OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS PILCOMAYO Y BERMEJO

OTN

PILCOMAYO Y BERMEJO

Alma de río

(ENTIDAD 0281-OTRB-PB)

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

Gestión 2017

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 28 de agosto de 2017
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1378/2017

Señor
Lic. Sergio Ortíz Dávila
Director General Ejecutivo a.i.
OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS PILCOMAYO Y BERMEJO
Tarija.-

REF.: ACUSO RECIBO DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DEL RE-SAP Y RE-SABS

De mi consideración:

Acuso recibo de las Resoluciones Administrativas N° 15/2017 y N° 016/2017, de 10 de agosto de 2017, que aprueban los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), respectivamente, de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, declarados compatibles mediante notas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1264/2017 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1263/2017, de 2 de agosto de 2017, comunicándole que la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) efectuó el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

OFICINA TÉCNICA NACIONAL
RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
RECEPCIONADO
28 AGO 2017
Hora: 9:00 Adj.:
Firma: Sello N° 1122

H.R. 6-23607-R
FQP/MWO/Marina Ayllón
C.c.: Archivo.

Mary Sonia Williamson Ortiz
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Rosa Marina Ayllón Zapata
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 218 3333
www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 15/2017
LIC. SERGIO ORTIZ DAVILA
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i OTN-PB

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 293, La Paz 27 de Junio de 2017, el Lic. Sergio Ortiz Dávila es designado como Director General Ejecutivo a.i de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo OTN-PB.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 24544 de fecha 31 de Marzo de 1997, se otorga a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo el status jurídico de Entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica, administrativa, y financiera.

Que, que mediante Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 9 de Marzo de 2006 la OTN-PB se encuentra bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco legal e institucional como órgano operativo de la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

Que, el Decreto Supremo Nº 26115 de fecha 21 de marzo de 2001, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal que tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa de Personal, en el marco de la Constitución Política del Estado, La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, La Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que La Ley 1178 de Administración y control Gubernamental Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990 en su artículo 9 establece que: El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el mismo cuerpo legal en su artículo Nº 20 Atribuciones Institucionales, establece que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: inciso c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, en estricto cumplimiento al Decreto Supremo Nº 26115 de 21 de marzo de 2001, que tiene como objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes. La OTN-PB ha elaborado el RE-SAP sobre la base del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP) y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Ministerios aprobado por Resolución Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Que, tras la elaboración de los reglamentos mencionados y su aprobación mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1264/2017 de fecha 2 de Agosto de 2017, el Órgano Rector da

Av. Jaime Paz Nro. E- 2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 6648900 - 66 62026 / Fax: 6662027
Casilla Postal # 1136
Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.go.bo
Tarija - Bolivia

respuesta a la nota mediante la cual se realiza la remisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), comunicándonos que el RE-SAP de la OTN-PB es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobados mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001.

Que, en este entendido de acuerdo a lo señalado por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, corresponde a nuestra Entidad aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, de acuerdo a Resolución Ministerial Nº 293, La Paz 27 de Junio de 2017 donde se designa como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, tiene la facultad de realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de gestión de la Institución, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), en virtud a su compatibilidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobados mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001.

ARTICULO SEGUNDO: El control cumplimiento del presente Reglamento, estará cargo de la Unidad Administrativa de la Institución.

Es dado en las Oficinas de la OTN-PB, en la ciudad de Tarija a los 10 (diez) días del mes de Agosto de 2017.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Sergio Ortiz Dávila
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i
OTN-PB

Av. Jaime Paz Nro. E- 2750 (Barrio Aeropuerto)
Teléf. (591) 6648900 - 66 62026 / Fax: 6662027
Casilla Postal # 1136

Correo Electronico: otn.cuencas.pb@gmail.com
Sitio Web: www.otnpb.go.bo
Tarija - Bolivia

INDICE

Contenido

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

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA 11
Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva) 11
Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación) 11
Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación) 11
Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación) 12
Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación) 12
Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación) 12
CAPITULO VI 13
SUBSISTEMA DE REGISTRO 13
Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro) 13
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información) 13
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información) 13
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información) 13
TITULO TERCERO 14
CARRERA ADMINISTRATIVA 14
CAPITULO ÚNICO 14
Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa) 14
TITULO CUARTO 14
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO 14
CAPITULO ÚNICO 14
Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico) 14

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

DE LA OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

Artículo 5 (Excepciones)

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

II. De acuerdo a lo establecido por el articulo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico y articulo 60 de 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 publica, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo
b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Coordinador Administrativo

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Puestos Designados	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	**Jefes de Unidad**	**SI**
Operativo	**5°**	**Profesional**	**SI**
	6°	**Técnico – Administrativo**	**SI**
	7°	**Auxiliar**	**SI**
	8°	**Servicios**	**SI**

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) 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 remuneraciones.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		1 días	Coordinador Administrativo
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	2 días	Coordinador Administrativo
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Comunicación Interna	1 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	1 días	Coordinador Administrativo en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		2 días	Coordinador Administrativo
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada.	Informe Escrito	1 días	Coordinador Administrativo
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.		1 días	Coordinador Administrativo
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Coordinador Administrativo
9	Aprobación de la **Planilla Salarial**	Resolución Administrativa		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Coordinador Administrativo
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Coordinador Administrativo
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Coordinador Administrativo
4	Elaboración del **Plan Anual de Personal (PAP)**, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Coordinador Administrativo
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	----------	----------	----------

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Coordinador Administrativo
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Coordinador Administrativo
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 13 (Proceso de Plan Operativo Anual Individual)

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Llenado del formato del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Coordinador

				Administrativo
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	5 días	Coordinador Administrativo
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Comunicación Interna	2 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Coordinador Administrativo para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de **Reclutamiento** (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	-Encargado de Presupuestos - Coordinador 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 específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del **4°** al **8°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Director General Ejecutivo / Coordinador Administrativo. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General 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).	Formulario 005	1 día	Comité de Selección
7	**Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las	Comité de Selección

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

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

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

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Coordinador Administrativo.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Coordinador Administrativo

			Persona-Puesto	
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del 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.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Coordinador Administrativo
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Coordinador Administrativo
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Coordinador Administrativo, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Coordinador Administrativo
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo / Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----------	----------	----------

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Coordinador Administrativo
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Coordinador Administrativo
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Comunicación Interna	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------

La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo 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 Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Coordinador Administrativo
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General 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 General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorandum	De acuerdo a cronograma	Director General Ejecutivo / Coordinador Administrativo

			establecido.	
	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 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Coordinador Administrativo en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		2 día	Coordinador Administrativo
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	1 días	Director General Ejecutivo / Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, 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.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Coordinador Administrativo en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Coordinador Administrativo en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Coordinador Administrativo
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Coordinador Administrativo.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Coordinador Administrativo
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Coordinador Administrativo
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo / Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	----------	----------	----------

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, 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.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	1 días	Coordinador Administrativo
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	2 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 días	Coordinador Administrativo
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		3 días	Coordinador Administrativo
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------
	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 la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Coordinador Administrativo Coordinador Administrativo
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Coordinador Administrativo
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	----------	----------	----------

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de	Programa de Capacitación	Contínuo	Coordinador Administrativo

	Capacitación aprobado.	(incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.		
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	----------	----------	----------

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Coordinador Administrativo en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Coordinador Administrativo
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		2 días	Coordinador 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 CAPACITACION

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 Coordinador Administrativo.	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 General Ejecutivo y Coordinador Administrativo.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	----------	----------	----------

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Coordinador 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) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Coordinador Administrativo
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

NOTA: **Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, deben inexcusablemente formar parte del mismo en *Anexos*.**

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

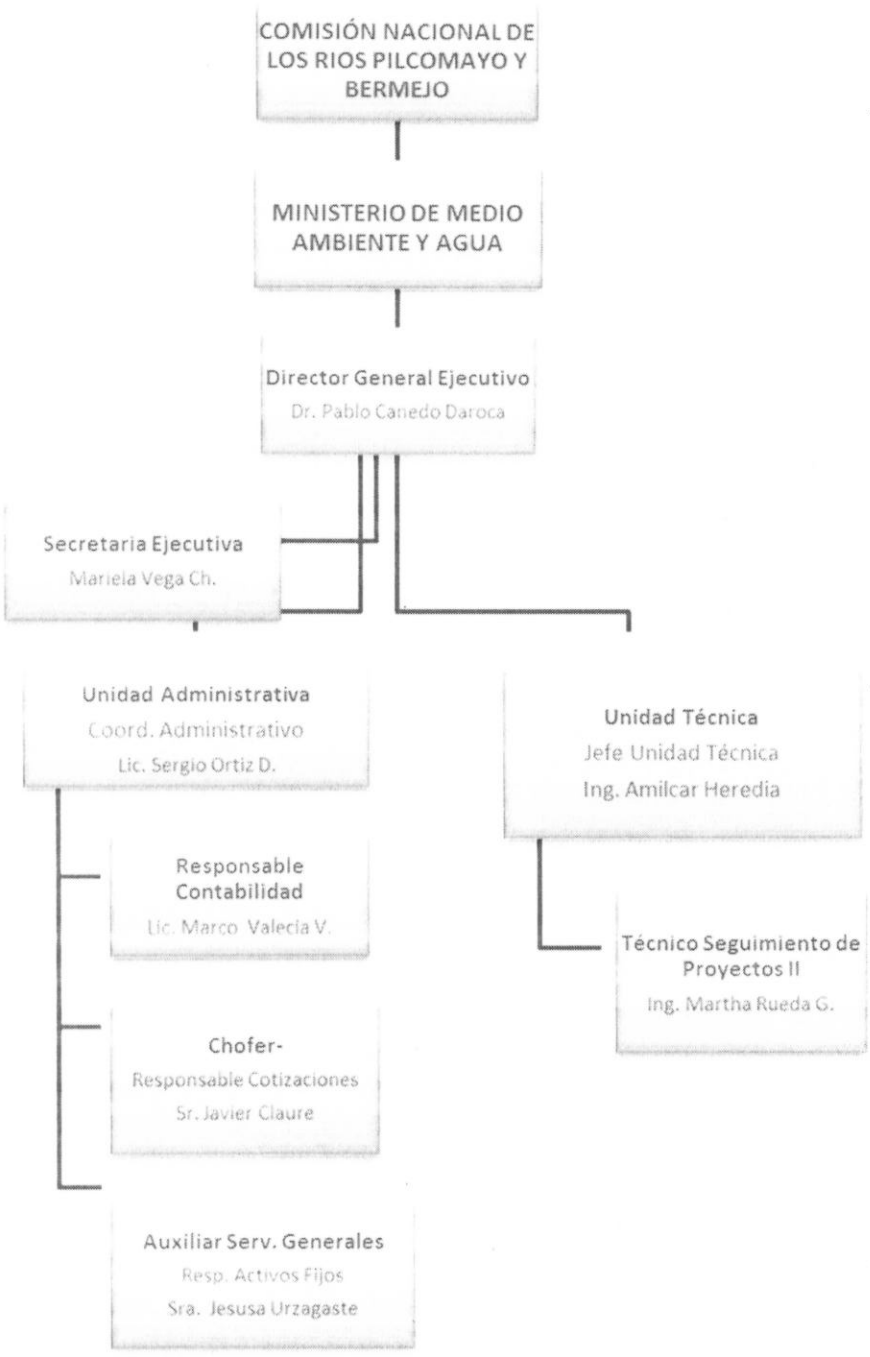
CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

----- 0 -----

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE LOS RÍOS
PILCOMAYO Y BERMEJO

OTN
PILCOMAYO Y BERMEJO
Alma de río

ANEXOS

Gestión 2017

MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº001

VALORACIÓN DE PUESTOS

OTN

FACTORES LABORALES	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
Educación	Master o Posgrado 20	Licenciatura 15	Técnico 10	Técnico Medio/ Bachiller 5
Conocimiento de Trabajo	Exp. Mínima 5 años 20	Exp. Mínima 3 años 15	Exp. Mínima 1 año 10	Ninguna Experiencia 5
Planificación	Definir de objetivo, estrategias y cursos de acción de la Unidad. 20	Establecer de objetivos, estrategas y cursos de ación del personal bajo supervisión 15	Planificar objetivos y tareas personales 10	Requiere mínima planificación 5
Organización	Organizar de actividades, delegar responsabilidades y formar grupos dentro de la Unidad. 20	Organizar actividades, delegar responsabilidades y formar grupos del personal bajo supervisión 15	Organizar actividades personales 10	Requiere mínima organización 5
Dirección	Capacidad para guiar y supervisar. Facilidad para motivar, comunicar y dirigir. 20	Capacidad para guiar y supervisar 15	Capacidad mínima para supervisar 10	No requiere capacidad para guiar o supervisar 5
Control	Capacidad para desarrollar criterios de desempeño. Tomar decisiones para acciones correctivas y medición de resultados	Capacidad para desarrollar criterios de desempeño y medir resultados 15	Capacidad para controlar la cabalidad de su trabajo 10	Capacidad para controlar la calidad de su trabajo 5
Análisis de Problemas	Capacidad para determinar los datos más importantes, definir problemas y proporcionar souciones prácticas y adecuadas al problema. 20	Capacidad para determinar los datos más importantes , definir problemas y proporcionar soluciones 15	Capacidad para proporcionar soluciones a problemas técnicos y específicos 10	Capacidad para tomar desiciones en situasiones rutinales 5
Toma de Desiciones	Capacidad para tomar rapidamente decisiones adecuadas y precisas que vayan de acuerdo a las necesidades de la Unidad. 20	Capacidad para tomar desiciones adecuadas y precisas 15	Capacidad para tomar decisiones en situaciones específicas 10	Capacidad para proporcionar soluciones a problemas rutinarias y específicos 5
Relaciones Interpersonales	Capacidad para tener buenas relaciones con personas de todos los niveles organizacionales especialmente con los de la Unidad. Secibilidad a las necesidades del personal. 20	Capacidades para tener buenas relaciones con el personal. Secibilidad a ls necesidades del personal. 15	Capacidad para tener buenas relaciones con el personal 10	Capacidad para tener buenas relaciones con el personal 5
Confiabilidad	Consistencia permanente de la calidad de las tareas realizadas, confiabilidad en el seguimiento y término de tareas. 20	Consistencia permanente de la calidad de las tareas, necesista supervisión en el seguimiento y término de tareas. 15	Supervisión intermedia par al consistencia enla calidad de las tareas realizadas y en el término d elas mismas. 10	Supervisión para la consistencia en la calidad de las tareas realizadas y en el temino de las mismas 5
Comunicaaión	Capacidad para exponer ideas de forma clra y persuasiva. Capacidad para escuchar y buscar aclaraciones de los puntos más importantes 20	Capacidad para expresar ideas de forma cara , capacidad para escuchar y buscar aclaraciones de los puntos más importantes 15	Capacidad para expresar ideas de forma clara y buscar aclarar de los puntos más importantes 10	Capacidad para expresar ideas de forma clara 5
Trabajo en Equipo	Capacidad de alcanzar reacciones positivas del personal de la Unidad 20	Capacidad de alcanzar reacciones amigables del personal que supervisa. 15	Capacidad de alcanzar reacciones amigables de los compañeros de trabajo y supervisores 10	Capacidad de alcanzar reacciones amigables d elos compañeros de trabajo y supervisores 5
Independencia	Independencia en la mayoria de las tareas relacionadas 20	Independencia en algunas tareas 15	Muy poca idependencia para la realización de tareas	No tiene idependencia para la realización de Tareas.
Disponibilidad	Flexibilidad intermediade horarios requerida 20	Flexibilidad de horarios requerida 15	Poca flexibilidad de horarios requerida 10	Muy poca flexibilidad de horarios requerida 5

Productividad	Cantidad y eficiencia de trabajo realizado	Cantidad y eficiencia de trabajo realizado 15	Cantidad y eficiencia de trabajo realizado 10	Cantidad y eficiencia de trabajo realizado 5
Liderazgo	Muy buena habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros 20	Habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros 15	Puede requerir minimamente habilidad para dirigir efectivamente a otros 10	No requiere habilidad para dirigir efectivamente a otros
Complejidad	Trabjo complejo 20	Trabajo relativamente complejo 15	Trabajo no complejo 10	Trabajo repetitivo 5
Desarrollo de Personal	Muy buena capacidad para desarrollar y asistir, evaluar y solucionar problemas del personal 20	Buena capacidad para desarrollar, asistir, evaluar y solucionar problemas del personal 15	Capacidad mínima para desarrollar, asistir y solucionar problemas del personal 10	No requiere capacidad para desarrollar, asistir y solcuionar problemas del personal 5
Actitud e iniciativa	Muy buena actitud de trabajo, requeriere iniciativa 20	Buena capacidad para desarrollar, asistir, evaluar y solucionar problemas del personal 15	Buena acttud de trabajo, ocasionalmente el trabajo requiere de iniciativas 10	Buena actitud de trabajo, muy rara vez el trabajo requiere de iniciativa 5
Responsabilidad	Responsabilidad del desempeño de la Unidad 20	Responsabilidad del personal bajo supervisión 15	Responsablidad de los materiales y equipos de trabajo 10	Responsabilidad de los resultados de sus tareas 5
PUNTAJE TOTAL	**400**	**300**	**200**	**100**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB7ADM/Nº 001-1

VALORACIÓN DE PUESTOS

OTN

FACTORES LABORALES	GRADO X	PUNTUACIÓN ASIGNADA
EDUCACIÓN		
CONOCIMIENTO DE TRABAJO		
PLANIFICACIÓN		
ORGANIZACIÓN		
DIRECCIÓN		
CONTROL		
ANALISIS DE PROBLEMAS		
TOMA DE DESICIONES		
RELACIONES INTERPERSONALES		
CONTABILIDAD		
COMUNICACIÓN		
TRABAJO DE EQUIPO		
INDEPENDENCIA		
DISPONIBILIDAD		
PRODUCTIVDAD		
LIDERAZGO		
COMPLEJIDAD		
DESARROLLO PERSONAL		
ACTITUD E INICIATIVA		
RESPONSABILIDAD		
PUNTAJE TOTAL	**MAXIMO SEGÚN GRADOS**	**PUNTAJE ALCANZADO**

FORMULARIO OTN-PB-ADM-Nº002

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

"DIRECCIÓN/UNIDAD"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo		
Nombre Unidad		
Categoría		
Ciudad		
II. ANTECEDENTES		
III. OBJETIVO GENERAL		
IV. FUNCIONES A REALIZAR		
NOTA: Aclarar que las funciones deberán estar acordes al Manual de Descripción de Puestos y Clasificación de Cargos vigente.		
V. SUPERVISIÓN		
Supervisión Recibida:		
Supervisión Ejercida:		
VI. RELACIONES INTERPERSONALES		
Relaciones intrainstitucionales		
VII. RESULTADOS		
Resultados, objetivos específicos (expresados en calidad y cantidad)		
	RESULTADOS	PONDERACIÓN
1		
2		
3		
	TOTAL DE LA PONDERACIÓN 70 PUNTOS	
Nota: Mencionar que los resultados expresados anteriormente serán considerados en la evaluación del desempeño		
VIII. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS		
IX. REQUISITOS		
Formación Académica		
Experiencia:		
General:		
Profesión:		
Relacionada:		
Específica:		
Conocimientos:		
Cualidades Personales/Competencias:		
Otros Requisitos		

NOTA: Mencionar que la formación académica y la experiencia, deberán ser llenadas de acuerdo a perfiles genéricos de cargos aprobados.		
X. CONFORMIDAD		
La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (POAI) supone conformidad tanto del Director ejecutor (Servidor Público) como del Supervisor inmediato (Jefe inmediato superior) en lo referente al contenido y compromiso de cumplimiento.		
FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SERVIDOR PUBLICO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB-ADM-Nº 003

SOLICITUD DE PERSONAL

OTN

La Unidad Solicitante de Personal deberá llenar este formulario y remitirlo a la MAE para su aprobación y posterior remisión a la Unidad Administrativa.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE				
DIRECCIÓN			UNIDAD:	
II. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO				
Favor marcar con una "X" la especificación que corresponda y completar la información solicitada.				
1. Nueva contratación				
1.1. Cargo de carrera		Número de ITEM		
1.2. Cargo libre de nombramiento		Remuneración		
1.3. Nombre del cargo				
1.4. POAI actualizado	**SI**	**NO**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
III. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
La unidad de Recursos Humanos, revisados los antecedentes del requerimiento del personal, concluye que el mismo:				
• SI Procede				
• No Procede				
Comentarios:				

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Procesado: Responsable RH				
Revisado: Coord. Adm.				
Aprobado: U.Administrativa				
Solicitado: Jefe de Área	SELLO		FIRMA	
Autorizado: DGE	SELLO		FIRMA	

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 4

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

OTN CHIQUITANO Alma de río

A. DATOS GENERALES: En cumplimiento a solicitud efectuada por la Dirección/Unidad..... Para cubrir el cargo de.....mediante..... se efectua la presente Certificación Presupuestaria.
Gestión: Fecha:

Favor llenar el formulario de partida Presupuestaria, con el fin de establecer la existencia de saldo presupuestario para la invitación y/o postulación para reclutamiento de personal, especificando la cantidad en numeros, de contrtaciones posibles a realizar para puestos acéfalos.

CATEGORIA	NIVEL	DESCRIPCION DEL CARGO		Nº DE ITEM	NOMBRE DEL PUESTO		REMUNERACION MENSUAL

Responsable de Presupuestos

Coordinador Administrativo

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 005

CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA

En el marco del Estatuto del Funcionario Publico, las Normas Basicas y el Reglamento Especifico del Sisstema de Administratracion de Personal, la Oficina Técnica NAcional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo convoca a los funcionarios interesados en perticipar en el proceso de selección de personal para acceder a los siguientes puestos:

CONVOCATORIA INTERNA I 000X/200..... Puesto requerido	**CONVOCATORIA INTERNA I 000X/200.....** Puesto requerido
LUGAR DE FUNCIONES	**LUGAR DE FUNCIONES .....**
OBJETIVO DEL PUESTO	**OBJETIVO DEL PUESTO**
REQUISITOS DEL PUESTO	**REQUISITOS DEL PUESTO**
FORMACION	**fORMACION**
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
CONOCIMIENTOS	**CONOCIMIENTOS**
CUALIDADES PERSONALES	**CUALIDADES PERSONALES**
REQUISITOS COMPLEMETARIOS	**REQUISITOS COMPLEMETARIOS**

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION: Los postulantes deberán llenar el Formulario Único de Postulación de la OTN-PB y presentarlo debidamente llenado a máquina o manual con letra de imprenta legible, con los respaldos correspondientes en fotocopia simple y entregarlo en sobre cerrado con el rotulo de la Convocatoria Publica correspondiente en secretaria de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, Av. Jaime Paz Zamora Nº E-2750, hasta el día a horas..... No se consideran postulaciones que no estén realizadas en el Formulario Único de Postulaciones de la OTN-PB.

Tarija, de de

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº005/1

OTN

CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA 00X/20XX

En el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, invita a las personas interesadas del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

DIRECCIÓN

REF	VACANTES	CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
			FORMACION ACADEMINCA	EXPERIENCIA
		OBJETIVO DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS	

REF	VACANTES	CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
			FORMACION ACADEMINCA	EXPERIENCIA
		OBJETIVO DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS	

REF	VACANTES	CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
			FORMACION ACADEMINCA	EXPERIENCIA
		OBJETIVO DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS	

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION: Los postulantes deberán llenar el Formulario Único de Postulación de la OTN-PB y presentarlo debidamente llenado a máquina o manual con letra de imprenta legible, con los respaldos correspondientes en fotocopia simple y entregarlo en sobre cerrado con el rotulo de la Convocatoria Publica correspondiente en secretaria de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en la Av. Jaime Paz Zamora Nº E-2750 hasta el día a horas..... No se consideran postulaciones que no estén realizadas en el Formulario Único de Postulaciones de la OTN-PB.

Tarija, de de

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 006

OTN

CURRICULUM VITAE

Por favor con letra tipo imprenta la informaciónn que se solicita en el presente formulario (SOLAMENTE SE PODRA POSTULAR A UN CARGO)

Nº de Referencia	Nombre del Cargo al que postula	Ciudad/Pais

1. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nº de Registro profesional

Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Domicilio Actual	Estodo Civil

CI	Expedido	Ciudad de resisdencia	Telefono Domincilio	Telefono Celular	Sexo		E-mail

2. INFORMACION SOBRE LA INFORMACION ACADEMICA

Fotografia a color
4x4

2.1 Maximo Nivel Alcanzado

Nivel Academico

Univesidad / Institución

Nombre del Programa de estudos (carrera)

2.2 Descripcion Formacion Academica

Nivel doctorado (D) y/o Maestria (M) colocar en el cuadro la inicial correspondiente

Nivel	Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Carrera Grado de Estudio	Titulo Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

Nivel de Postgrado

Nivel	Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Carrera Grado de Estudio	Titulo Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

Nivel de Diplomado y/o Especializacion

Nivel	Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Carrera Grado de Estudio	Titulo Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

Nivel licenciatura (L) y/o Tecnico Superior (TS) o Medio ™ colocar en el recuadro la Inicial Correspondiente								
Nivel	Desde		Hasta		Institucion	Nombre de Programa de Estudio	Titulo Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año			Egresado	Titulado

3. CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL (las ,mas importantes en sus area de acción)

3.1. Cursos con una duración mayor a 90 horas relacionados con el cargo al que postula

Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Nombre del Curso	Numero de Horas
Mes	Año	Mes	Año			

3.2. Cursos con una duracióncorta (8 a 89 horas) relacionados con el cargo al que postula

Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Nombre del Curso	Numero de Horas
Mes	Año	Mes	Año			

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

4.1. Experiencia Laboral General

Años de experiencia laboral en general (numerico)

En este punto se debe mencionar la experiencia de trabajo en orden desendente comenzando con el mas reciente.

Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Puesto al Ingreso a la Empresa-Institucion	Puesto al salir de la Emprersa-Institucion
Mes	Año	Mes	Año			

Añada filas si es necesario

4.2. Experiencia Relacionada

Años de experiencia laboral en relacionada (numerico)

En este punto se debe mencionar la experiencia de trabajo en orden desendente comenzando con el mas reciente.

Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Puesto al Ingreso a la Empresa-Institucion	Puesto al salir de la Emprersa-Institucion
Mes	Año	Mes	Año			

Añada filas si es necesario

4.3. Experiencia Especifica

Años de experiencia laboral Especifica (numerico)

En este punto se debe mencionar la experiencia de trabajo en orden desendente comenzando con el mas reciente.

Desde		Hasta		Universidad-Institucion	Puesto al Ingreso a la Empresa-Institucion	Puesto al salir de la Emprersa-Institucion
Mes	Año	Mes	Año			

Añada filas si es necesario

4.4. Experiencia en Docencia

En este punto se debe mencionar la experiencia como Docente.

Duracion del Semestre		Universidad	Semestre	Materia	Titular	Suplente
Desde	Hasta					

Añada filas si es necesario

5. CONOCIMIENTO DE COMPUTACION

Duracion del Semestre	Excelente (E)	Bueno (B)	Regular (R)	Malo (M)	No Sabe
MS WORD					
MS EXEL					
MS POWER POINT					
MS ACCESS					
MS PROJECT					

6. IDIOMAS

Idiomas	Escribe				Habla				Lee			
	Excelente	Bien	Regular	Mal	Excelente	Bien	Regular	Mal	Excelente	Bien	Regular	Mal

7. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Parentesco	Nombre	Apellidos	Cargo	Tipo de Funcionario permanente , eventual o consultor

9. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre y Apellido	Empresa-Institucion	Cargo	Telefono (s)

8. INFORMACION SOBRE SALARIO

Pretención salarial mensual en Bs

Último salario mensual recibido en Bs

10. DECLARACION JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Declaro que toda la información consignada en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentada con documentos originales en caso de ser solicitadas o elegido finalista. Asimismo, autorizo a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo efectuar las verificaciones correspondientes si el caso lo amerita.

A tiempo de presentar y firmar el presente formulario de postulación, declaro haber tomado conocimiento de la "Técnicas a utilizarse, factores a considerarse y puntajes mínimos a ser alcanzados" y "Cronograma de Ejecución" del procesos de contratación para la convocatoria Nº ..... Como establece el art. 18, párrafo II, inc. b), numeral 2 del Decreto supremo 26115, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, por lo que adjunto los mencionados documentos.

Nota: Debe necesariamente marcar una de las dos casillas

ACEPTO SI NO

.....

NOMBRE Y FIRMA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 007

OTN

ACTA DE APERTURA DE POSTULANTES Y LISTADO

Nombre del Puesto Convocado _____

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE APERTURA			
FCHA DE PUBLICACION			
FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA			

Nº TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS _____

TIPO DE CONVOCATORIA INTERNA ☐ EXTERNA ☐

NOMBRE DEL POSTULANTE

Nº	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nº de hojas	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Para constancia del presente documento, firmamos:

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

COORDINADOR ADMMINISTRATIVO

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 008

OTN

SISTEMA DE CALIFICACION PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD.....

FECHA DE EMISION DE LA CONVOCATORIA.....

FECHA DE APERTURA DE SOBRES.....

CIERRE DE CONVOCATORIA.....

Nº	NOMBRE	Nº Ref.	Nº Ref.	Nº Ref.	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Referencias:

NATPN: No adjunta Titulo en Provisión Nacional
NATA: No adjunta Titulo Academico
NACV: No Adjunta Respaldos
FT: Fuera de Termino
PAP: Postuló Anteriormente al Puesto

....

Firma Firma Firma

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 009

EVALUACCIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA PÚBLICA Nº

OTN

Cargo	Comité de Selección:
Dirección Unidad:	MAE:
Convocatoria:	US/AT:
Ref:	RRHH:
Fecha.	

					FUP Y REQUISITOS		FA		EG		EP		ER		ESP		HABILITA		TELEFONO		DOC. RESPALDO		OBSERVACIONES
Nº	PATERNO	MATERNO	P. NOMBRE	S. NOMBRE	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	SI	NO	FIJO	CELULAR	C	NC	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							

Requisitos exigidos para el puesto:

a. Formacion

b. Experiencia

c. Otros

Referencias

C. Cumple

NC: No Cumple

MAE: Maxima Autoridad Ejecutiva

ER: Experiencia Relacionada

ESP: Experiencia Especifica

EP: Experiencia Profesional

EG: Experiencia Especifica

FA: Formacion Academica

AT: Area de Trabajo

US: Unidad Solicitante

NOTA: LOS PROPONENTES QUE NO CUMPLAN CON TODA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA XX/20XX, NO CONTINUAN CON LA EVALUACION.

Por el Comité de Selección:

Representante de la Unidad Solicitante

Coordinador Administrativo

Director General Ejecutivo

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 010

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO Alma de río

Cargo
Dirección Unidad:
Convocatoria:
Ref:
Fecha.

Comité de Selección:

º	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TECNICA	ENTREVISTA	TOTAL	OBSEVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							

)S FACTORES DE EVALUACIÓN PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A CUBRIR

Por el Comité de selección:

Representate de Unidad Solicitante

Coordinador Administrativo

Director General Ejecutivo

FORMUALRIO OTN-PB/ADM/ Nº 011

LISTA DE FINALISTAS

CONVONCATORIA PUBLICA Nº /

Cargo	Comité de Selección:
Dirección / Unidad:	MAE:
Convocatoria:	US/AT:
Ref:	RRHH:
Fecha.	

					EVALUACIÓN CURRICULAR		EVALUACIÓN TÉCNICA		EVALUACIÓN PSICOMETRICA		ENTREVISTA		PUBTAJE	
º	NOMINA DE POSTULANTES				H	NH	H	NH	H	NH	H	NH	FINAL	DECISIÓN
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

FACTORES DE EVALUACIÓN PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DE CARGO A CUBRIR

H: Habilita

NH: No Habilita

Por el Comité de Selección

Representate de Unidad Solicitante	Coordinador Administrativo	Director General Ejecutivo

FORMULARIO Nº 012
INFORME DE RESULTADOS

A: ----------
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO OTN-PB
DE: ----------
COMITÉ DE SELECCIÓN
REF: Informe de Resultados Convocatoria Nº XX/20XX
FECHA: Tarija, XX

En cantidad de miembros del Comité de Selección designado mediante memorando Nº XXX para la evaluación de la convocatoria pública externa XXXX tenemos a bien informar lo siguiente.

I.- ANTECEDENTES

I.I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratación de XX personal XX para el cargo de XX

I.II.- AUTORIZACION

En fecha xx de xx de 2017 mediante ...., el Director General Ejecutivo autoriza el inicio de proceso de contratación correspondiente. Asimismo, la Unidad de Administrativa autoriza y prepara la convocatoria para la contratación.

I.IV. PUBLICACIONES REALIZADAS
En fecha xxxx de xx de 2xxx , fue publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia y el periódico .....

I.V. RECEPCION DE SOBRES
De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria hasta horas XX del día XX, culmino la entrega de postulantes relativas al proceso publicado en la Gaceta Oficial de convocatorias de Bolivia y el diario XX , mediante Convocatoria Publica Externa XX/ 20XX , en el marco del Estatuto del Funcionario Publico, las Normas Básicas y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, para el Ministerio de Comunicación.

Según el libro de registro correspondiente, se recibieron un total de XX de XX propuestas pertenecientes a los siguientes proponentes:

Nº	PROPONENTE	FECHA DE RECEP	HORA DE RECEPCIÓN
1			
2			
3			

I.V. APERTURA DE SOBRES

De acuerdo a cronograma establecido en la convocatoria, en fecha XX de XX de XX el Comité de Selección del mencionado proceso dio inicio a la apertura de sobres correspondiente, de acuerdo con el Acta de Reunión de Apertura de Sobres.

II. SISTEMAS DE EVALUACION

Como es de su conocimiento, el Comité de Selección designado por su Autoridad fue conformado en función a la siguiente representación:

Lic. XXX

Se adjunta la documentación e información valida por el Comité de Selección para cada etapa establecida del proceso de selección. Dentro destaca de las etapas desarrolladas, el Comité de Selección del Ministerio de Comunicación, estableció previamente los parámetros a ser considerados en cada fase del proceso de selección, mismos que se detallan a continuación:

ETAPA	PUNTAJE	TOTAL
EVALUACION CURRICULAR	SIN PUNTAJE HABILITANTE	
EVALUACIÓN TECNICA	PUNTAJE DE PRUEBAS ESCRITAS A DEFINIER POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	
ENTREVISTA		100%

III. PROCESO DE SELECCIÓN

Lista de Postulantes:

a) Evaluación Curricular (Sin ponderación)

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	C.I.	OBSERVACION
1						
2						
3						

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes
Por el Comité de Selección:

---------- ----------

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 013
ACTA DE ELECCION

En los ambientes de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, en fecha xx de xx con la participación del Comité de Selección designado mediante memorando xx , se dio por finalizado el proceso de contracción para el cargo de XX , referencia XXX dependiente de la XXX. (EN CASO DE ADJUDICACIÓN) De acuerdo con la convocatoria para este cargo, se requería la contratación de xx por lo tanto del total de finalistas y de acuerdo a la NB-SAP en su art. 18 parágrafo segundo, inc. d) el Comité de Selección pone a consderación del Director General Ejecutvio la lista de postulantes con los respectivos puntajes alcanzados una vez que aporbaron todas las etapas del proceso de selección:

XXX XX Puntos
XXX XX Puntos
XXX XX Puntos

la contratación de XX por lo tanto del total de postulantes y de acuerdo al informe de Resultados de fecha xx xx de xx , el Comité de Selección recomienda Director General Ejecutvio declarar desierta el proceso de contratación CPE Nº XX XX Ref. XXX.

En tal sentido, el Comité de Selección remite todos los antecedentes del proceso de reclutamiento y selección a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en constancia de la presente acta, firman al pie de la misma, los integrantes del Comité de Selección.

Tarija, xx de xx de 2xxx

Unidad Solicitante	Responsable de Recursos Humanos	Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 014

OTN

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO

I. DATOS GENERALES							
A.	NONBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:						
B.	CARGO:						
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:						
D.	FECHA DE INGRESO:						
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:						
F.	NOMBRE SEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:						
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:		De mes: Año:		A mes: Año:		

II. VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: medida en el que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	Competencia técnica. Medida en el que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en el que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio. Predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	Planificación organización y coordinación: medida en el que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlo. Armoniza las actividades con sus dependencias o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.				
5.	Dirección/Liderazgo: Medida en el que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependencias, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
6.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en constancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
7.	Resolución de problemas/ toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9.	Control y evaluación: Mediada en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente las acciones correlativas que sean necesarias.				
10.	Toma de decisiones: Mediada en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				

CALIFICAIÓN FINAL

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR		**COMENTARIOS DEL EVALUADO**

IV. DECISIÓN ADOPTADA					
A. RATIFICACIÓN			B. DESTITUCIÓN		
FECHA DE VIGENCIA DE LA DESICIÓN ADOPTADA.			/ /		

LUGAR Y FECHA.....DE.....DE.....

Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	Servidor Publico Evaluado

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACION

DIRECTOR:	
UNIDAD:	
FECHA:	

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo etipulado enlas Normas Basicas del Sistema de Administración de Personas y el Reglamento Especifico correspondiente, se llevo a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación de los servidores públicos del Ministerio de Comunicación.

II. ALCANCE

La presente Evaluación de Desempeño de conformación se efectuó a los siguientes servidores públicos.

Nº	NOMBRE	CATEGORIA	NIVEL
1		Ejecutivo	4
2		Operativo	6

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación de confirmación (indicar según corresponda) a cada de las Direcciones y Unidades de la Institución, estos fueron completados de acuerdo al Instructivo de la Evaluación de Confirmación, contando con las firmas pertinentes.

IV.- CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de l os niveles de cargos especificados en las Normas Basicas de Administración de Personal.

La calificación numérica tendrá una base convencional de 100 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores.

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN (Expresado en Puntos)	RESULTADO	DESICIÓN	
De 51 a 100	Ratificación	Memorandun de Ratificación	
Igual 0 menor a 50	Destitución	Memorando de Destitución	

V. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

Efectuada la evaluación de los funcionarios de la Unidad/ Dirección de ------- se obtuvo el siguiente resultado:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)		DESICION
1						
2						

VI. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de Confirmación de los servidores de las categorías (según sea el caso) se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Por tanto, y una vez autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Unidad Administrativa efectuara

Jefe Inmediato Superior

Coordinador Administrativo Máxima Autoridad Ejecutiva.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 016

MEMORANDUN

RATIFICACION

Señor: (a)
XXX
Presente.-

OTN-PB/ADM/ NºXX/201X

La Paz, XX de XX de 2OXX

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a los resultados de la Evaluación de Confirmación realizada con el objeto de establecer su nivel de desempeño alcanzado durante el periodo de prueba de tres meses que establece la normativa vigente en materia de Administración de Personal en el sector público, ha sido ratificado (a) en el Puesto de ---------- dependiente de ----------

Sin otro particular y deseándole existo en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted atentamente.

Director General Ejecutivo
OTN-PB

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 017

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVOS

Gestión.

ALCANCE

Número de Servidores públicos a evaluar

FACTORES Y FORMATOS A EMPLEAR

En Resumen:

Factor	Sub Factores a Conciderar
Cumplimiento de Resultados	Contenido del POAI
Capacidad de Gestión	Calidad Humana, Comportamiento Institucional y desarrollo de actividades continuas

INSTRUMENTO Y FORMATO A EMPLEAR

Los Instrumentos de encuentran diseñados y plasmados en los formatos de los Formularios correspondientes.

PLAZOS

Favor ver cronograma adjunto

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

GESTIÓN

Nº	Actividad	Responsables	Numero de Dias	Fecha de Incio	Fecha de Fin	Insumo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Lugar y Fecha:

Coordinador Administrativo

Director General Ejecutivo

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO Alma de río

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 018
INFORME DE ACTIVIDADES

Entidad: Fuente de Financiamiento:		Fecha:	
Ing. Amilcar Herrera	**Jefe de la Jefatura Técnica**	**Director General Ejecutivo**	
Contar con los servicios de un Ing. Especialista en proyectos de Riego y Recursos Hidricos, en las diferentes actividades de la OTN-PB	1. Apoyo en la coordinación de planificación de la Jefatura Técnica de la OTN-PB.	1. Documentos óptimamente generados y derivados en un tiempo prudente ante las instancias respectivas para su intención o propósito.	Ninguna
	2.	2.	

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 019
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OTN

Gestión.

OBJETIVOS

ALCANCE

Número de Servidores públicos a evaluar

FACTORES Y FORMATOS A EMPLEAR

En Resumen:

Factor	Sub Factores a Conciderar
Cumplimiento de Resultados	Contenido del POAI
Capacidad de Gestión	Calidad Humana, Comportamiento Institucional y desarrollo de actividades continuas

INSTRUMENTO Y FORMATO A EMPLEAR

Los Instrumentos de encuentran diseñados y plasmados en los formatos de los Formularios correspondientes.

PLAZOS

Favor ver cronograma adjunto

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GESTIÓN

Nº	Actividad	Responsables	Numero de Dias	Fecha de Incio	Fecha de Fin	Insumo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Lugar y Fecha:

Coordinador Administrativo

Director General Ejecutivo

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 020
INFORME DE EVALUACION

DE:
PARA:
REF.:
FECHA:

Señor Director:

De acuerdo a procedimiento administrativo en el marco del Sistema de Administración de Personal, tengo a bien informar lo siguiente:

I ANTECEDENTES

Nuestra Entidad bajo las normas y regularización establecida el xx de xx se... procedio a la convocatoria Interna/ externa..... ; concluido el proceso de calificación resolvio incorporar a la señora al cumplir con todos los requisitos establecidos.

II. ANALISIS

Habiendo cumplido con el trabajo que se le fue asig anado durante el tiempo establecido, en el marco de los objetivos y alcances del trabajo requerido en las fechas señaladas.

De acuerdo a la evaluación satisfactoria de cumplimiento en el trabajo asig nado...

III. CONCLUSIÓNES Y RECOMENDACIONES

Por consiguiente de acuerdo a los expuesto , se concluye y recomienda.....

Jefe inmediato Superior

Comité de Evaluación

MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 020-1

FORMULARIO DE EVALUACION

ENTIDAD	OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOM	ESCALA DE CALIFICACION
Título de Puesto	Profesional V Abogado	0 a 40% insuficiente
Calificación	Unidad Administrativa	
Partida	Realizada por la Autoridad superior	41 a 60% Regular
Fuente de Financiamiento	TGN	61 a 80% Bueno
Grado de Cumplimiento	Del 10 a 10% Realizada por el personal	81 a 100% Muy Bueno

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN
DEL COMAYO Y DEL MEJO
Alma de río

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 021

MEMORANDUN

Señor: (a)
XXX
Presente.-

OTN-PB/ADM/ NºXX/201X

La Paz, XX de XX de 2OXX

De mi consideración:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a los resultados de la Evaluación de Desempeño su persona a obtenido un puntaje óptimo, por lo que a traves de la presente hacemos el presente reconomimiento por el trabajo que viene desempeñando en nuestra Entidad. con bastante eficiencia.....

Sin otro particular y deseándole existo en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted atentamente.

Director General Ejecutivo
OTN-PB

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR PUBLICO

FUNCION O CARGO DENTRO DE LA ENTIDAD

AREA LABORAL A QUE PERTENECE (UNIDAD, AREA, ETC)

a) Principales tareas que debe desempeñar (no más de cuatro)

1	
2	
3	
4	

b) Señale la (s) principales(es) debilidades en materia de conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes que usted considera tener para un mejor desempeño en cada una de las tareas claves mencionadas en el punto anterior.

		Profundidad		
		Avanzado	**Medio**	**Básico**
Para Tarea 1				
Para Tarea 2				
Para Tarea 3				
Para Tarea 4				

CAPACITACIÓN REQUERIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO: Definida por prioridad y normativa de Ley

Nº	
1	
2	
3	

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN
PILCOMAYO Y BERMEJO
Alma de río

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: -----REF: Dtección de Necesidades de capacitación

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitacion de l gestión los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

EVENTOS GENERICOS

	TEMAS	DESTINATARIO	TIEMPO	PRIORIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

EVENTOS ESPECIFICOS

	TEMAS	DESTINATARIO	TIEMPO	PRIORIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 024

OTN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Objetivos: Mencionar resultados que se esperan del programa de Capacitación en sus conjunto, al finalizar la gestión.....

Evento o curso	Objetivo del Aprendizaje	Destinatarios	Contenidos	Tecnicas o Instrumientos	Instrucciones Facilitadores	Duración	Costo
					TOTALES		

.....
Responsable del Programa

.....
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.....
Coordinador Administrativo

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO Alma de río

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº 025

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS Y PASANTIAS

PROGRAMA DE BECAS PARA LA OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilocmayo y Bermejo a traves del Área de Recursos Humanos, contemplara becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, conforme disposiciones reglamentarias correspondientes, a este efecto deberá:

a) Informarse sobre Becas con temas relacionados a las diferentes areas de interes para la Oficina Tecnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

b) Difundir las ofertas, seleccionar y patocinasr postulantes a una beca, según normativa vigente.

c) Suscribir un compromiso que contemple la obligatoriedad de la permanencia en la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, donde se duplique el periodo de duración a programarse durante el primer día de su inocrporación al trabajo, en caso de imcumplimiento al compromiso asumido,el servidor público debera devolver el total de los haberes percibidos y los gastps en los que incurra la OTN-PB, debiendo actualizar la infomación en cada servidor con potencial bancario.

d) Declaratoria en comisión del servidor beneficiario, mediante Resolución Administrativa, asegurandoel goce de haberes y otros beneficios imputables por el tiempo que dure la beca.

Pasantias.

Con el proposito de preparar futuros servidores públicos en las diferentes areas de la actividad de la OTN-PB, enbase a convenios de cooperación interinstitucional, se podran admitir pasantias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasantia.

Nota.- Este Procedimiento estará sujeto al Reglamento Interno de Personal Vigente.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO Nº 026

OTN

FICHA DE PERSONAL

I. Datos Generales

Nombres..... Apellido Paterno ..... Apellido Materno..... Fecha de Nacimiento..... Estado Civil..... Domicilio.....	Año de Ingreso a la OTN-PB ..... Edad..... Correo Electrónico..... Referencias personales.....

II. Formación Profesional

NIVEL DE FORMACIÓN		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O UNIVERSIDAD
NIVEL TÉCNICO		
NIVEL LICENCIATURA		
NIVEL MAESTRIA		
NIVEL DOCTORADO		

III. Experiencia Laboral

Denominación del Puesto	TIEMPO DE TRABAJO EN EL PUESTO			
	Nº DE AÑOS	Nº DE AÑOS	DE:	HASTA:

IV. Resultados de sus Evaluaciones de Desempeño

Denominación del Puesto	Calificación Obtenida			
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERVACIÓN

V. Datos Laborales.

Marca con una X las obtenidas

Nº NIT	Nº AFP	SEGURO MEDICO	NUA	AÑOS CALIFICADOS	DECLARACION JURADA

Nota. Los puntos referente a personas Dependientes (Esposas (0) Hijos Seguros de Vida, Cuentas bancarias, etc, se solicitaran el momento de la evaluación del potencial Becario)

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº 027

OTN

ARCHIVOS FISICOS
PERSONAL ACTIVO Y PASIVO

Fecha de Elaboración

NOMBRE COMPLETO DEL (A) SERVIDOR (A) PLUBLICO (A)					Fecha de Ingreso	Fecha de baja	Ubicación Física	OBSERVACIONES
Nº	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
....n								

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/Nº-**028**

OTN

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

El siguiente Formulario sera de utilidad exclusiva de Recursos Humanos y registrara los instrumentos tecnico desarrollo para la operativizacion del Sistema de Administracion de Personal

	PROCESOS	INSTRUMENTOS	OBJETIVOS	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE ACTUALIZACION	OBSERVACONES
I	Clasificacion, valoración y Remuneracion del Puesto						
II	Cuantificación de la Demanda						
III	Analisis de la Oferta Interna del Personal						
IV	Formulación del Plan de Personal						
V	Programación Operativa Anual						
VI	Reclutamiento y Selección de Personal						
VII	inducción o Integración de personal						
VIII	Evaluación de Confirmación						
	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO						
I	Programación de la Evaluación de Desempeño						
II	Ejecución de la evaluación del Desempeño						
	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN						
I	Deteccionde Necesidades de Capacitación						
II	Programación de Capacitación						
III	Ejecución de Capacitación						
	SUBSISTEMA DE MODALIDAD						
I	Promoción						
II	Rotación						
II	Transferencia						
IV	Retiro						
	SUBISTEMA DE REGISTRO						
I	Generación						
II	Organización						
III	actualización						

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO OTN-PB/ADM/ Nº29

OTN

INVENTARIO DE PERSONAL

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Estructura Aprovada R.M.....De fecha.....

Numero Total de Funcionarios

Numero Total de Consultor	
Numero Total de Eventual	
Numero Total de Planta	

Nombre de Director

Numero de Unidad

Personal Asignado por Unidad/Dirección

Nº	Nombre de la Dirección	Nº de Items Asignados	Nº de Items Aceptados	Nº de Personal Eventual	Nº de Consultores

II COMPOSICIÓN DE PERSONAL REGULAR

II.I DATOS GENERALES

SEXO	EDADES EN AÑOS					FORMACIÓN CONCLUIDA Y TITULADA					ANTIGÜEDAD EN AÑOS			
	20-30	31-40	41-50	50 o mas	Bas/Int/Med.	Bachiler	Tecnico	Licenciatura	Post grado	Maestria	Menor 1	de 1 a 5	de 6 a 10	mas de 11
Nº DE HOMBRES														
Nº DE MUEJERES														
TOTAL														