

FORM .- 001
Hoja 2 de 3.

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 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		

FORM .- 001
Hoja 3 de 3.

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

VALORACION DE PUESTOS

CRITERIOS DE VALORACION DEL PUESTO	Punto por Variable	GLOSARIO INDICATIVO
1. Formación Académica Escolaridad. 10 Técnico Medio 10 Licenciatura 10 Post Grado 10 Diplomado 10	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.
2. Desarrollo Gerencial Decisiones de Alta Gerencia 10 Decisiones de Financieras 10 Decisiones Técnicas 10 Decisiones Administrativas 10 Decisiones Operativas 10	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.
3. Calidad de Trabajo Ejecutivo 10 Técnico 10 Administrativo 10 Operativo 10	40	Mide el grado de productividad individual del puesto.
4. Récord Institucional. Profesional 10 Administración Pública 10	20	Establece el grado de experiencia exigida para cada uno de los niveles.
5. Responsabilidad Decisiones 10 Procesos 10 Procedimientos 10 Equipos 10	40	Mide el grado de responsabilidad que exige el puesto para la toma de decisiones sobre procedimientos administrativos, manejo de equipos, parque automotor, etc.
6. Alcance de Control	10	Mide el grado de supervisión que tiene el puesto sobre otros niveles.
7. Puntaje Total	210	

FORM – SAP 02
Hoja No 1 de 2

PROGRAMACIÓN OPERATIVA INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

Secretaría/Dirección			
Servicio			
Unidad Seccional			
Unidad			
Proyecto			
Otro			

2. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombres y Apellidos:			
Cargo que ocupa:		Nivel Salarial:	

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto			
Nombre del puesto del inmediato superior			
Puestos que se supervisa (cuando corresponda)			

4. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

Descripción del Objetivo (Describa el principal objetivo a alcanzar por el puesto)			
Señale los documentos normativos que le permiten cumplir sus funciones.			
1. Ley 1178			
2. Responsabilidad por la Función Pública			
3. Reglamento Interno			
4. Manual de Funciones			
Otros: -----			

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS

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

Actividades	CRONOGRAMA												Resultados	Verificadores	
	E	F	M	A	My	J	Jl	Ag	S	O	N	D			

6. 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 actividades 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

NOTA: Si en los puntos que se registra no alcanza, adicionar al formulario las hojas que fueran necesarias. Una vez llenado y firmado el formulario se debe hacer llegar el original a la Dirección de Recursos Humanos y la copia recepcionada debe ser entregada al funcionario para su correspondiente control individual.

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP No 003.**

REQUERIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL O DE PLANTA	Fecha de Solicitud
---	---------------------------

1. Tipo de Convocatoria (Modalidad de Reclutamiento)	2. Datos del Puesto Vacante
Invitación Directa Convocatoria Pública Interna Convocatoria Pública Externa	Título del Puesto Ítem No Área Organizacional

3. Solicitud de Interinato
Motivo de la Solicitud. a) Retiro Voluntario b) Retiro Forzoso (desvinculación) c) Jubilación d) Transferencia e) Promoción f) Beca d) Otros Especificar
Fecha de Incorporación

Firma Unidad Solicitante	Firma Dirección Administrativa
---------------------------------	---------------------------------------

INFORME TECNICO DE AUTORIZACION

Informe Técnico (Primera Parte)	Informe Técnico (Segunda Parte)
Confirmación Disponibilidad Presupuestaria Sí No Procede Sí No a) Se ha confirmado la disponibilidad del Puesto b) El Ítem corresponde al puesto vacante	De conformidad a la información verificada se solicita: Procedencia Improcedencia Fecha Día... Mes ... Año ... Firma Responsable Personal
Observaciones	Autorización Inicio Proceso de Reclutamiento o Interinato. Fecha..... Firma Dirección Administrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Secretaría Departamental de Hacienda
PRESUPUESTOS
Tarija – Bolivia

CERTIFICACION No

A: SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

VIA: DIRECTOR FINANCIERO

DE: TECNICO PRESUPUESTOS

REF: Certificación de Partida Presupuestaria

FECHA:

Licenciado (a):

En respuesta a su Circular No / emitida por la Secretaría, correspondiente a la certificación de partida presupuestaria para “ ” para los fines consiguientes hago llegar a su autoridad el reporte del Sistema SIGMA el que se encuentra considerado en el presupuesto de la gestión 200... aprobado mediante Ley Financial.

Es cuanto informo para los fines consiguientes:

Atentamente.

TECNICO EN PRESUPUESTOS

MODELO REFERENCIAL DE CONVOCATORIA

Formato No 1

C.P./001

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA DEPARTAMENTAL
PRIMERA CONVOCATORIA**

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija invita a los profesionales con título en provisión nacional, que cumplan con los requisitos exigidos a postular a los siguientes cargos:

REF. 001 Nombre del Puesto: Director

Requisitos Esenciales

- Licenciado en Ciencias Sociales, Económicas y Financieras y/o Ciencias Exactas. (Mencionar la especialidad exigida según corresponda.)
- Título de Especialización (Diplomado, Post Grado)

Experiencia laboral General y específica

- Tener por lo menos 5 años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia en cargos de dirección y manejo de grupos técnicos de trabajo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de administración pública y/o privada.

Requisitos Complementarios

- Conocimiento de la Ley 1178
- Conocimiento de la Ley por la Responsabilidad de la Función Pública.

Funciones del Puesto

- En función al manual de Cargos y/o Manual de Funciones

REF. 002 Jefe Administrativo y/o Financiero

Requisitos Esenciales

- Licenciado en Ciencias Económicas y Financiera. (Administrador de Empresas, Auditor Financiero).
- Título de Especialización.
- Ejercicio de 5 años en la profesión

Experiencia laboral General y específica

- Experiencia en cargos similares o récord institucional en la administración pública.
- Experiencia en cargos administrativos dentro del sector privado

Requisitos Complementarios

- Conocimiento de la Ley 1178
- Conocimiento de las Normas Especificas del los Sistemas Financieros y no Financieros.

Funciones del Puesto

- En función al manual de Cargos y/o Manual de Funciones

REF 003. Técnico Especializado

- Licenciado en Ciencias Económicas y Financiera. (Administrador de Empresas, Auditor Financiero, Económica, Ingeniería).
- Título de Especialización.

Experiencia laboral General y específica

- Ejercicio de 5 años en la profesión
- Experiencia en cargos similares o récord institucional en la administración pública.
- Experiencia en cargos administrativos dentro del sector privado

Requisitos Complementarios

- Conocimiento de la Ley 1178
- Conocimiento de las Normas Especificas del los Sistemas Financieros y no Financieros.
- Conocimiento de las Normas Específicas de Inversión Pública.

Funciones del Puesto

- En función al manual de Cargos y/o Manual de Funciones

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION

Los profesionales interesados podrán acceder a la página www.tarija.gob.bo deberán recoger el Formulario de Curriculum Vitae y el instructivo de aplicación de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en la Calle La Madrid Edificio Ex Banco del Estado, segunda planta, a partir del de 20..., en horarios de oficina.

LUGAR DE PRESENTACION.

Las postulaciones se recibirán en sobre cerrado en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (Plaza Principal), debiéndose adjuntar carta de presentación.

El rótulo del sobre deberá incluir:

Señores
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Convocatoria Pública No /08
Requerimiento de Personal
Referencia No.....
Cargo.....

MODELO REFERENCIAL DE CONVOCATORIA
Formato No 2

C.P./001

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA DEPARTAMENTAL
PRIMERA CONVOCATORIA

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija invita a los profesionales con título en provisión nacional, que cumplan con los requisitos exigidos a postular a los siguientes cargos:

DIRECTOR DE AREA

Requisitos Mínimos:

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Exactas o Ciencias Jurídicas
- Experiencia Mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia mínima de cinco años en cargos gerenciales.

Se Valorará:

- Maestría en áreas relacionadas en gestión, administración o economía, de ser necesario.
- Conocimiento de las siguientes leyes y sus reglamentos.
Ley 1178
Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 (especificar según las exigencias del cargo).
Responsabilidad por la Función Pública.

Competencias:

- Liderazgo
- Vocación de Servicio
- Visión estratégica y generación de cambio.

Funciones del Puesto

- En función al manual de Cargos y/o Manual de Funciones

Lugar de Trabajo

- Gobernación ciudad de Tarija
- Unidad Seccional (Especificar provincia).

Formulario de Presentación disponible en la Unidad.....y/o en la página www.tarija.gob.bo

Los profesionales interesados, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán remitir su Hoja de Vida adjuntando documentación respaldatoria y una carta de presentación en sobre cerrado y dirigido a la Dirección de Recursos Humanos hasta el día a horas del día a horas.

El rótulo del sobre deberá incluir:

Señores

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Convocatoria Pública No /08

Requerimiento de Personal

Referencia No.....

Cargo.....

MODELO REFERENCIAL DE CONVOCATORIA
Formato No 3

C.P./001

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA DEPARTAMENTAL
PRIMERA CONVOCATORIA

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija invita a los profesionales con título en provisión nacional, que cumplan con los requisitos exigidos a postular a los siguientes cargos:

Ref. : RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS.

- Profesional con Título en Provisión Nacional.
- Registro en el Colegio Profesional respectivo
- Conocimientos de La Ley 1178, Responsabilidad por la función Pública, Normas Básicas del Sistema de (Personal, Bienes y Servicios, Presupuesto, Organización Administrativa, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público, Programación de Operaciones) según corresponda de acuerdo al perfil del puesto.
- Formación Superior, Se valorará positivamente post- grados y/o maestrías de preferencia compatibles al puesto.

OTROS REQUISITOS

- Experiencia en el ejercicio de la profesión de por lo menos cinco años.
- Cédula de Identidad (Fotocopia Legalizada)
- Certificado que acredite no tener procesos civil, penal ni coactivo – fiscal.
- Certificado de Solvencia Fiscal otorgado por la Contraloría Departamental.
- Disponibilidad Inmediata, capacidad de trabajo en equipo, tiempo completo y a dedicación exclusiva de la Institución
- Disponibilidad para poder trasladarse a las provincias.

EXPERIENCIA

- Tres años de ejercicio en cargos gerenciales, técnicos dentro o fuera de la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- En función al manual de Cargos y/o Manual de Funciones

Los postulantes interesados deben presentar su Hoja de Vida debidamente respaldada, adjuntando carta de presentación, en sobre cerrado en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija ubicada en la Plaza Principal.

El rótulo del sobre deberá incluir:

Señores
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Convocatoria Pública No /
Requerimiento de Personal
Referencia No.....
Cargo.....

Instrucciones de Presentación.

Los postulantes a la Convocatoria Pública Departamental – Requerimiento de Personal deberán proceder al llenado del Formulario No. ADM RRHH 001, de conformidad a los datos requeridos.

La presentación deberá ajustarse estrictamente al siguiente orden:

Documentación Tipo A.

- Carta de Solicitud según el rótulo descrito en la Convocatoria.
- Formulario de Postulación (Curriculum vitae), debidamente llenado y firmado.
- Documentación respaldatoria (fotocopias del Título en Provisión Nacional y Título Académico).
- Documentación respaldatoria que acredite especialización, récord profesional, récord institucional.
- Documentación que acredite conocimiento de las Leyes y Normas requeridas en la Convocatoria. (no es excluyente).

Dentro de los requisitos esenciales y complementarios que están estrictamente ligados al Perfil Profesional Requerido, deberá adjuntarse además, la documentación que comprende los requisitos generales, de acuerdo al siguiente orden:

Documentación Tipo B.

- Fotocopia de la Cédula de Identidad Legalizada por Identificación.
- Certificado de Inscripción al Colegio Profesional respectivo.
-

Documentación Tipo C.

Es importante conocer sus expectativas de trabajo, por lo que solicitamos adjuntar a su postulación un esquema general de trabajo que nos permita evaluar su capacidad de dirección, conocimiento de la problemática regional y manejo de equipos de trabajo, en este sentido estimaríamos en alto grado adjuntar un Plan de Trabajo que permita valorar su aporte al desarrollo departamental de acuerdo a:

- Objetivos
- Metas
- Políticas Sectoriales
- Estratégias de gestión
- Resultados Esperados.

I. Recomendaciones Especiales.

Es importante considerar que la Institución a través de sus Unidades competentes y/o la Comisión Calificadora, se reserva el derecho de solicitarle, si se estima necesario, acredite documentación original de su hoja de vida.

Así mismo nos permitimos hacerle conocer que de resultar finalista y/o ganador de la presente convocatoria, previa posesión, deberá acreditar a la Comisión de Calificación y/o Institución, la respectiva Solvencia Fiscal (opcional)¹ y Declaración Jurada (obligatorio) emitida por la Contraloría Departamental. Por otra parte la Institución se reserva el derecho de observar su postulación de verificarse deudas con el estado por responsabilidad por la función pública.

¹ La solvencia fiscal se considerará según el puesto y de conformidad al Reglamento de Niveles de la Gobernación.

COMISION DE CALIFICACION

La selección de personal estará a cargo de una Comisión de Calificación, 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:

- Analizar y verificar los datos proporcionados por los postulantes.
- Efectuar la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Administrativa y Evaluación Final.
- Elaborar el Informe Final de Resultados.
- Sugerir si corresponde modificación de los requisitos mínimos para una nueva Convocatoria.
- Acceder a fuentes de información fidedigna y solicitar los documentos originales de los postulantes seleccionados para la fase de Evaluación Técnico – Administrativa.
- Anular la candidatura en caso de indicios de adulteración o falsificación de la documentación presentada.

Esta Comisión estará conformada por personal de línea del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, técnicamente calificado, el mismo que deberá considerar:

- Al nivel superior.
- El titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Un representante de la Unidad Solicitante
- Un representante nominado expresamente por la máxima autoridad.

De considerarse necesario la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, deberá establecer en forma expresa la Comisión de Selección para cada Convocatoria mediante Instructivo y/o invitación según corresponda.

Con carácter excepcional el Gobierno Autónomo del Departamento 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.

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno	Apellido Materno			Nombre (s)
	Día	Mes	Año	
Nacional	Fecha de Nacimiento			Sexo

Domicilio

Calle y Número	Barrio	País

Teléfono (s)	
Fax	
Correo Electrónico	

II. FORMACIÓN

Nivel (E,S,P,A,M,D)*	Disciplina	Institución	Ciudad	País	Año

* E= Escolar S= Secundaria P= Pregrado A= Especialización M= Maestría D= Doctorado

Otros estudios realizados:

Estudios	Institución	Ciudad	País	Año

III. RECORD INSTITUCIONAL

Administración Pública

Nombre de la Institución	Función	Tiempo

Otros Trabajos

Nombre de la Organización	Función	Tiempo

Antigüedad en el Sector Público	Categoría	%	Años
---------------------------------	-----------	---	------

Formulario 007-A

**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES
(FORMATO REFERENCIAL)**

En fecha ---- de----- de 20..., a horas....., en Oficinas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (Unidades Seccionales, Proyecto, Unidad, etc., según corresponda), con la participación de las siguientes personas:

- Representante No 1
- Representante No 2
- Representante No 3.
- Representante No 4.

Se procedió a la apertura de los sobres correspondientes a la Convocatoria Pública No..... Para el siguiente cargo:

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

Habiéndose establecido como cierre de recepción de las postulaciones el día.....

El acto se desarrollo por un espacio de....., verificándose..... postulaciones, presentadas en sobre cerrado,

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..... del 20...

SISTEMA DE CALIFICACION

a) Formación Académica.

Grado Académico.

Se asignará un puntaje de treinta (30) sobre cien (100), de conformidad a la siguiente puntuación:

- Nivel de Licenciatura 10 puntos
- Especialización (compatible al puesto) 5 puntos
- Nivel de Maestría y/o Doctorado 10 puntos

Seminarios de Actualización.

Un punto (1) cada evento hasta un máximo de cuatro puntos (5).

b) Experiencia Profesional.

Se asignará una máxima puntuación de treinta y cinco (35) sobre (100) puntos:

Funciones Ejecutivas Desempeñadas

Se asignará cinco (5) puntos por cada año de trabajo hasta un máximo de quince (15) sobre cien (100) puntos.

Funciones desempeñadas en áreas similares al cargo a desempeñar.

Se asignará tres (3) puntos por cada año de trabajo hasta un máximo de doce (12) sobre cien (100) puntos.

Otras funciones desempeñadas en el ejercicio profesional.

Se asignará un (1) punto por cada año de trabajo hasta un máximo de ocho (8) puntos sobre cien (100) puntos.
(Actividades de ejercicio profesional.)

c) Entrevista Técnica y personal.

La máxima puntuación asignada es de treinta y cinco (35) sobre cien (100) puntos.

Perfil de Trabajo.

Se calificará hasta un máximo de once (11) sobre cien (100) puntos.

Conocimientos y Métodos Gerenciales.

Se calificará hasta un máximo de ocho (8) sobre cien (100) puntos.

Capacidades Personales (Liderazgo, Trabajo en equipo, etc)

Se calificará hasta un máximo de ocho (8) sobre cien (100) puntos.

Conocimiento sobre disposiciones legales específicas.

Se calificará hasta un máximo de ocho (8) sobre cien (100) puntos.

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

Formulario 009

Evaluación Curricular

(Formato Referencial)

Referencia Número.....
Cargo Evaluado.....

Requisitos.....
.....

Evaluadores.....
.....
.....

No	Nombre y Apellido	Formación Académica			Experiencia de Trabajo				Obs.	Puntaje Total
		Formación	Especialidad	Puntaje	Técnico	Prof.	Dirección	Puntaje		

Firmas:

La Evaluación Curricular deberá tomar en cuenta la formación profesional que es compatible al cargo a desempeñar, así como la especialidad. Debiendo asignarse el máximo puntaje a aquellas variables que más se ajusten a los Perfiles Profesionales Exigidos. Será importante valorar de preferencia la experiencia de trabajo dentro de la administración pública, sin que esta situación sea excluyente, obviamente esta variable debe completarse con los requisitos administrativos exigidos. El formato deberá adaptarse para los puestos que no son necesariamente profesionales.

Formato 011

LISTA DE FINALISTAS

No. De Convocatoria.....
 Nombre del Puesto.....
 Referencia No.....
 Evaluador (es).....

TECNICAS DE EVALUACIÓN

NOMBRE DE LOS POSTULANTES	CALIFICACION FINAL

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:.....

FIRMAS AUTORIZADAS:

FECHA:

Formato 012

INFORME DE RESULTADOS

FECHA	
-------	--

Señor

Gobernador.

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Calificación de la Convocatoria de Personal No... realizada en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION	RECOMENDACIÓN

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

Es cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Sello y firma Director de Recursos Humanos	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
--	--

Formato. No 13

ACTA DE ELECCIÓN

Fecha

De conformidad con los resultados de la Convocatoria No ..., proceso realizado de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la Gobernación, habiéndose emitido Resumen de Cierre de Convocatoria e Informe de Resultados, se procede a la selección de los siguientes postulantes:

Nombre	Puesto

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

Gobernador

Cc. archivo personal

EVALUACION DE CONFIRMACION

Formulario 014

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 del 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	EVALUACION		
	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 TEORICOS (Jefes, profesionales y técnicos)			
8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS			
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
10. DISPOSICION PARA COLABORAR			
11. ADAPTACION AL PUESTO			
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			

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

Bueno ()

Aceptable ()

Insuficiente ()

NOTA. La no firma de la evaluación de confirmación por parte del Servidor Público significará que se somete a los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Departamental de Tarija.

Nombre y Firma Servidor Público

Firma Evaluador

**INFORME DE RESULTADOS
EVALUACION DE CONFIRMACION**

Formulario 015.

FECHA	
-------	--

Señor

Gobernador.

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	CALIFICACION	RECOMENDACIÓN

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

Es cuánto elevamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Sello y firma Director de Recursos Humanos	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
--	--



MEMORANDUM

No de Orden

De: Gobernador
A: Servidor público
Objeto: Ratificación y/o Desvinculación
Fecha:

En aplicación del Artículo 22° del D.S. N° 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16° del Reglamento Específico de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, se ha realizado la Evaluación de Desempeño, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido (ratificado/desvinculado) al haber obtenido un puntaje de _____ puntos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Gobernador

cc. Archivo
cc. File Personal
cc Secretaría/Dirección / Servicio/ Unidades Seccionales/Unidad.

Instrucciones Complementarias al Formulario Sap. 016.

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

Por lo que en la emisión del Memorando 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 del los Memorando del Form Sap. 014.
- 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.

Formulario 017

**CONSIDERACIONES GENERALES
PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

1. **Unidad responsable:** La Dirección de Recursos Humanos, programará la evaluación del desempeño del personal de carrera y personal provisorio del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
2. **Alcance:** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de la gobernación, de carrera (clasificados en los niveles, cuarto al octavo) y el personal provisorio, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores del Gobierno Autónomo del Departamento 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 dos veces al año, en el mes de julio para el primer semestre y, en el mes de enero siguiente para el segundo semestre de la gestión anterior.
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 los anexos correspondientes a los Formularios No 19, adjuntos al presente reglamento.
6. La metodología de calificación comprenderá:
 - 70% de la calificación evaluará el cumplimiento de Programa Operativo 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 del Gobernador del Departamento.
- 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.

**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 lasde ladel díade de 201 años; se procede a conformar el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** para el proceso de evaluación Gestión 20 , correspondiente a la

.....
.....

El mismo que está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente (Representante Gobernador)
2. Secretario (Representante Dirección de RRHH)
3. Vocal (Jefe inmediato superior del Servidor 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

Instrucciones Generales para la presentación del Informe de Actividades.

Corresponde a la presentación del Informe, el compendio o resumen de las acciones cumplidas que deben responder a la programación operativa individual.

Los datos que deben ser generados deben comprender:

- Número de la actividad
- Columna (a), descripción de las actividades cumplidas
- Columna (b), detalle del objetivo de la actividad es decir los fines previstos dentro del cumplimiento de la misma.
- Columna (c), metodología o procedimientos aplicados dentro del cumplimiento de las tareas.
- Columna (d), resultados cumplidos o generados que pueden ser documentos concluidos, tareas operativas cumplidas, etc.
- Columna (e), tiempo y recursos empleados. El tiempo se refiere al período empleado dentro del cumplimiento de las actividades. Los recursos deberán señalarse aquellos empleados, los que pueden ser materiales, viáticos, etc.

Ejemplo No 1

Actividad	Organización de la Mesa de Concertación del Desarrollo Departamental.
Objetivo	Desarrollo del evento para definir el Plan de Inversiones del Departamento.
Metodología	Aplicación de la metodología propuesta por la Gobernación.
Resultados	Plan de Inversiones Departamental
Tiempo y Recursos	Cinco días, material de seminario, equipo informático

Ejemplo No 2.

Actividad	Transcripción documento de Manual de Funciones
Objetivo	Conclusión de documento para su aprobación.
Metodología	Diseño – diagramación – copiado.
Resultados	Documento concluido
Tiempo y recursos	Dos jornadas completas de trabajo – material de escritorio y equipo informático.

Formulario 19 - A

Gobierno Autónomo Departamental de Tarja
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Form.
019/Ev/Interna
Niveles Sal/5 al 8

Semestre	Gestión:
Identificación del Área Operativa: Nivel	
I. DATOS DEL FUNCIONARIO:	
1.1. Nombres y Apellidos.....	1.2. CI.....
1.3. Cargo:.....	
1.5. Fecha de Evaluación:..... Evaluado por.....	
II. FACTORES DE EVALUACIÓN	
INSTRUCCIONES Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del funcionario en el periodo de referencia.	
1. Capacidad Técnica: Se refiere a las capacidades que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.	

		0-24	25-49	50-74	75-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	Deficiente	Regular	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. Criterio Operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.					
1.3. 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 funcionario 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".					

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 Total						

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 recomendaciones 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 5 al 8.

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

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario 19 -B
Niveles Sal/ 4

Semestre	Gestión:					
Identificación del Área Operativa: Nivel						
I. DATOS DEL FUNCIONARIO:						
1.1. Nombres y Apellidos.....	1.2. CI.....					
1.3. Cargo:.....						
1.5. Fecha de Evaluación:..... Evaluado por.....						
II. FACTORES DE EVALUACIÓN						
INSTRUCCIONES						
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del funcionario en el periodo de referencia.						
1. Capacidad Técnica:						
Se refiere a las capacidades que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
		0-24	25-49	50-74	75-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	Deficiente	Regular	Buena	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. Criterio Operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.					
1.3. 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.					
1.4. Productividad	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establece prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.					
2. Capacidad de Desempeño Institucional :						
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el funcionario 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. 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.					
2.4. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					

2.5. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
2.6. 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 Total						

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 recomendaciones 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 inmediato superior al Jefe de Unidad y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO sujeto a evaluación en el nivel salarial 4.

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

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario 19 - C
Niveles Sal/9 al
14

Semestre	Gestión:					
Identificación del Área Operativa: Nivel						
I. DATOS DEL FUNCIONARIO:						
1.1. Nombres y Apellidos.....					1.2. CI.....	
1.3. Cargo:.....						
1.5. Fecha de Evaluación:.....	Evaluado por.....					
II. FACTORES DE EVALUACIÓN						
INSTRUCCIONES						
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del funcionario en el periodo de referencia.						
1. Capacidad Técnica:						
Se refiere a las capacidades que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
		0-24	25-49	50-74	75-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	Deficiente	Regular	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.					
1.3. 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 funcionario 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".					
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 Total						

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 recomendaciones 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 9 al 14.

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

Formulario 020

INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FECHA	
-------	--

A: (Gobernador)

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

REF.: Evaluación del Desempeño del personal – (primer/segundo) semestre – Gestión

Señor Gobernador:

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño, para el personal de carrera administrativa, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION FINAL	RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación del Desempeño.

Miembro Comisión	Miembro Comisión	Miembro Comisión
------------------	------------------	------------------

Formulario 021

MEMORANDUM

No de Orden

De: Gobernador
A: Servidor Público
Objeto: Resultados de la Evaluación del Desempeño.
Fecha:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que queda:

() RATIFICADO en su puesto de trabajo y como Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, incorporado al sistema de Carrera Administrativa.

() RETIRADO del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el período de prueba al que fue sometido.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Gobernador del Departamento

cc. Archivo
cc. File Personal
cc. Secretaria/Dirección/Servicio/Unidades Seccionales/Unidad

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Fecha	
-------	--

(Formulario a ser llenado por: Secretario Departamental, Director Departamental, Director de Servicios, Ejecutivos Seccionales, Jefes de Unidad, según corresponda.)

Información Personal

Nombre y Apellidos	
Puesto	
Área Organizacional	

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. El Servidor Público cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

SI NO

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

SI () NO ()

En caso afirmativo, menciones cuales

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

Funciones	Capacitación Requerida

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Formulario 023

Fecha	
-------	--

A: (Gobernador – Secretario Ejecutivo)

DE: (Director de Recursos Humanos)

REF.: Detección de necesidades de capacitación

Señor:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión _____ los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija:

Generales

Tema del Evento	Prioridad	Fecha Probable del Evento

Específicos

Tema del Evento	Prioridad	Fecha Probable del Evento

Sello y firma
Director de Recursos
Humanos – Gobierno
Autónomo del
Departamento de Tarija

PROGRAMA DE CAPACITACION

Formulario 024

OBJETIVOS

Mencionar por lo menos dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto.

Tema de Capacitación	Destinatarios	Contenidos	Facilitadores	Tiempo	Costo

Director de Recursos Humanos – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

**PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACION
DE BECAS Y PASANTIAS**

Becas

No	Responsable	Descripción del Procedimiento	Formulario
1	Nivel Superior – Gobernador – Secretario Ejecutivo.	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 Servidor Público a la Dirección de Recursos Humanos.	Formulario Sap 25/B 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 de Recursos Humanos.
6	Secretaría Ejecutiva	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.
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Carpeta de Proceso de Capacitación, registra en el Sistema Comisión de Servicios. Inicia seguimiento al cumplimiento del Programa de Capacitación	Carpeta de Procesos de Otorgación de Beca de Capacitación.

PASANTIAS

No	Responsable	Descripción del Procedimiento	Formulario
1	Dirección de Recursos Humanos.	Análisis de los requerimientos de pasantías dentro de las áreas organizacionales especializadas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	Solicitud de Pasantías. Formulario Sap 25 C.
2	Dirección de Recursos Humanos.	Consulta a los Responsables de las áreas organizacionales con trabajos para pasantes.	Nota de Solicitud.
3	Responsables de áreas organizacionales con pasantías.	Consideración de los requerimientos, aprobación o rechazo.	Nota de Atención.
4	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe y registra los requerimientos aprobados para pasantías.	Registro Sistema.

POLITICAS GENERALES PARA CAPACITACIÓN

- Se considerará beca de estudio el beneficio otorgado a un servidor 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 (Cooperación Internacional por ejemplo).
- 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 con 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.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá prever dentro de su programa de capacitación el cumplimiento del compromiso asumido por el personal beneficiado con programas de becas de estudio.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá establecer dentro de su programa anual de capacitación, los cursos otorgados por el CENCAP, como capacitación externa y obligatoria para los funcionarios 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.

BOLETA CENSAL G

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Apellido del Cónyuge: _____
 Nombre Jol: _____ Nacionalidad: _____ Sexo: M F
 Cédula de Identidad: _____ Expedida en: _____ (Vista Militar) _____
 Fecha de Maximización: _____ Lugar: _____ Estado Civil: _____
 Dirección Domiciliar: _____ Sexo: _____
 Teléfono: _____ Teléfono Celular: _____ Fax: _____
 Casilla Postal: _____ Correo Electrónico: _____

2. DATOS LABORALES

Profesión: _____ Nivel: _____ HIT: _____
 Registros Profesionales: _____ Categoría Profesional: _____
 Seguro Social: _____ Número de seguro: _____
 ATP: _____ HUA: _____
 Unidad Funcional: _____ Escala: _____
 Cargo Actual: _____ Residencia: _____
 Fecha de Ingreso: _____ Modalidad de designación: _____ Número: _____
 Antigüedad: _____ Antigüedad sobre insilenciosos: _____

2.1. Experiencia Laboral

Entidad/Empresa	P. n.	Cargo	Desde	Hasta

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

3.1. Formación Básica

Nivel Primaria: _____ Departamento: _____ P. n.: _____
 Nivel Secundaria: _____ Departamento: _____ P. n.: _____

3.2. Formación Superior (Categorías 1- Titulado, 2- Exprende, 3- En proceso)

	Carrera	Categoría Educativa	Departamento	C.C.I.
Técnico Medio				
Técnico Superior				
1° Licenciatura				
2° Licenciatura				
1° Maestría				
2° Maestría				
Doctorado				

3.3. Otros Cursos

Post Grado: _____

Formulario: 027 (A)

LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS (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						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

Formulario 028

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION

DOCUMENTACION DEL SISTEMA

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

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Manual de Puestos.
- 1.2. Reglamento de Asignación de Niveles.
- 1.3. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
- 1.4. Informes de selección ordenados por convocatorias
- 1.5. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.6. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.7. Escala salarial aprobada
- 1.8. Planilla presupuestaria
- 1.9. Planillas de pago de haberes mensual
- 1.10. Planilla de aguinaldos
- 1.11. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- 1.12. Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- 1.13. Archivo de modificaciones al sueldo (por asignación, multas, retenciones).

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

Programa de Evaluación de Desempeño Semestral
Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
Informes de Evaluación de Desempeño por semestre y gestión
Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

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

4. Subsistema de Capacitación Productiva

Programa Anual de Capacitación
Listados de participantes en cada evento o curso
Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

Inventario de Personal, actualizado
Ficha Personal, actualizada
Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público.
Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

Dirección de Gobierno Electrónico y Sistemas

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

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

**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

En la ciudad de Tarija, en dependencias de la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija y siendo lasde ladel díade de 201 años; se procede a conformar el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** para el proceso de evaluación Gestión 20 , correspondiente a la

.....
.....

El mismo que está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente (Representante Gobernador)
2. Secretario (Representante Dirección de RRHH)
3. Vocal (Jefe inmediato superior del Servidor 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*

EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES PERSONALES

Convocatoria No.....
Referencia No.....
Nombre del Puesto.....

Evaluador (es).....
.....
.....

No	Nivel Jerárquico	Variables	Calif.
A	Directores, Jefes de Proyectos, Programas, Unidades,	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad de Trabajo bajo presión - Capacidad de Trabajo en Equipo y relacionamiento Interpersonal. - Capacidad de negociación en conflictos sociales. 	
B	Personal Profesional Especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de apoyo administrativo bajo presión. - Espíritu de cooperación y creatividad para trabajar en equipos multidisciplinarios. - Manejo de Recursos Humanos. - Capacidad analítica y organizativa 	
C	Personal Técnico Medio.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión. - Espíritu de cooperación. - Capacidad para ejecutar las tareas asignadas. - Predisposición de trabajo en equipo 	
D	Personal Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Espíritu de cooperación - Predisposición de trabajo en equipo 	

Fecha de la Evaluación

Firmas.

*Corresponde este proceso de evaluación, al personal especializado y mediante la aplicación de test estructurados y/o entrevistas planificadas.
La Dirección de Recursos Humanos podrá incorporar otras variables de evaluación si acaso considera necesario.*