUTORIDAD DELEGADA
/DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS**

DE:
INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR/A CAPACITADO

REF.: Evaluación de los Resultados de la Capacitación recibida en el
Evento de Capacitación denominado "....."

FECHA: Tarija, ... de 201...

Señor/a:

Mediante la presente informo a su autoridad, que se ha procedido a evaluar al personal de mi dependencia que asistió al evento de capacitación denominado "Diplomado/Taller/Curso/Seminario" en fecha .../.../..., dicho evento se realizó en la ciudad de en el salón de

La evaluación realizada al/los servidor/a(es/as) público(s), considera el desempeño del mismo en las actividades que realiza, pasado los días después de haber asistido al evento de capacitación, dicho resultado se considera de acuerdo al siguiente cuadro.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN		
		BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE

.....
**INMEDIATO SUPERIOR DEL
SERVIDOR/A PÚBLICO CAPACITADO**

C. C. Arch.
RR.HH.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

POLÍTICAS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN

- La Dirección de Recursos Humanos deberá establecer dentro de su programa anual de capacitación, los cursos otorgados por el CENCAP, Escuela de Gestión Pública como capacitación externa y obligatoria para los servidores/as públicos de la Gobernación, según el área de desempeño.
- La Gobernación podrá asumir gastos por capacitación de su personal en convenio con instituciones departamentales (Universidad y/o Institutos de Capacitación), si los programas de capacitación ofrecidos se ajustan a las necesidades institucionales.
- Se considerará beca de estudio el beneficio otorgado a un/a servidor/a público de la gobernación en su calidad de personal con una permanencia superior a los dos años cumplidos y considerado como personal permanente dentro del Programa Central y/o Programa Desconcentrado.
- El beneficio de Beca de Estudio, otorgado por la gobernación, corresponde al patrocinio de esta Institución y que facilite la postulación cuyo costo es asumido por terceros (Ejemplo: Cooperación Internacional).
- En ningún caso se podrá considerar Beca de Estudio, la cancelación de capacitación por parte de la gobernación, no previsto dentro del POA institucional y que no guarde relación con la política de la gestión.
- Los beneficiarios de las becas de estudio, deberán firmar carta de compromiso con la institución, para la socialización de los conocimientos adquiridos, distribución del material bibliográfico y capacitación al personal de la gobernación.
- Los beneficiarios de los eventos de capacitación, que sean pagados por la gobernación, en caso de reprobación del mismo, deberán reponer la inversión monetaria y el 100% de las horas laborales usadas para el evento. En caso de ser un evento ejecutado sin gasto, deberán reponer el 100% de las horas laborales usadas para el evento.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-26



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM.SAP-46

Nº DE CONTROL

BOLETA CENSAL GESTIÓN:					
I. DATOS PERSONALES					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nacionalidad		Género: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Cédula de Identidad		Expedido en		Libreta Militar	
Nº <input type="text"/>		<input type="text"/>		Nº <input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento		Lugar	Edad	Estado Civil	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	Mes	Año	Dpto. /País		
Dirección Domicilio:			Teléfono:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zona	Calle	Número	Domicilio	Trabajo	Celular
II. DATOS LABORALES					
Profesión		Ítem /Contrato		NIT	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Registro profesional			Colegio Profesional		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Cargo	Área organizacional		Haber Básico		Fecha de Ingreso
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
III. INFORMACIÓN SOCIAL					
Ente Gestor de Salud		Matricula de Seguro de Salud		Administradora de Pensiones	NUA
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de sangre		Medicamentos a los que es alérgico			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Enfermedades			Tratamiento		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
En caso de emergencia:					
Nombre	Tef. Domicilio	Tef. Oficina	Celular	Dirección Domicilio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IV. FORMACIÓN ACADEMICA					
• Formación Básica					
Nivel Primario:					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Curso		Unidad Educativa		Año	
Nivel Secundario:					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Curso		Unidad Educativa		Año	



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

• Formación Superior (Código : 1. Titulado ; 2. Egresado; 3. En carrera)

GRADO ACADEMICO	CARRERA	CENTRO EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	DPTO./PAIS	COD.
Técnico (1 año)					
Téc. Medio (2 años)					
Téc. Superior (3 años)					
Licenciatura					
Diplomado					
Especialidad					
Maestría					
Doctorado					
Otros Cursos					

• Idiomas (debe señalar algún idioma nativo)

IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACIÓN	NIVEL:AVANZADO/BASICO

• Otros cursos relacionados con el puesto

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION	DURACION EN HRS.	AÑO

I. EXPERIENCIA LABORAL (deberá señalar los cargos ejercidos en los 5 últimos años)

PUESTO	ENTIDAD	FECHA DE INGRESO Mes/Año	FECHA DE SALIDA Mes/Año	SECTOR Público/Privado

VI. GRUPO FAMILIAR (debe ingresar los datos en el siguiente orden según corresponda: Conyugue, hijos, padre, Madre y hermanos)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PARENTESCO	LUGAR DE TRABAJO

VII. CERTIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

¿Tiene Usted vínculo matrimonial o de parentesco con otro servidor público de la Gobernación del Departamento de Tarija, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad según el cómputo del Código de Familia y lo establecido en el artículo 236 parágrafo III de la Constitución Política del Estado?
 SI NO

Si la respuesta es sí especifique:

Declaro, que toda la información proporcionada es fidedigna, constituyéndose en Declaración Jurada, la misma que podrá ser verificada en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a efectuar a la brevedad posible la actualización de datos respectivo.

Fecha:

Firma del Servidor Público



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-27



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM.SAP-27

LISTADO DE ARCHIVOS FÍSICOS (ACTIVOS)

Nº	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO			FECHA DE INGRESO	UBICACIÓN FÍSICA (Nº DE GAVETA)	OBSERVACIONES
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-27/1



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-27/1

LISTADO DE ARCHIVOS FÍSICOS (PASIVOS)

Nº	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO			FECHA DE BAJA	UBICACIÓN FÍSICA (Nº DE GAVETA)	OBSERVACIONES
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-28



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORM. SAP-28

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN “DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA”

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- 1.2. Estructura de Cargos y Escala Salarial
- 1.3. POAIS
- 1.4. Manual Descriptivo de Puestos
- 1.5. Archivadores de Convocatorias Publicas
- 1.6. Folders de evaluaciones por confirmación ordenados por convocatoria
- 1.7. Carpetas de Incorporación a la Carrera Administrativa (azul, verde, amarilla)
- 1.8. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por orden cronológico y alfabético)
- 1.9. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1. Programa de Evaluación del Desempeño
- 2.2. Cronograma de Evaluación del Desempeño
- 2.3. Formularios de Evaluación del Desempeño
- 2.4. Informes de Evaluación del Desempeño
- 2.5. Formulario de Resultados de la Evaluación del Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 3.1. Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden cronológico y alfabético)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 4.1. Programa anual de capacitación
- 4.2. Archivador por cada evento de capacitación

5. Subsistema de Registro

- 5.1. Inventario de Personal, actualizado
- 5.2. Ficha Personal, actualizada
- 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público.
- 5.4. Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
- 5.5. Informes y reportes gerenciales, según requerimiento
- 5.6. Planillas de pago de haberes mensual
- 5.7. Planilla de aguinaldos
- 5.8. Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- 5.9. Archivo de modificaciones al sueldo (por asignación, multas, retenciones).



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198/2016

FORMULARIO SAP-29

Dirección de Gobierno Electrónico y Sistemas

Sistema de Administración de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarapacá

Información Servidor Público	Reportes Funcionarios Permanentes	Reportes RRHH	Parámetros Planillas	Planilla de Sueldos	Planilla de Sueldos (Cont.)
Alta Personal Permanente	Generador de Reportes	Per Incorporaciones		Planilla IVA - Form 110	Ver/Imprimir Otros Descuentos
Alta Personal Contratado	File Personal	Per Dejarón de Cargo	Firmas Planilla de Sueldos	Planilla Categoría Antigüedad	Ver/Imprimir Otros Descuentos (+ Detalle)
Actualización Personal Permanente	Listado por Cargos y Géneros	Per Dejarón de Cargo (+ Detalle)	Mensajes en Papeletas de Pago		Ver/Imprimir Lista Líquido Pagable
Actualización Personal Contratado	Listado por Documentación Pendiente	Per Cumpleaños		Imprimir Planillas	
Nealidad de Personal	Listado por Fecha de Ingreso	Per Ingresos/Salidas por Gestión		Comparar Planillas Sueldos Vs. AFP	Ver/Imprimir Jubilados
Traslado de Personal	Listado por Profesiones	Vacaciones		Reporte Cambios Planilla	Ver/Imprimir Impositivo >= 7000
Baja Personal Permanente	Listado por Utilización y Otros	Aprobación de la Vacación		Reporte Cambios Planilla (+Detalle)	Ver/Imprimir Saldo I.V.A.
Completar Baja Personal	Listado Funcionarios (A-Z)	Calendario de Control de Vacación		Generar Planilla Aguinaldo	Ver/Imprimir AFP
Reincorporar Personal Permanente	Listado Funcionarios Actuales y Retirados	Listado de Días Acumulados - Ficha de Control		Planilla Gasto I.V.A.	Ver/Imprimir Líquido Pagable - Cta Bancos
Reportes Ejecutivos	Declaraciones Juradas	Listado de Vacaciones Según Fechas		Mínimo Nacional	
Total - Cantidad de Funcionarios	Actualización de DJBR	Listado Rol de Vacaciones		Planilla Aguinaldo ENE-MAY 2010	Preferencias
Número de Funcionarios	Reporte NO Presentaron DJBR	Lista de Funcionarios sin Rol de Vacaciones			Cambiar Password
Frecuencias Presupuestarias (Cuadro Nº 7)	Reporte Presentaron DJBR				Manual del Usuario
Resumen Demostrativo de Personal (Cuadro Nº 8)	Emisión de Documentos	Información Funcionarios Retirados			
Presupuesto Ejecutado - Unid. Desconcentradas P.11700	Impresión de Memorandos				
Presupuesto Ejecutado - General P.11700		Presupuesto			
Seguimiento a Ejecución Presupuestaria		Presupuesto Ejecutado			
		Presupuesto Aprobado			