RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/Nº 041/2015
La Paz, 19 de agosto de 2015

VISTOS:

El informe AEMP/DAF/LRCR/Nº 457/2015 de 13 de agosto de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas, que adjunta el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solicitando su aprobación mediante Resolución Administrativa; el informe legal AEMP/DJ/N° 307/2015 de 19 de agosto de 2015, y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, extingue la Superintendencia de Empresas, disponiendo que sus competencias serán asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo Nº 0071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el artículo 46, inciso e), del Decreto Supremo Nº 0071 de 9 de abril de 2009, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, entre otras, tiene la atribución de: *"Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas".*

Que mediante Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015 se establece en la Disposición Adicional Única el cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a la denominación de Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP. Asimismo, señala las competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

Que mediante Resolución Suprema Nº 15051 de 05 de junio de 2015, se designó al ciudadano Germán Prudencio Taboada Párraga como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 20, inc. c), de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, en parte pertinente, dispone que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas es la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio "El Cóndor" Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Pagina Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo

disposiciones específicas que elaborara cada Entidad, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que asimismo, el artículo 27, de la citada Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, prevé que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el artículo 6, inciso b), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, dispone que son atribuciones de las Entidades Públicas implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas y bajo orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP); en ese sentido, el inciso i), del citado artículo 6, determina que se debe elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema.

CONSIDERANDO:

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE No. 1277/2015 de 04 de agosto de 2015, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de su Dirección General de Normas de Gestión Pública, en respuesta a la nota AEMP/DESP/DAF/Nº 1059/2015, comunica a esta entidad que, no se tiene observaciones a las modificaciones efectuadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de dicha Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que en base a la citada nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE No. 1277/2015, la Dirección de Administración y Finanzas emite el informe AEMP/DAF/LRCR/Nº 457/2015 de 13 de agosto de 2015, señalando que el Reglamento Especifico de Administración de Personal comprende 36 artículos para uso de las diferentes unidades y funcionarios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas. En ese sentido, solicita la emisión de la Resolución Administrativa Interna de aprobación del citado Reglamento para su implantación y difusión.

Que conforme al cuadro comparativo de modificaciones, adjunto al informe AEMP/DAF/LRCR/Nº 457/2015 de 13 de agosto de 2015, las modificaciones efectuadas por la Dirección de Administración y Finanzas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado mediante Resolución Administrativa AEMP-INT Nº 028/2010 de 17 de noviembre de 2010, comprenden el siguiente detalle:

AEMP V°B° Victor M. Bellot R. DJ

AEMP V°B° Marcel Tapia N. ESP.

1. Artículos: 1, 3, 4, 6, 9, 35, 36, y Formularios: FORM-AEMP-005-A y FORM-AEMP-005-B, referida al cambio de razón social a: "Autoridad de Fiscalización de Empresas", determinada por Ley Nº 685, de 11 de mayo de 2015, de Cierre del Proceso de Restructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".
2. Inclusión, en el Articulo 2 Marco Jurídico, del texto: "Ley Nº 685, de 11 de mayo de 2015, del Cierre del proceso de Restructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".

Que el informe legal AEMP/DJ/N° 307/2015 de 19 de agosto de 2015, concluye que el requerimiento de modificación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal (RE-SAP), contenido en el informe AEMP/DAF/LRCR/Nº 457/2015 de 13 de agosto de 2015 y cuadro comparativo de modificaciones adjunto al mismo, no contravienen las disposiciones legales vigentes, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado mediante Resolución Administrativa AEMP-INT Nº 028/2010 de 17 de noviembre de 2010, conforme al siguiente detalle:

1. Artículos: 1, 3, 4, 6, 9, 35, 36, y Formularios: FORM-AEMP-005-A y FORM-AEMP-005-B, referida al cambio de razón social a: "Autoridad de Fiscalización de Empresas", determinada por Ley Nº 685, de 11 de mayo de 2015, de Cierre del Proceso de Restructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".
2. Inclusión, en el Articulo 2 Marco Jurídico, del texto: "Ley Nº 685, de 11 de mayo de 2015, del Cierre del proceso de Restructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".

SEGUNDO. La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y de su difusión institucional; debiendo además remitir una copia de la presente Resolución Administrativa a la Dirección General de Normas de Gestión Publica del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Claudia Ines Valdés Romero
DIRECTORA JURIDICO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Germán Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Dirección: Calle Batallón Colorados Nº 24 – Edificio "El Cóndor" Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Pagina Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo

AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO (RE-SAP)

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ELABORADO EN BASE A LA LEY N°2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y DECRETOS COMPLEMENTARIOS CORRESPONDIENTES

Luis Richard Cuentas Rada
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

LA PAZ - BOLIVIA

INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Articulo 1. Finalidad del Reglamento Especifico.-.....3
Articulo 2. Marco Jurídico.-.....3
Articulo 3. Articulo de Seguridad.-.....3
Articulo 4. Ámbito de Aplicación.-.....3
Articulo 5. Excepciones.-.....3
Articulo 6. Responsable.-.....4

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Articulo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal.-.....4

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

Articulo 8. Procesos del Subsistema de Dotación.-.....4
Articulo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.-.....5
Articulo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.-.....7
Articulo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal.-.....8
Articulo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal.-.....9
Articulo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual.-.....10
Articulo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.-.....10
Articulo 15. Proceso de Inducción o Integración.-.....14
Articulo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación.-.....15

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Articulo 17. Proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño.-.....17
Articulo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño.-.....17

A.E.M.A. V°B° Luis R. Cuentas D.A.F.

Articulo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.-....17

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Articulo 20. Proceso del Subsistema de Movilidad de Personal.-....20
Articulo 21. Proceso de Promoción.-....20
Articulo 22. Proceso de Rotación.-....21
Articulo 23. Proceso de Transferencia.-....22
Articulo 24. Proceso de Retiro.-....23

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Articulo 25. Proceso del Subsistema de Capacitación Productiva.-....24
Articulo 26. Proceso de Detección de necesidades de Capacitación-....24
Articulo 27. Proceso de Programación de la Capacitación.-....25
Articulo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación.-....26
Articulo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación.-....26
Articulo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación....27

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Articulo 31. Procesos del Subsistema de Registro .-....28
Articulo 32. Proceso de Generación de la Información.-....28
Articulo 33. Proceso de Organización de la Información.-....28
Articulo 34. Proceso de Actualización de la Información.-....28

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO UNICO

Articulo 35. Alcance de la Carrera Administrativa.-....29

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO
CAPITULO UNICO

Articulo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico.-....30

A.E.M.P. V°B° Luis R. Cuentas R. DAF

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Articulo 1. Finalidad del Reglamento Específico.-

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) en el marco de lo dispuesto por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo Nº 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Articulo 2. Marco Jurídico.-

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del proceso de restructuración y liquidación voluntaria de Empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Derecho Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Articulo 3. Articulo de Seguridad.-

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la Interpretación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001.

Articulo 4. Ámbito de Aplicación.-

Están sujetos al presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

Articulo 5. Excepciones.-

a) Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso de la entidad.

b) De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público y el Decreto Supremo Nº 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de

Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter ***eventual*** o para la prestación de ***servicios específicos o especializados,*** se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. Responsables.-

Son Responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable Administrativo dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Articulo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal.-

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

-Subsistema de Dotación de Personal

-Subsistema de Evaluación de Desempeño

-Subsistema de Movilidad de Personal

-Subsistema de Capacitación Productiva

-Subsistema de Registro

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación.-

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

Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.-

OPERACIÓN: CLASIFICACION DE PUESTOS.-

Los puestos de trabajo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas se clasifican en las siguientes Categoría y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director Ejecutivo	NO
	2°	Directores de Área	NO
Ejecutivo	3°	Asesores	NO
	4°	No se cuenta	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar – Chofer - Mensajero	SI

OPERACIÓN: VALORACION DE PUESTOS.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) de cada puesto de la Entidad, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a las remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTOS (Tareas)			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Autoridad de Fiscalización de Empresas utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Responsable Administrativo

2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORM-AEMP-001 Valoración de Puestos	10 días	Responsable Administrativo
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	FORM-AEMP-001 Valoración de Puestos	10 días	Responsable Administrativo en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada Puesto.
5	Recolección y Tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Responsable Administrativo
6	Elaboración de informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Responsable Administrativo
7	Informe de la Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo	Informe Escrito	2 días	Responsable Administrativo
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial		Responsable Administrativo
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa de Aprobación		Director Ejecutivo
PRODUCTO				
	Remuneración de cada puesto en la Planilla Salarial de la AEMP.			

Articulo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.-

OPERACIÓN: CUANTFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la AEMP, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
PROCEDIMIENTOS (Tareas)				
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y la determinación de la carga de trabajo por puesto, en función a la Programación Operativa Anual de la AEMP.		Continuo	Responsable Administrativo
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la AEMP.		Continuo	Responsable Administrativo
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la AEMP	Informe Escrito elevado al Director Ejecutivo	5 días	Responsable Administrativo

AEMP Vº Bº Luis R. Cuentas DAF

4	Elaboración del **Plan Anual de Personal (PAP)**, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada área funcional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable Administrativo
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director Ejecutivo		1 día	Responsable Administrativo
PRODUCTO				
	Plan Anual de Personal (PAP)			

Articulo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal.-

OPERACIÓN: ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor Público y el inventario de personal de toda la AEMP.			
PROCEDIMIENTO (Tareas)				
1	Análisis por cada servidor público de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades de cada Servidor Público, a fin de determinar si el perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual)		Continuo	Responsable Administrativo
2	Elaboración de un Informe de Resultados y Recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna del Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable Administrativo
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Responsable Administrativo
PRODUCTO				
	Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la AEMP, traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Articulo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal.-

OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
PROCEDIMIENTO (Tareas)				

1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la AEMP, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable Administrativo
2	Elaboración del Plan de Personal de la AEMP	Plan de Personal	5 días	Responsable Administrativo
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Director Ejecutivo.		1 día	Responsable Administrativo
PRODUCTO:				
	Plan de Personal, que establezca las dediciones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los Objetivos de la AEMP.			

Articulo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual.-

OPERACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal). Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la AEMP.			
PROCEDIMIENTO (Tareas)				
1	Llenado del formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto, para cada puesto requerido por la AEMP, este ocupado o no.	FORM-AEMP-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI).	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable Administrativo
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la AEMP.	Manual de Puestos	15 días	Responsable Administrativo
3	Aprobación del Manual de Puestos	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
PRODUCTO				
	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI`s) que conforman el Manual de Puestos de la AEMP			

Articulo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			

	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacio) dentro de la AEMP.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Responsable Administrativo a través del Director de Administración y Finanzas para que: (Elija una de las siguientes alternativas): 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la etapa 3 de la presente operación.) 2) Instruya el Inicio de <u>Interinato</u>, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante D.S. N° 26115.	FORM-AEMP-003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	FORM-AEMP-004 Certificación Presupuestaria. FORM-AEMP-002 (actualización de información)	3 días	- Responsable Financiero, - Responsable Administrativo en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la **Categoría y Nivel** del puesto a cubrir: 1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical			Director Ejecutivo/ Responsable Administrativo, Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II b.1. de las NB-SAP aprobadas mediante D.S. N° 26115 y designación de miembros a través de memorando emitido por el Director Ejecutivo).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	FORM-AEMP-005-A Convocatoria Interna FORM-AEMP- 005-B Convocatoria Externa	1 día	Comité de Selección
7	**Por convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación Interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la AEMP. **Por convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria. 1 día de publicación.	Comité de Selección.

8	Presentación de Postulantes	FORM-AEMP-006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de postulaciones y Listado de Postulantes	FORM-AEMP-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección.
PRODUCTO				
	Lista de Potenciales Postulantes	Lista de Potenciales Postulantes		

2. Selección de Personal.-

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Lista de Potenciales Postulantes.			
PROCEDIMIENTO (Tareas)				
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	FORM-AEMP-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal.		Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular	FORM-AEMP-009 Evaluación Curricular	1 día/puesto Convocado	Comité de Selección.
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección.
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección.
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	FORM-AEMP-010 Cuadro de Calificación Final	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	FORM-AEMP-011 Nomina de Finalistas	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	FORM-AEMP-012 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección.
8	Elección del Ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	FORM-AEMP-013 Acta de Elección	1 día	Director Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas Informe de resultados puesto a disposición en la AEMP para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de designación	1 día	Director Ejecutivo/ Responsable Administrativo
PRODUCTO				
	Servidor Público incorporado			

Articulo 15. Proceso de Inducción o Integración.-

OPERACIÓN: Inducción al personal

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, información institucional, información del puesto que ocupará, (Programación Operativa Anual Individual)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la AEMP	Comunicación Interna.	Primer día Laboral	Responsable Administrativo
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada	Periodo de inducción de 80 días/Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en Coordinación con el Responsable Administrativo
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Director Ejecutivo.
	PRODUCTO			
	Servidor Público integrado (inducido) a la AEMP			

Articulo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación.-

OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos servidores Públicos.	FORM-AEMP-014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable Administrativo
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	FORM – AEMP- 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días).	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	FORM-AEMP-015 Informe de Resultados de las Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en Coordinación con el Responsable Administrativo

AEMP V°B° Luis R. Cuentas R. DAF

5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado por el Responsable Administrativo a través del Director de Administración y Finanzas, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior, Responsable Administrativo
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público	FORM-AEMP-016 Memorándum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días).	Director Ejecutivo y Responsable Administrativo
PRODUCTO				
	Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Articulo 17. Proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño.-

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

Articulo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño.-

OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP			
PROCEDIMIENTO (Tareas)				
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo **"cronograma"** de actividades y tiempos, **"Formularios"** (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORM-AEMP-017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable Administrativo
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		2 día	Responsable Administrativo
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Director Ejecutivo
PRODUCTO				
	Programa de Evaluación del Desempeño.			

La AEMP realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Articulo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.-

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público Evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Comunicar a todo el personal de la AEMP el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Responsable Administrativo
2	Presentación del Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	FORM – AEMP- 018 Informe Anual de Actividades	De acuerdo a Cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70 por % comparación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales. 2) 30% Método de Escala Gráfica	FORM – AEMP- 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP aprobada mediante D.S. Nº 26115 y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo estableciendo por el articulo 26 inciso c) de las Normas Básicas del SAP aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 26115.	FORM-AEMP-020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación.
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los Servidores Públicos evaluados.	FORM-AEMP-021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Director Ejecutivo y Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Informe de Evaluación del desempeño, estableciendo: grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. Proceso del Subsistema de Movilidad de Personal.-

Los procesos que conforman el subsistema de movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21. Proceso de Promoción.-

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Existencia de un puesto acéfalo (vacio)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Especifico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	ENCARGADO
	INSUMO			
	Servidor Público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial (grados salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Determinación del grado salarial al cual el servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	3 días	Responsable Administrativo en coordinación con el Responsable Financiero.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Responsable Administrativo
3	Informe de Promoción Horizontal, elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Responsable Administrativo
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado	Memorándum de Promoción Horizontal	2 días	Director Ejecutivo/ Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22. Proceso de Rotación.-

OPERACIÓN ROTACION.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	ENCARGADO
	INSUMO			
	Necesidades de la AEMP, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	Responsable Administrativo en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la AEMP
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Responsable Administrativo en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la AEMP.
	PRODUCTO			
	Servidor Público adecuado a las demandas de la AEMP.			

Articulo 23. Proceso de Transferencia.-

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	ENCARGADO
	INSUMO			
	Necesidades de la AEMP			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud escrita a la Directora de Adm. y Finanzas	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia	Informe Escrito	2 días/ por solicitud.	Responsable Administrativo
3	Aprobación de la transferencia en base al informe emitido por el Responsable Administrativo.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la Transferencia	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo/ Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Servidor Público adecuado a las demandas de la AEMP.			

Articulo 24. Proceso de Retiro.-

OPERACIÓN: RETIRO.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el artículo 32 de las Normas Básicas del SAP aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable Administrativo
2	Informe de procedencia de retiro	Informe Escrito	2 días	Responsable Administrativo
3	Aprobación del informe de procedencia del Retiro.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de Retiro	Memorando de Retiro	1 día	Director Ejecutivo/ Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Servidor Público desvinculado de la AEMP			

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Articulo 25. Proceso del Subsistema de Capacitación Productiva.-

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

Articulo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación-

OPERACIÓN: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la AEMP, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	FORM-AEMP-022 Distribuido a través de Circular Escrita.	2 días	Responsable Administrativo
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM-AEMP-022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Responsable Administrativo

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la AEMP.		5 días	Responsable Administrativo
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	FORM-AEMP-023. Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	5 días	Responsable Administrativo
PRODUCTO				
	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación.-

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que el AEMP requerirá para la presente gestión.	FORM-AEMP-024 Programa de Capacitación. FORM-AEMP-025 Procedimiento para la otorgación de-' Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable Administrativo Responsable Administrativo
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo de la AEMP.		1 día	Responsable Administrativo
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo.
PRODUCTO				
	Programa de Capacitación.			

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación.-

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

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

AEMP Vo.Bo. Luis R. Cuentas R. DAF

Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación.-

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Responsable Administrativo en coordinación con el jefe Inmediato Superior del personal capacitado
2	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	5 días	Responsable Administrativo
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		3 días	Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.-

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.-

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

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro.-

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

Artículo 32. Proceso de Generación de la Información.-

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

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

Artículo 33. Proceso de Organización de la Información.-

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

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

AEMP V°B° Luis R. Cuentas R. DAF

Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información.-

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Proceso de actualización de información.	FORM-AEMP-026 Ficha de Personal FORM-AEMP-027 Archivo Físico Activo y Pasivo FORM-AEMP-028 Documentos propios del SAP FORM-AEMP-029 Inventario de Personal	Continuo	Responsable Administrativo
	PRODUCTO			
	Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.			

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa.-

La Autoridad de Fiscalización de Empresas, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo Nº 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico.-

La Autoridad de Fiscalización de Empresas, se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

--0--

VALORACION DE PUESTOS

FORM-AEMP-001

Instrucciones:

Llenar el presente formulario de acuerdo a la guía adjunta. Determinar el puntaje final alcanzado para luego agrupar los cargos según el puntaje que alcancen, tanto en grupos como en niveles salariales que se desee obtener.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la unidad: _____

Nombre del puesto a evaluar: _____

FACTOR	% de cada factor PESO (1)	Puntaje Alcanzado (2)	Subtotal (3)	Puntaje Máximo (4)	(1)x(3) / (4) (5)
Requisitos Intelectuales	**30**			**120**	
1. Formación					
2. Experiencia de Trabajo					
3. Iniciativa e Ingenio					
Requisitos Físicos	**20**			**80**	
1. Esfuerzo Físico Necesario					
2. Concentración Mental o Visual					
Responsabilidad	**40**			**176**	
1. Supervisión de Personal					
2. Toma de Decisiones					
3. Dinero, Títulos, Valores, Documentos					
4. Materiales o Equipo					
5. Métodos o Procesos					
6. Información Confidencial					
Condiciones de Trabajo	**10**			**40**	
1. Riesgos					
TOTAL	**100**				

AEMP V°B° Luis R. Cuentas A. DAF

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad .....

Nombre del Puesto .....

Marcar con una X en la columna del grado que corresponda.

Se debe emplear la escala de puntuación según la Tabla de Valoración de Puestos.

B. FACTORES DE VALORACION

FACTORES	GRADO 1	GRADO2	GRADO 3
Requisitos Intelectuales			
1. Formación			
2. Experiencia de Trabajo			
3. Iniciativa e Ingenio			
Requisitos Físicos			
1. Esfuerzo Físico Necesario			
2. Concentración Mental o Visual			
Responsabilidad			
1. Supervisión de Personal			
2. Toma de Decisiones			
3. Dinero, Títulos, Valores, Documentos			
4. Materiales o Equipo			
5. Métodos o Procesos			
6. Información Confidencial			
Condiciones de Trabajo			
1. Riesgos			

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

I. TABLA DE VALORACION DE PUESTOS

FACTOR	PESO	GRADO 1	GRADO2	GRADO 3	Puntaje Máximo
Requisitos Intelectuales	**30**				**120**
1. Formación		12	24	48	
2. Experiencia de Trabajo		12	24	48	
3. Iniciativa e Ingenio		6	12	24	
Requisitos Físicos	**20**				**80**
1. Esfuerzo Físico Necesario		6	12	24	
2. Concentración Mental o Visual		14	28	56	
Responsabilidad	**40**				**176**
1. Supervisión de Personal		6	12	24	
2. Toma de Decisiones		10	20	40	
3. Dinero, Títulos, Valores, Documentos		7	14	28	
4. Materiales o Equipo		7	14	28	
5. Métodos o Procesos		7	14	28	
6. Información Confidencial		7	14	28	
Condiciones de Trabajo	**10**				**40**
1. Riesgos		6	12	24	
TOTAL	**100**	**100**	**200**	**400**	

II. ESCALA DE PONDERACION PARA LA VALORACION DE PUESTOS

Ponderación del Factor Requisitos Intelectuales:

Formación: Factor que se medirá en función de la educación académica y no académica que se requiere para el desempeño de un determinado puesto.

- **Grado 1:** Saber leer y escribir.
- **Grado 2:** Ser Bachiller, técnico medio, superior o su equivalente
- **Grado 3:** Ser profesional y contar con formación adicional a la licenciatura

Experiencia de Trabajo Previa: Profesional o de trabajo, ambas se miden en función del tiempo.

- **Grado 1:** De 0 días a 1 año de experiencia en puestos similares.
- **Grado 2:** De 1 años y 1 día a 4 años de experiencia en puestos similares.
- **Grado 3:** De 4 años y 1 día a más de experiencia en puestos similares.

Iniciativa e Ingenio: Amplitud de criterio, iniciativa y creatividad necesaria para desempeñar un puesto.

- **Grado 1:** Criterio, iniciativa y creatividad necesaria, solo para cumplir órdenes recibidas.
- **Grado 2:** Criterio, iniciativa y creatividad necesaria, para resolver problemas a mediana dificultad.
- **Grado 3:** Criterio, iniciativa y creatividad necesaria, para resolver problemas con alto grado de complejidad para proponer nuevas metodologías.

Ponderación del Factor Requisitos Físicos:

Esfuerzo Físico Necesario:

- **Grado 1:** Puestos que por su naturaleza requieren de esfuerzo físico mínimo para desarrollar las funciones.
- **Grado 2:** Para el desempeño de las funciones, es necesario realizar mediano u ocasional esfuerzo físico.
- **Grado 3:** Para el desarrollo de las funciones, es necesario un constante esfuerzo físico.

Concentración Mental o Visual:

- **Grado 1:** Para el desempeño de las funciones, se requiere una concentración mental o visual normal.
- **Grado 2:** Para el desempeño de las funciones, es necesario mantener una concentración mental o visual intensa y sostenida ocasionalmente y el resto del tiempo normal.
- **Grado 3:** Para el desempeño de las funciones, es necesario mantener un alto grado de concentración mental o visual en forma constante y sostenida.

Ponderación del Factor Responsabilidad

- **Grado 1:**
  - Supervisión de Personal: No supervisa personal.
  - Toma de Decisiones: Las decisiones son rutinarias, basadas en procedimientos preestablecidos.
  - Dinero, títulos, valores y documentos: No es responsable de su manejo.
  - Materiales o Equipo: Material con un equivalente de Bs. 1.- a Bs. 1.000.- Bienes inmuebles con un valor equivalente de Bs. 1 a Bs. 5.000.-
  - Métodos o Procesos: No es responsable de su implantación ni elaboración, solo de cumplimiento.
  - Información Confidencial: La información que se maneja a este nivel no es confidencial.

- **Grado 2:**
  - Supervisión de Personal: Supervisa Personal profesional y técnicos o auxiliares administrativos.
  - Toma de Decisiones: Decisiones que implican mediano grado de dificultad.
  - Dinero, títulos, valores y documentos: Responsable de manejo de dinero, títulos o valores hasta el equivalente a Bs. 5.000.- y documentación generada por el desarrollo de su trabajo.
  - Materiales o Equipo: Material con un equivalente de Bs. 1.001.- a Bs. 30.000.- Bienes inmuebles con un valor equivalente de Bs. 5.001 a Bs. 100.000.-
  - Métodos o Procesos: Responsable de su cumplimiento e implantación en el desempeño de sus funciones.
  - Información Confidencial: Maneja información con cierta reserva.

- **Grado 3:**
  - Supervisión de Personal: Supervisa a Jefes de Departamento y/o Mandos medios.
  - Toma de Decisiones: Alto grado de autonomía en la toma de decisiones.
  - Dinero, títulos, valores y documentos: Responsable del manejo de dinero, títulos o valores por el equivalente de Bs. 5.001.- o más. Y documentación altamente confidencial.
  - Materiales o Equipo: Material con un equivalente de Bs. 30.001.- o más. Bienes inmuebles con un valor equivalente de Bs. 100.000.- a más.
  - Métodos o Procesos: Operaciones complejas, elaboración e implantación a nivel institucional.
  - Información Confidencial: Información con alto grado de reserva.

Ponderación del Factor Condiciones de Trabajo

Riesgo: Toma en cuenta los peligros por accidentes o por el deterioro de la salud ocasionados en el ejercicio de sus funciones, el material, equipos y herramientas que usan.

- **Grado 1:** Poca probabilidad de que ocurra un accidente, o bajo riesgo de presión.
- **Grado 2:** Constante riesgo a accidentes que pueden producir incapacidad temporal.
- **Grado 3:** Alto grado de riesgo a accidentes que pueden producir la incapacidad total inclusive la muerte.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORM-AEMP-002

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN AEMP

I. IDENTIFICACION

Titulo del Cargo:	
Titulo del Puesto:	
Nombre de la Unidad:	
Razón de ser del puesto (Objetivo):	

SUPERVISIÓN:

1.1. Título del puesto inmediato superior

1.2. Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa

1.3. Relaciones con otros puestos

1.3.1. Relaciones Interinstitucionales	1.3.2 Relaciones Interinstitucionales

II. RESULTADOS Y FUNCIONES

2.1. Resultados

Citar los resultados esperados con indicadores que posibiliten su evaluación, en concordancia con la Programación Operativa Anual (POA). La ponderación será máxima del 70 %.

Resultados esperados	Ponderación

TOTAL PONDERACION 70 %

2.1.1. FUNCIONES

Señalar las funciones, especificando la calidad que deben reunir. La ponderación será máxima de 30 %

Funciones	Ponderación

TOTAL PONDERACION 30 %

TOTAL : 100 %

2.2. Funciones Recurrentes

III. PERFIL DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:

3.1. FORMACIÓN

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una cruz. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia:

Área de Formación	Grado de Formación mínimo aceptable							Prioridad	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licencia-tura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Complementaria

Cantidad de años de experiencia profesional mínima requerida para ocupar el puesto:

3.2. EXPERIENCIA

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del Puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz. Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia:

AREA DE EXPERIENCIA	Nivel de Experiencia							Prioridad	
	Superior	Asesor	Directivo	Jefatura	Profesional	Técnico Administrativo	Servicios	Esencial	Complementaria

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3.3 CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad y compromiso
3. Capacidad de síntesis, investigación y creatividad
4. Capacidad de expresión y comunicación
5. Trabajo en equipo
6. Ta de decisiones

3.4 OTROS REQUISITOS

a) Ley Nº 1178.
b) Responsabilidad por la Función Pública.
c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
d) Estatuto del Funcionario Público.
e) Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
f) Idioma inglés (deseable)
g) Conocimientos certificados de computación.

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

a) Ley Nº 1178.
b) Responsabilidad por la Función Pública.
c) Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
d) Estatuto del Funcionario Público.
e) Normativa legal emitida al interior de la Entidad.

V. COMPROMISO

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

Fecha de elaboración:..... Fecha de aprobación: .....

Fecha de inicio de ejecución:.....

Director Ejecutivo | **Director de Área**

Servidor Público

SOLICITUD DE PERSONAL

FORM-AEMP-003

A. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Unidad Solicitante:	
Nombre del Puesto Acéfalo:	
Numero de Ítem:	
Nivel del Ítem:	

B. MOTIVO DE LA SOLICITUD

☐ Por Sustitución
☐ Por Vacancia
☐ Por Interinato
☐ Por Aumento de Personal

C. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

☐ Cargo de Carrera
☐ De Libre Nombramiento
☐ Personal eventual
☐ POAI Actualizado

Duración Estimada:	
Fecha Actualización:	
Observaciones y/o Comentarios:	

D. AUTORIZACIÓN

Fecha: ___/___/_____

Solicitado por

Recursos Humanos

Autorizado por

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FORM-AEMP-004

Identificación:

Nombre del Puesto: .....

N° del Item: .....

Certifica:

Que revisada la Ejecución Presupuestaria (Sigma) de la Gestión _____ , a la fecha se verifican los siguientes saldos:

Entidad:	
Unidad Administrativa:	
Unidad Ejecutora:	
Programa:	
Proyecto:	
Actividad:	
Fuente de Financiamiento:	
Organismo Financiador:	
Gestión:	

Partida	Descripción	Presupuesto Vigente	Comprometido esta Certificación	Compromiso Acumulado	Saldo por Comprometer

Por tanto certifico que existe la disponibilidad de recursos de acuerdo al Presupuesto Vigente Gestión _____.

Firma y Sello:

_____
Responsable Financiero

_____
Director de Administración y Finanzas

AEMP V°B° Luis R. Cuentas DAF

Fecha: La Paz, ... de ..... 20.....

CONVOCATORIA INTERNA

FORM-AEMP-005-A

La Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en cumplimiento a los establecido en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca al personal de Carrera Administrativa a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente(s) puesto(s):

REF.: ...../..... CARGO: .....

REF.: ...../..... CARGO: .....

REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

REQUISITOS COMPLEMENTARIO:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán descargar el Formulario de Curriculum Vitae y el instructivo de aplicación de la página,_____ presentarlo en sobre cerrado acompañada de una carta de solicitud dirigida al Director Ejecutivo debidamente llenado y documentado hasta el día ____de_____ a horas _____ en oficinas de la AEMP, ubicadas en:_____, señalando en el rotulo la referencia de la convocatoria.

LOS DOCUMENTOS NO SERÁN DEVUELTOS.

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen.

La Paz, ..., de .....de.....20.....

AEMP Vº Bº Luis R. Cuentas R. DAF

CONVOCATORIA EXTERNA

FORM-AEMP-005-B

La Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca a las personas interesadas a optar al siguiente puesto:

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

CARGO: .....

REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

REQUISITOS COMPLEMENTARIO:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán descargar el Formulario de Curriculum Vitae y el instructivo de aplicación de la página _____, presentarlo en sobre cerrado acompañada de una carta de solicitud dirigida al Director Ejecutivo debidamente llenado y documentado hasta el día _____de _____ a horas _____en las oficinas de la AEMP, ubicadas en: _____ señalando en el rotulo la referencia de la convocatoria.

LOS DOCUMENTOS NO SERÁN DEVUELTOS.

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen.

La Paz....., de ..... de.....

AEMP VºBº Luis R. Cuentas R. R.A.E.

CURRICULO VITAE

FORM-AEMP-006

FECHA:	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS				Espacio disponible para pegar fotografía actual (TAMAÑO PASAPORTE)
NOMBRE (S)			SEXO: F ☐ M ☐	
Nº C.I.		NACIONALIDAD		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR		
ESTADO CIVIL		TELEFONOS		
DIRECCIÓN DE DOMICILIO		ZONA		
CIUDAD:		PAIS	Email:	

2. DATOS DE LA POSTULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:					
REFERENCIA Nº		CONVOCATORIA Nº		DE FECHA	

3. DATOS EDUCACIONALES

3.1. Educacion Primaria

TITULO OBTENIDO:			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

3.2. Educación Secundaria

TITULO OBTENIDO	GRADO OBTENIDO		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

3.3. Educación Técnica

TITULO OBTENIDO	GRADO OBTENIDO	
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD:	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	LUGAR:	
TITULO OBTENIDO	**GRADO OBTENIDO**	
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD:	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	LUGAR:	

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES (Mencionar los cinco más importantes relacionados con el puesto al que postula).

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NOMBRE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE Y LUGAR DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER

Marcar con una X

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	BÁSICA	INTERMEDIO	AVANZADO

6. IDIOMA

6.1. Idioma materno

IDIOMA MATERNO	

6.2. Otros idiomas

IDIOMA	NIVEL a)Básico, b)Intermedio C)Avanzado	LECTURA	COMPRENSIÓN	CONVERSACIÓN	ESCRITURA

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

7.1 Puesto último desempeñado

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL (Público o Privado)
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL ($us./Bs.)	MOTIVO DEL RETIRO		

7.2. Puestos anteriores desempeñados.

Describa los dos últimos puestos desempeñados, comenzado por el último antes de presentarse a la postulación.

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL (Público o Privado)
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL ($us./Bs.)	MOTIVO DEL RETIRO		

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL (Público o Privado)
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL ($us./Bs)	MOTIVO DEL RETIRO		

8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

INDIQUE SU EXPECTATIVA SALARIAL (CUANTO DESEA GANAR - Bs.):

.....

Nombre a tres personas, preferiblemente no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono, que puedan brindar referencias suyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral.

NOMBRE Y APELLIDOS	INSTITUCION	OCUPACIÓN	TELEFONO(S)

9. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

1. *Estoy de acuerdo con que la AEMP se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabajé, para ampliar la información proporcionada en la presente Hoja de Vida.*

2. *Autorizo la AEMP, para consultar mis antecedentes personales en las instancias que corresponda.*

3. *Declaro la veracidad de la información brindada en el presente formulario, asumiendo que brindar información falsa podría invalidar mi postulación.*

4. *Me comprometo a facilitar, en cuanto se me solicite, la documentación respaldatoria y actualizada de la presente postulación.*

JURO LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO.

FIRMA POSTULANTE

DÍA	MES	AÑO

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

FORM-AEMP-007

GESTION		FECHA		FECHA DE CIERRE DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULANTES	

APERTURA DE SOBRES "POSTULANTES", PARA CONTRATACIÓN DE REF.: _____ _____
CARGO: _____

En la ciudad de La Paz, en instalaciones de oficina central de la "AEMP" (Sala de Reuniones), a horas_____ del día _____del año dos mil_____, el **COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN**_____, conformada por los señores: _____, procedieron a la apertura de sobres de postulantes.

Asimismo, conforme a Convocatoria Pública de fecha _____ en el periódico _____ , el COMITÉ DE SELECCIÓN procedió a la numeración de los sobres, su foliación y consolidación en un solo archivo de acuerdo al siguiente detalle:

RELACION NOMINAL DE POSTULANTES PRESENTADOS

Folder	Datos generales Apellidos y Nombres	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Miembro del Comité de Selección	**Miembro del Comité de Selección**	**Miembro del Comité de Selección**

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

FORM-AEMP-008

Nombre del Puesto Convocado:.....

Unidad Organizacional:.....

PRIMERA FASE HABILITANTE

Sistema de Calificación: Habilitante			Postulantes					
Etapa	**N°**	**Criterio**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Evaluación Curricular	1	Formación						
	2	Experiencia General						
	3	Experiencia Especifica						
La evaluación curricular es habilitante no tiene puntuación, se aplicará la metodología de **(Cumple /No cumple)**								

SEGUNDA FASE DE PUNTUCION

Sistema de Calificación: Puntuación				Postulantes					
Etapa	**Criterio**	**Puntaje**	**Puntaje mínimo de aprobación**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Evaluación de Conocimientos	Prueba Técnica	**60%**	**42%**						
	Entrevista Personal	**40%**	**28%**						
	TOTAL	**100%**	**70%**						
La evaluación de puntuación solo se aplicará a los postulantes que hayan superado la primera fase habilitante.									

EVALUACIÓN CURRICULAR

FORM-AEMP-009

Registrar el nombre y apellidos del postulante siguiendo el mismo orden de la NOMINA DE POSTULANTES. Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa. Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisito exigidos. EN FORMACIÓN registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante. En EXPERIENCIA registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno. En CONCLUSIÓN marcar con X en la casilla correspondiente, que determine que el candidato CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR:

Formación exigida en la convocatoria	Experiencia exigida en la convocatoria

NOMBRE DEL POSTULANTE	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONCLUSION	
			CUMPLE	NO CUMPLE

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección

ENTREVISTA DE SELECCIÓN EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA	

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

Leer la Hoja de Vida (Currículo Vitae) del postulante.
Evitar formular preguntas capciosas.
Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
Animar al entrevistado a preguntar acerca de la AEMP y el puesto.
Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al Postulante.
Evitar perjudicar al candidato.
Asignar la situación que corresponda, en seguida de haber concluida la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.

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

Formación escolar y académica:

> ¿Desea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho?
> ¿Qué materia o materiales le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
> ¿Cree que los conocimientos actuales serán suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

> Comente tres experiencias de trabajo que hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
> Comente una experiencia de trabajo que haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral.
> ¿Cómo describiría a su jefe ideal?
> ¿Qué puestos de trabajo le gustaría más?
> ¿Conoce la Ley y Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
> Describa su último puesto de trabajo.
> ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
> ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

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

Situación social y familiar:

> ¿En qué emplea su tiempo libre? Cuáles son sus pasatiempos?
> ¿Participa en actividades comunitarias?
> ¿Cuál es su deporte favorito? Lo practica? Con quienes?
> ¿Consigue amistades con facilidad?
> ¿Cuáles son sus fortalezas?
> ¿Cuáles son debilidades?

Situación socioeconómica:

- ¿Posees bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- ¿Considera que trabajando en la AEMP podrá fortalecer su situación socioeconómica?

Nota.- De acuerdo al criterio de cada miembro del Comité de Calificación, se deberá calificar la entrevista de cada postulante con una puntuación que no excede los 40 puntos en el FORM-AEMP-008. Este criterio se constituye en una variable de desempate si se diera el caso.

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

FORM AEMP - 010

UNIDAD: _____ N°REF.: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____					COMITÉ DE SELECCIÓN:		
Nº	NÓMINA DE POSTULANTES	C.I. No	EVALUACIÓN CURRICULAR (Cumple/ No Cumple)	(A) EVALUACIÓN TÉCNICA 60%	(B) EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES 40%	(A+B) CALIFICACIÓN FINAL	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD (SI/NO)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección

NOMINA DE FINALISTAS

FORM-AEMP-011

FECHA: .....

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección

INFORME DE RESULTADOS
"SELECCIÓN DE PERSONAL"

FORM-AEMP-012

FECHA	

Señor:
.....
Director Ejecutivo
AEMP
Presente.-

Señor Director:

De conformidad con la convocatoria_____(interna / externa) Nº_____ de fecha_____, la Comisión de Selección eleva a su consideración los resultados del proceso de reclutamiento, selección, concretados en:

- Número total de postulantes:_____
- Número total de postulantes seleccionados:_____
- Número total de postulantes finalistas:_____, conforme al siguiente detalle, para ocupar los puestos que se indican:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	PARA EL PUESTO DE:

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección

ACTA DE ELECCIÓN

FORM-AEMP-013

FECHA	

De conformidad con los resultados del Informe Nº_____ de fecha_____ elevado por el Comité de Selección designado para el presente proceso, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señalan a continuación:

1. _____ Puesto: _____
2. _____ Puesto: _____
3. _____ Puesto: _____
4. _____ Puesto: _____
5. _____ Puesto: _____
6. _____ Puesto: _____

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez que reciban el Memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como funcionarios públicos de la entidad.

_____

Firma y Sello Director Ejecutivo

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM-AEMP-014

FECHA	

UNIDAD:	
INMEDIATO SUPERIOR:	
PUESTO:	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del período.

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar con una X en la siguiente escala:

VARIABLES	86-100	73-85	58-72	44-57	1-43	TOTAL
Planificación						
Organización						
Dirección y coordinación						
Control y Evaluación						
Liderazgo						
Respuesta laboral						
Adopción de decisiones						
Cumplimiento de la reglamentación interna.						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Expresión y Comunicación						
Relaciones Interpersonales						
PROMEDIO						

Donde:

ESCALA	CALIFICACIÓN
86-100	EXCELENTE
73-85	MUY BUENO
58-72	BUENO
44-57	EN OBSERVACIÓN
1-43	INSUFICIENTE

Otros Comentarios:

_____

_____

_____ _____

FIRMA EVALUADOR **FIRMA DIRECTOR DE AREA**

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM-AEMP-015

FECHA	

Señor
Director Ejecutivo
AEMP
Presente.-

Señor Director:

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

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomendamos se proceda a la ejecución según el presente informe.

En cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Sello y firma **Director de Administración de Finanzas**	**Sello y firma** **Jefe Inmediato Superior**

MEMORANDUM AEMP/DAF/Nº / /20__
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FORM-AEMP-016

DE:

A:

CC:

FECHA:

ASUNTO:

De mi consideración:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico 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:
(Seleccionar una de las siguientes opciones)

RATIFICADO en su puesto de trabajo como Funcionario Público, incorporado al Sistema de la Carrera Administrativa.

RETIRADO de la AEMP, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el periodo de prueba al que fue sometido.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Sello y firma **Director de Administración y Finanzas**	**Sello y firma** **Director Ejecutivo**

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM-AEMP-017

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AEMP, sírvase cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación de Desempeño.

1. **Unidad Responsable.** El Director de Administración y Finanzas a través del (la) Responsable Administrativo(a) y el/la Encargado(a) habilitado(a) y RR.HH., programará la Evaluación del Desempeño del personal de carrera de la AEMP.

2. **Alcance**. El Proceso de Evaluación del Desempeño comprende a todos los servidores públicos de carrera clasificados en los niveles cuarto al séptimo, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores públicos que se encuentren en el periodo de prueba establecido por Ley.

3. **Periodicidad de la Evaluación del Desempeño.** El Proceso de Evaluación del Desempeño se ejecutará una vez al año, en el mes de enero siguiente de la gestión anterior o de manera excepcional cuando la MAE lo decida.

4. **Ejecución de la Evaluación del Desempeño.** El proceso de ejecución estará a cargo del Director de Área, quien basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicará el Form-AEMP-019

La metodología de calificación final será la siguiente:

- ✓ 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su Director de Área.
- ✓ 30% de la calificación corresponderá a la aplicación del formulario para nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral.
- ✓ 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.

5. **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño**. Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño integrado por:

- ✓ Presidente — Representante del Director Ejecutivo
- ✓ Secretaria — Director de Administración y Finanzas
- ✓ Vocal — Director de Área del Funcionario a ser evaluado

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los Recursos de Revocatoria cuando éstos se interpongan por los Funcionarios que consideren que sus calificaciones son injustas. Los Recursos Jerárquicos serán tramitados ante el Director Ejecutivo y resueltos por esta Autoridad.

AEMP V°B° Luis R. Cuentas P. DAF

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

FORM-AEMP-018

A : (Nombre del Titular del Cargo)
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AEMP

VIA : (Nombre, Apellidos y **Cargo del Inmediato Superior**)

DE : (Nombres, Apellidos y **Cargo del Servidor Público**)

REF. : **Informe Anual de Actividades - Gestión 20....**

FECHA : La Paz,..... ...del 20....

Sr. _____

En cumplimiento al Art. № 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AEMP, cumplo en informar a usted, sobre las actividades realizadas en la presente gestión de acuerdo a la Programación Operativa Anual Individual (POAI)

Resultados Alcanzados en la Gestión			
Código	**Actividades Programadas**	**Actividades Ejecutadas**	**%**

Descripción de Responsabilidades Específicas y Demanda de Recursos			
Actividades especificas a ser desarrolladas para el logro de los resultados esperados	Procedimientos	Recursos necesarios por Partida Presupuestaria	Tiempo requerido en cada actividad

Nº	**Descripción**	**Partida**	**Monto**	**Inicio**	**Fin**

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

Nombre y cargo
del Funcionario que emite el Informe
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM-AEMP-019

INSTRUCTIVO: Para realizar una evaluación objetiva, usted debe evaluar el significado de cada factor, tomando en cuenta el desempeño permanente del evaluado, procure no dejarse influenciar solamente por acontecimientos recientes, apóyese con registros escritos de lo más relevante durante el año para facilitar la revisión del desempeño de la persona.

Recuerde que la información contenida en este formulario es confidencial y los juicios que se emitan deben ser los más justos y equilibrados, conocidos ante usted, el evaluado, su superior y el Encargado de Recursos Humanos.

Para realizar la evaluación, debe tomarse el tiempo necesario para poder analizar los factores descritos en la primera columna, luego el significado de los mismos en la segunda columna y a continuación los rangos de escala marcando con una cruz en el casillero de la izquierda según el concepto que mejor represente su opinión. No todas las letras de los rangos tienen el mismo valor. Sólo se puede marcar un casillero por factor.

Luego de completar la evaluación del servidor público, deberá otorgar retroalimentación. Para ello no deberá improvisar. No se predisponga a informar de los resultados de la evaluación, si no a escuchar argumentos, buscar caminos de superación, acordar objetivos para desarrollar y si fuera necesario planear actividades de capacitación.

A. Actitudes

	Actitud a evaluar	Significado	Rango		Significado del rango
1	Respeto	Forma en que responde frente a la supervisión, normas y relación laboral.		D	Actidud despectiva frente a procedientos, supervisión y normas de la entidad
				C	No hace propias las normas y procedimientos de la entidad
				B	Acepta la crítica, tiene buen trato, generalmente cumple normas y procedimientos
				A	Trato amable. Respuesta siempre adecuada a normas y procedimientos
2	Trabajo en equipo	Predisposición a cooperar con las demás personas		D	Rehuye responsabilidades. No se compromete. Raramente hace algún aporte
				C	Se integra y coopera sólo si le es conveniente. Busca su objetivo y no del grupo
				B	Generalmente esta dispuesto a cooperar. Actitud abierta y de integración
				A	Habitualmente coopera preocupándose de instruir a los menos preparados
3	Iniciativa	Capacidad para realizar un trabajo sin instrucciones concretas		D	Espera que le asignen el trabajo y le enseñen como hacerlo
				C	Termina sus tareas, ateniéndose sólo a lo que se le asignó
				B	Emprende sus tareas hábilmente. Plantea alternativas de mejora por sí mismo.
				A	Desempeña el trabajo en forma autónoma. Va más allá de lo solicitado.
4	Asistencia	Puntualidad y cumplimiento en el trabajo		D	Frecuentemente no está en su puesto de trabajo o no asiste al trabajo
				C	Ocasionalmente ausente, por lo general existe una buena razón
				B	Muy regular, raramente no se encuentra en su lugar de trabajo.
				A	Registro altamente satisfactorio. Siempre dispuesto. Digno de destacar.
5	Aplicación y confiabilidad	Atención que presta en el trabajo y cantidad de errores		D	Presta poca atención en el trabajo y comete frecuentes errores
				C	Aún cuando comete pocos errores en el trabajo, su actitud general es distraída
				B	Preocupado por su trabajo. Muy pocas veces presenta errores en el pasado
				A	Siempre muestra esfuerzo y dedicación. Es difícil encontrar errores
6	Resultados	Compromiso con las tareas encomendadas		D	Comúnmente no termina su trabajo solo. Siempre presenta problemas
				C	Generalmente termina su trabajo. Requiere apoyo
				B	Completa su trabajo. Generalmente revisa lo efectuado
				A	Completa su trabajo con presición y buen criterio. Siempre lo revisa
7	Compatibilidad con la entidad	Actitud positiva con la entidad		D	Frecuentemente se queja de la entidad, nunca esta conforme
				C	Alguna vez se queja y descuida su desempeño
				B	Rara vez se queja y cuando lo hace generalmente no afecta su trabajo
				A	Sus quejas son formales y con fundamento y no afecta su desenvolvimiento laboral
8	Comunicación	Capacidad para hacer conocer lo que piensa		D	Nunca logra comunicarse con el equipo
				C	A veces logra comunicarse con el equipo
				B	Casi siempre logra comunicarse y hacerse entender con el equipo
				A	Se comunica abierta y claramente con el equipo

B. Aptitudes

	Actitud a evaluar	Significado	Rango		Significado del rango
1	Conocimiento	Conocimientos técnicos que posee la persona		D	Cuenta con conocimientos elementales o incompletos
				C	Tiene conocimeinto parciales o básicos
				B	Base satisfactoriaque lo habilita para un desempeño normal
				A	Manejo amplio, superior a ses pares que lo habilita para un desempeño óptimo
2	Capacidad intelectual	Agilidad mental y facilidad para captar nuevas ideas		D	Necesita ayuda detallada para realizar un trabajo
				C	Necesita alguna ayuda, aprende metódicamente
				B	Necesita poca ayuda para efectuar un trabajo nuevo
				A	Aprende rápido, rara vez requiere ayuda
3	Condiciones físicas	Capacidad para responder a las exigencias del cargo		D	Frecuentes problemas físicos o sensoriales en el desarrollo del trabajo
				C	Condición general compatible, puede y debe rendir más
				B	Condición normal. No registra problemas
				A	Condición física y sensorial óptima
4	Liderazgo	Capacidad de influir positivamente en la consecución de objetivos		D	Influye en el grupo negativamente limitando el potencial de rendimiento
				C	Se incorpora o participa solo en busca de provecho personal
				B	Es neutral en su actuar, no es una influencia negativa
				A	Influye positivamente en el grupo, empuja a su crecimiento

Objetivos y/o compromisos de mejora

a. _____Fecha de revisión __/__/__
b. _____Fecha de revisión __/__/__
c. _____Fecha de revisión __/__/__

Comentarios:

_____
_____
_____

	De acuerdo
	En desacuerdo con la entrevista

Firma funcionario público evaluado_____

Firma Director de Área_____

Fecha ___/___/___

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM-AEMP-020

A: **(Nombre del Titular del Cargo)**
DIRECTOR EJECUTIVO DEL AEMP

DE: **(Nombre de los integrantes de la Comisión)**
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

REF.: Evaluación del Desempeño del Personal - (.....lo que corresponda).

FECHA: La Paz,.....del 20....

I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento al Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AEMP, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos que superaron satisfactoriamente la Evaluación de Confirmación en la AEMP.

II. ALCANCE.

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías: Profesionales - Técnicos y Auxiliares y Apoyo.

PERSONAL EVALUADO:

Nombre de la Unidad:.....
Nombre y Apellido del Evaluado:.....

Puesto:.....

III EJECUCIÓN.

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la AEMP, estos fueron llenados correctamente, contando con las firmas correspondientes.

IV. CALIFICACIÓN.

Tendrá una base convencional del 100% y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

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

ESCALA	CALIFICACIÓN
90 -100	EXCELENTE
61-89	BUENO
51-60	SUFICIENTE
0-50	EN OBSERVACIÓN

AEMP V°B° Luis R. Cuellar S. DAF

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Nombre y Apellidos/Puesto	Calificación Obtenida	Acción de Personal
Nombre del Evaluado Puesto:	Nota Numeral: Calificación Literal:	Comunicar al evaluado y tomar las acciones correspondientes.

VI. CONCLUSIONES.

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías, Profesionales - Técnicos - Auxiliares y Servicios, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Nombres y Apellidos / Puesto	Calificaciones obtenidas		Total Calificación obtenida (100%)	Acción de Personal
	s/g Form. AEMP-018 (70%)	s/g Form. AEMP-019 (30%)		

MEMORANDUM
"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

FORM-AEMP-021

FECHA	

Señor
(Nombre y apellido y Cargo del Funcionario Evaluado)
Presente.-

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del Proceso de Evaluación de Desempeño llevado a cabo, se le comunica que el resultado final de los parámetros de medición aplicados a su cargo, es el siguiente: ***(Seleccionar el que corresponda)***

EN OBSERVACIÓN (Breve comentario del evaluador).

SUFICIENTE (Breve comentario del evaluador).

BUENO (Breve comentario del evaluador).

EXCELENTE (Breve comentario del evaluador).

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Sello y firma Director Ejecutivo

A.E.M.P. Vrpo. Luis R. Cuentas P. DAF

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORM-AEMP-022

Formulario a ser llenado con los Directores de cada Área para proporcionar información de sus dependientes inmediatos.

NOMBRE Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
DIRECCIÓN	
UNIDAD	

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

1. ¿El Funcionario cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

Formación:	SI		NO	
Experiencia:	SI		NO	

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

SI		NO	

En caso de afirmativo, mencione cuáles:

_____

_____

_____

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, ¿qué conocimientos demandan en el Funcionario? La prioridad podría ser alta, medio o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El funcionario a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos.

SI		NO	

_____

Sello y firma Director de Área

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FORM-AEMP-023

FECHA	

A: (Director Ejecutivo)

DE: (Director de Administración y Finanzas)

REF.: Detección de Necesidades de Capacitación

Señor Director:

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 de la AEMP.

EVENTOS GENÉRICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD (Alta, media, baja)	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD (Alta, media, baja)	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

Sello y firma
Director Ejecutivo

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

FORM-AEMP-024

Objetivos (Mencione los resultados que se espera del Programa de Capacitación en su conjunto al cabo de la gestión)

EVENTO *(Registrar el Nombre del Evento o Curso)*	OBJETIVO ESPECÍFICO *(Mencione los conocimientos y destrezas que se van a impartir con el evento)*	DESTINATARIOS *(Beneficiarios)*	CONTENIDOS *(Definir temas del evento)*	CAPACITADORES *(Registrar Capacitadores)*	DURACIÓN *(Duración del curso)*	COSTO *(Registrar el costo total del Curso)*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

FORM-AEMP-025-A

FECHA	

NOMBRES Y APELLIDOS
DEL CANDIDATO A LA BECA: .....

DIRECCIÓN SOLICITANTE	
UNIDAD SOLICITANTE	

FACTORES Y PARÁMETROS DE MEDICIÓN

FACTORES DE MEDICIÓN	PARÁMETROS		
	5 Puntos	10 Puntos	15 Puntos
1. Años de antigüedad en la Institución del postulante: a) 2 a 3 años (5 puntos) b) 4 a 5 años (10 puntos) c) Mayores 5 años (15 puntos)			
2. Perfil profesional de postulante: a) Sin ninguna relación con los requisitos de la beca (5 puntos) b) Con alguna relación los requisitos de la beca (10 puntos) c) De acuerdo con los requisitos de la beca (15 puntos)			
3. Resultado de las dos últimas Evaluaciones de Desempeño del postulante. ✓ Suficiente (5 puntos) ✓ Bueno (10 puntos) ✓ Excelente (15 puntos)			
4. Eventos de capacitación aprobados por la AEMP, en los que participo el postulante (estos eventos para ser considerados deben ser similares, en tiempo, costo y certificación, al evento con el que se beneficiará el postulante, caso contrario no deberá tomarse en cuenta). ✓ Mayor 2 eventos (5 puntos) ✓ De 1 a 2 eventos (10 puntos) ✓ De 0 evento de capacitación (15 puntos)			
5. Memorando de llamada de atención: a) Más de 2 memorandos de llamadas de atención (5 puntos) b) De 1 a 2 memorandos de llamadas de atención (10 puntos) c) 0 memorandos de llamada de atención (15 puntos)			

RESULTADO FINAL: .....

COMENTARIOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL POSTULANTE (Respecto al rendimiento general del postulante en sus potencialidades, limitaciones, etc.).

Nombre y Firma del Funcionario Postulante	Nombre y firma del Encargado Habilitado y RR.HH.	Vo. Bo. del Director Ejecutivo AEMP

PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACION DE PASANTÍAS

FORM-AEMP-025-B

FECHA	

NOMBRES Y APELLIDOS
DEL CANDIDATO A LA PASANTÍA: .....

DIRECCIÓN SOLICITANTE	
UNIDAD SOLICITANTE	

FACTORES Y PARÁMETROS DE MEDICIÓN

FACTORES DE MEDICIÓN	PARÁMETROS		
	5 Puntos	10 Puntos	15 Puntos
1. Grado de instrucción: a) Alumno de último año (5 puntos) b) Egresado (10 puntos) c) Con Título Académico (15 puntos)			
2. Resultados de sus calificaciones de los dos últimos años de la carrera (se deberá tomar en cuenta los criterios de evaluación que cada Centro de Formación de profesional tiene implementada, homologando los siguientes criterios): a) Suficiente (5 puntos) b) Bueno (10 puntos) c) Excelente (15 puntos)			
3. Actividades de capacitación en los que participó relacionadas con el cargo al que postula (pueden tomarse en cuenta las ayudantías que impartió) a) Suficiente (5 puntos) b) Bueno (10 puntos) c) Excelente (15 puntos)			

RESULTADO FINAL: .....

COMENTARIOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL POSTULANTE (Respecto al rendimiento general del postulante en sus potencialidades, limitaciones, etc.)

Nombre y Firma del Funcionario Postulante	Nombre y firma del Encargado Habilitado y RR.HH.	Vo. Bo. del Director Ejecutivo AEMP

FORM-AEMP-026

FICHA DE PERSONAL

DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, LA INFORMACION CONTENIDA SERA VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA

I. NOMBRE DE LA ENTIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

II. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

APELLIDO CASADA SOLO SI FIGURA EN SU CI

NOMBRES

FOTOGRAFIA

FECHA NACIMIENTO

DIA | MES | AÑO

SEXO

PAIS NACIMIENTO

DEPTO. NACIMIENTO

NACIONALIDAD

C.I. | PASAPORTE | RUN | OTRO

TIPO DOCUMENTO

DOCUMENTO Nº

EXPEDIDO EN

Nº TELF. DOMICILIO

Nº TELF. CELULAR

E - MAIL PERSONAL

ZONA DOMICILIO

AV. O C/DOMICILIO

Nº DOM.

EDIFICIO

PISO

Nº DEPTO.

III. DATOS LABORALES

COLEGIO PROFESONAL AL QUE PERTENECE	
REGISTRO PROFESIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE	
CARGO ACTUAL	

MODALIDAD DE INGRESO	PROCESO DE SELECCIÓN	PROMOCION	ROTACION	TRANSFERENCIA	INVITACION DIRECTA

IV. TRAYECTORIA LABORAL DE LA ENTIDAD

	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	DOCUMENTO	PROCESO DE SELECCIÓN	PROMOCION	ROTACION	TRANSFERENCIA	OTRO (ESPECIFICAR)
DESIGNACION									
DESIGNACION									
DESIGNACION									
DESIGNACION									
DESIGNACION									

V. DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

TIPO CONVOCATORIA	*CONVOCATORIA EXTERNA*		*CONVOCATORIA INTERNA*	
MEDIO DE PUBLICACION				
FECHA DE PUBLICACION				
INFORME COMITÉ Nº				

EVALUACION DE CONFIRMACION	FECHA DE EVALUACION	CALIFICACION NUMERAL	CALIFICACION LITERAL	ACCION DE PERSONAL

VI. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y / O TECNICOS

DE AÑO	A AÑO	TECNICO SUPERIOR MEDIO LICENCIATURA	CARRERA O AREA DE FORMACION	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CONCLUIDA SI NO / NIVEL ALCANZADO	LUGAR CIUDAD O REG.	LUGAR ACADEMICO SI FECHA DE EMICION NO	TITULO PROVISION NACIONAL SI FECHA DE EMISION NO

VII. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, MAESTRIA Y / O DOCTORADO

DE AÑO	A AÑO	NIVEL DIPLOMADO ESP. MAESTRIA O DOCTORADO	AREA DE ESPECIALIZACION	CARGA HORARIA	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CONCLUIDA SI NO / NIVEL ALCANZADO	TITULO ACADEMICO NACIONAL SI FECHA DE EMISION NO

VIII. IDIOMAS

DESCRIPCION	LEE	ESCRIBE	HABLA
DESCRIPCION	LEE	ESCRIBE	HABLA
DESCRIPCION	LEE	ESCRIBE	HABLA
DESCRIPCION	LEE	ESCRIBE	HABLA

ARCHIVO FISICO ACTIVO Y PASIVO

FORM-AEMP-027

Organizar y registrar la Carpeta Personal de cada Funcionario, activo y pasivo, en el siguiente orden:

1. **Documentación de ingreso.**
   - 1.1. Hoja de Vida del Funcionario
   - 1.2. Cédula de Identidad
   - 1.3. Documentos que respaldan la hoja de Vida
   - 1.4. Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso a la AEMP.
   - 1.5. Copia del Memorando de designación o Resolución Administrativa de designación.
   - 1.6. Declaración Jurada de Bienes y Rentas
   - 1.7. Parte de Ingreso a la Caja Petrolera de Salud
   - 1.8. NUA (cuando corresponda)
   - 1.9. Nº Cuenta del Banco (cuando corresponda)
   - 1.10. Otros documentos: certificados médico, fotocopia del Carnet de Identidad, certificado de matrimonio, certificados de nacimiento de su grupo familiar, fotocopia de su Libreta de Servicio Militar y otros que solicite la AEMP.
   - 1.11. Copia de formulario de Evaluación de Confirmación.
   - 1.12. Ficha de Personal

2. **Documentación de movimientos de personal.**
   Los documentos que se archivan como movimientos de personal deben estar acompañados de los antecedentes.
   - 2.1. Copia de la evaluación de desempeño anual.
   - 2.2. Copia de memorándums de movilidad: promoción, permuta, rotación, retiro.
   - 2.3. Copia de memorándum de declaratoria de comisión.
   - 2.4. Registro de vacaciones
   - 2.5. Registro de tiempo de servicios
   - 2.6. Copia de certificado de cursos o eventos de capacitación a los que el funcionario hubiera asistido durante su permanencia en la AEMP.
   - 2.7. Parte de baja y otros de la Caja Petrolera de Salud
   - 2.8. Papeletas de Pago
   - 2.9. Calificación de Años de Servicio

3. **Documentación de pagos**
   - 3.1. Copia de liquidación de haberes (cuando no figura en planilla de sueldos)
   - 3.2. Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originan cambios en la liquidación de haberes.

4. **Régimen de premios y sanciones**
   - 4.1. Memorándum de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN "DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA"

FORM-AEMP-028

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, que contiene todos los puestos agrupados por categorías
   - 1.2. Clasificador de Puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías
   - 1.3. Manual de Valoración de Puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos de la AEMP.
   - 1.4. Listado de postulantes según convocatorias públicas
   - 1.5. Informe de selección ordenados por convocatoria
   - 1.6. Carpeta de memorándum o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
   - 1.7. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
   - 1.8. Escala salarial aprobada
   - 1.9. Planilla presupuestaría
   - 1.10. Planilla de pagos de haberes mensuales
   - 1.11. Planilla de aguinaldos
   - 1.12. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
   - 1.13. Carpeta de memorándums que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
   - 1.14. Carpeta de pago de incentivos monetarios.
2. **Subsistema de Evaluación del Desempeño**
   - 2.1. Programa de Evaluación de Desempeño Anual
   - 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por gestión
   - 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
   - 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño
3. **Subsistema de Movilidad de Personal**
   - 3.1. Carpeta de memorándums de promoción, transferencias, rotación declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico)
   - 3.2. Carpeta de memorándums de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico)
4. **Subsistema de Capacitación Productiva**
   - 4.1. Programa Anual de Capacitación
   - 4.2. Listado de participantes en cada evento o curso
   - 4.3. Informes de ejecución de la capacitación
5. **Subsistema de Registro**
   - 5.1. Inventario de Personal, actualizado
   - 5.2. Ficha de Personal, actualizada
   - 5.3. Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
   - 5.4. Archivo y registro magnético de los subsistemas del SAP, actualizados
   - 5.5. Informes y reportes gerenciales, según requerimiento.

INVENTARIO DE PERSONAL

FORM-EMP-029

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIÓNAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO.

DIRECCIÓN	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE.

Datos personales:

NOMBRES Y APELLIDOS				
FECHA DE NACIMIENTO:			LUGAR DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:		CARNET IDENTIDAD:		NACIDO EN:
DIRECCIÓN PARTICULAR (Calle/Avenida/Zona):				
CASILLA:		TELEFONO(s):		

Nivel académico de formación:

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)	SECUNDARIA		SI	NO
		TÉCNICO SUPERIOR (Mínimo 3 años)			
		UNIVERSITARIA			

Datos del puesto:

NOMBRE DEL PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	
NOMBRE DEL DIRECTOR DE AREA:	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Solo para puestos con mando):	
PUESTO QUE PODRÍA SUSTITUIR:	

3. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA AEMP (Sólo cinco últimos cursados):

Nº	AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

1				
2				
3				
4				
5				

4. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN. (Marque con una X):

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NADA	ACEPTABLE	DOMINIO
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS			

5. IDIOMAS

Idioma materno: ……

Otros idiomas:

IDIOMA	Marque con una X		
	NADA	ACEPTABLE	DOMINIO
LECTURA			
COMPRENSIÓN			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			

6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PÚBLICA	

Experiencia laboral (Describir los tres últimos puestos desempeñados, comenzando por el último):

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las funciones principales realizadas.					

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las funciones principales realizadas.					

AEMP Vº Bº Luis R. Cuentas R. DAF

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las funciones principales realizadas.					

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS.

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades de la AEMP.

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES.

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de auto desarrollo, logro de objetivos personales, orientación profesional u otros que pretende alcanzar a través de su participación como Servidor Público:

9. OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores:

10. DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia.

11. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada y autorizo a la AEMP a verificarla en caso de ser necesario.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Fecha:.....de..... de 20.....

REGISTRO DE SUBSIDIOS

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____

Puesto: _____

Unidad de la que depende: _____

DATOS GENERALES:

PRENATAL Y NATALIDAD

Fecha de embarazo (según Formulario de Prenatal): _____/_____/

	FECHA	FIRMA DEL FUNCIONARIO
Subsidio 5		
Subsidio 6		
Subsidio 7		
Subsidio 8		
Subsidio 9		
Pago por Nacimiento		

POSNATAL

	FECHA	FIRMA DEL FUNCIONARIO
Subsidio 1er. mes de nacido		
Subsidio 2do. mes de nacido		
Subsidio 3er. mes de nacido		
Subsidio 4to. mes de nacido		
Subsidio 5to. mes de nacido		
Subsidio 6to. mes de nacido		
Subsidio 7mo. mes de nacido		
Subsidio 8vo. mes de nacido		
Subsidio 9no. mes de nacido		
Subsidio 10mo. mes de nacido		
Subsidio 11avo. mes de nacido		
Subsidio 12avo mes de nacido		

Firma del Encargado habilitado y RR.HH.: _____

REGISTRO DE VACACIONES

DATOS DEL FUNCIONARIO:

Nombre: _____

Puesto: _____

Unidad de la dependencia: _____

DATOS GENERALES:

Fecha de ingreso a la Institución: / /

Gestión	Días a cuenta vacación	
	Nº Días	Fecha
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		

Total días solicitados gestión:

Gestión	Días a cuenta de vacación	
	Nº Días	Del..... Al.....
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		

Total días solicitados gestión: _____

Saldo de vacación: _____