

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 1557/2011

La Paz, 28 de Octubre de 2011

VISTOS:

El proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 2506/2011 de fecha 12 de Octubre de 2011, remitida a la Agencia Nacional de Hidrocarburos, por el Lic. Salvador Emilio Pinto Marin Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la cual se comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP), presentado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos **es compatible** con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (SAP).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 1600, de fecha 28 de octubre de 1994, se crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades sujetas a su jurisdicción y competencia, entre las cuales se encuentran las actividades referidas al sector de hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, el Artículo 2, párrafo segundo de la Ley N° 1600, señala que: "La Superintendencia General y las Superintendencias Sectoriales, como órganos autárquicos, son personas jurídicas de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y económica".

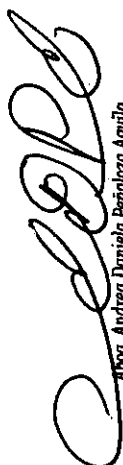
Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 138 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que determinó la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se emitieron las Resoluciones Administrativas SSDH N° 0474/2009 de 6 de mayo de 2009 y ANH N° 0475/2009 de 7 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó el cambio de nombre de la Superintendencia de Hidrocarburos por el de Agencia Nacional de Hidrocarburos.

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Nacional de Hidrocarburos es una institución pública que se encuentra bajo tuición del Poder Ejecutivo y esta obligada a elaborar su reglamento específico para el Sistema de Administración de Personal (RE - SAP), aplicando las normas legales contenidas en la Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.

Que, el artículo 9 de Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO N° 1178, señala 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, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 27° de la Ley N° 1178, la ANH elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.


Abog. Andrea Daniela Peñalosa Aguila
ASESORA LEGAL
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



Que, el artículo 20º, inciso c) de la Ley N° 1178, establece que todos los sistemas de que trata la Ley N° 1178, incluyendo el Sistema de Administración de Personal (RE – SAP), serán regidos por órganos rectores y que una de sus atribuciones es la de compatibilizar las disposiciones específicas que elabora cada entidad.

Que, el artículo 22 de la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006, establece que el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, entre otros.

Que, al haberse elaborado el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) para la ANH, siguiendo lo dispuesto por el artículo 27º de la Ley N° 1178 y habiendo sido compatibilizado con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) .

Que, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2506/2011 de fecha 12 de Octubre de 2011, remitida por el Lic. Salvador Emilio Pinto Marín, Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en calidad de órgano rector, comunica que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) presentado por la ANH es compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP), por lo que corresponde su implementación por parte de la máxima autoridad de la ANH.

POR TANTO:

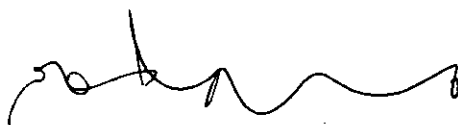
El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en uso de las facultades conferidas por el artículo 27º de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 y habiéndose compatibilizado el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

RESUELVE:

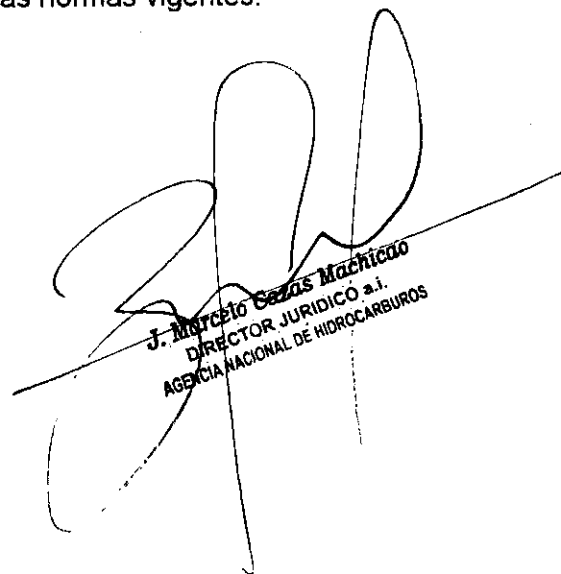
PRIMERO.- Aprobar la implementación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, conforme lo dispuesto por el artículo 27º de la Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.

SEGUNDO.- La Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección de Organización y Control de Gestión son las encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, de conformidad con las normas vigentes.

Es conforme:



Ing. Gary Medrano Villamor.MBA.
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



J. Marcelo Casas Machicao
DIRECTOR JURIDICO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS





***REGLAMENTO
ESPECÍFICO
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN
De
PERSONAL***

Octubre 2011

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

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 Agencia Nacional de Hidrocarburos.

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 dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, a lo largo y ancho de todo el territorio nacional.

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 artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director Ejecutivo de la ANH.
- Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Los puestos de trabajo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director Ejecutivo	NO
	2°	Director Técnico	NO
Ejecutivo	3°	Director de Área	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefe 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 las Programaciones Operativas 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.		7 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Revisión del Formulario de Valoración de Puestos, elaborado en base a los criterios previamente definidos.	Formularios RRHH 001 y 002 Matriz de Grados por Puntos para la Valoración de los Puestos	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Difusión del Formulario de Valoración de Puestos.		3 días	Jefe de Recursos Humanos
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formularios RRHH 001 y 002	20 días	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Jefe de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Jefe de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		2 días	Jefe de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	2 días	Jefe de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	5 días	Director 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 la Programación Operativa 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 y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos	5 días	Jefe de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formulario RRHH 003 Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del		1 día	Jefe de Recursos Humanos

Director Ejecutivo.			
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 (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Formulario RRHH 004 Oferta Interna de Personal	5 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
	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	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Formulario RRHH 005 Plan de Personal	5 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario RRHH 006 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas 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: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacio) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Recursos Humanos para que: (elijan 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 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Informe	3 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 RRHH 007 Requerimiento de Personal Formulario RRHH 008 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario RRHH 006 (actualización de información).	5 días	Responsable de Presupuestos Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 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 12 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 Interna solo se utiliza con fines de promoción vertical.	Formulario RRHH 009 Designación del Comité de Selección de Personal.	↓	Jefe de Recursos Humanos y Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 I.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director Ejecutivo).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal. Definición de criterios, técnicas, factores a utilizarse y puntajes mínimos a ser considerados.	Cronograma de Actividades Formulario RRHH 010 Parámetros de Calificación de Convocatorias.		Comité de Selección

6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario RRHH 011 Convocatoria Pública Interna Formulario RRHH 012 Convocatoria Pública Externa	2 días	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. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Jefe de Recursos Humanos. Jefe de Recursos Humanos.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario RRHH 013 Formulario Único de Postulación	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario RRHH 014 Acta de Reunión de Apertura de Sobres Formulario RRHH 015 Planilla de Postulantes a los Cargos	3 días	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, en forma previa a la convocatoria, para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario RRHH 010 Parámetros de Calificación de Convocatorias, definido en etapa 5 Reclutamiento de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario RRHH 016 Evaluación Curricular	3 días / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Elaboración del examen de Capacidad Técnica	Formato de examen	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	2 días	Comité de Selección
5	Revisión y evaluación de las pruebas efectuadas	Lista de Calificaciones	3 días	Comité de Selección
6	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario RRHH 017 Entrevista de Evaluación Técnica Formulario RRHH 017 B Entrevista Cualidades Personales	5 días	Comité de Selección
7	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario RRHH 018 Cuadro de Calificaciones	1 día	Comité de Selección
8	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario RRHH 019 Listado de Finalistas	1 día	Comité de Selección
9	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario RRHH 020 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección

	Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Formulario RRHH 021 Acta de Finalización del Proceso de Calificación		
10	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario RRHH 22 Comunicación Interna	1 día	Director Ejecutivo
11	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.	Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
12	Nombramiento del Servidor Público	Memorandum de Designación y Resolución Administrativa	2 días 2 días	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	Declaración Jurada de Bienes y Renta	Declaración Jurada de Bienes y Renta - CGR	1 día	Servidor Público
13	Posesión del Servidor Público		1 día	Jefe de Recursos Humanos
	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 (Programación Operativa 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	Jefe de Recursos Humanos.
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.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la 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.	Formularios RRHH 023 – 024 - 025 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior

3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formularios RRHH 023 – 024 - 025 Evaluación de Confirmación	días) 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.	Formulario RRHH 026 Informe Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Recursos Humanos, a consideración del Director 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 Jefe de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario RRHH 027 Memorando	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	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 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.	Formulario RRHH 028 Programa de Evaluación del Desempeño	7 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita Comunicado	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato RRHH 029 Informe Final de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formularios RRHH 030 – 031 - 032 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 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director 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 del Decreto Supremo N° 26115.	Formato RRHH 033 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato RRHH 034 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	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 <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Informe	De acuerdo a Art. 14, 15 y 16 del presente Reglamento	Jefe de Recursos Humanos
	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	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con Responsable de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo		1 día	Jefe de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	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.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la ANH.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	5 días	Director Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la ANH.
	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 Jefe de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	3 días / Por solicitud.	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	4 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	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 del Decreto Supremo N° 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	3 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	2 días	Director Ejecutivo / Jefe de Recursos Humanos
	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 CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la 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 RRHH 035 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.		5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Jefe de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		10 días	Jefe de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario RRHH 036 Síntesis de Capacitación por Unidad Organizacional	10 días	Jefe de Recursos Humanos
	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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Programa de Capacitación Anual	20 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	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.		7 días	Jefe de RRHH 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).	Formulario RRHH 037 Evaluación de Capacitación	3 días	Servidor Público Capacitado
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		3 días	Servidor Público Capacitado en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA 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 Jefe de Recursos Humanos.	Formulario RRHH 037 Evaluación de Capacitación Llenado anteriormente por el capacitado	5 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 después de la capacitación	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Formulario RRHH 038 Evaluación de Resultados de la Capacitación	3 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo y Jefe de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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 RRHH 039 Formulario RRHH 040 Formulario RRHH 041 Formulario RRHH 042	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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 RRHH 039 Formulario RRHH 040 Formulario RRHH 041 Formulario RRHH 042	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

La Agencia Nacional de Hidrocarburos se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 25749, Reglamento de Desarrollo Parcial del Estatuto del Funcionario Público, de 24 de abril de 2000 y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

La Agencia Nacional de Hidrocarburos 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.

ANEXOS

FORMULARIOS

RRHH DEL 1 AL 42

**MATRIZ DE GRADOS DEL MÉTODO POR PUNTOS PARA
LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS**

Factores Laborales	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
Educación	Master o Posgrado 20	Licenciado 15	Técnico 10	Técnico Medio - Bachiller 5
Conocimiento del Trabajo	Exp. Mín. 5 años 20	Exp. Mín. 3 años 15	Exp. Mín. 1 año 10	Ninguna exp. 5
Planificación	Definir de objetivos, estrategias y cursos de acción de la unidad. 20	Establecer de objetivos, estrategias y cursos de acción del personal bajo supervisión. 15	Planificar de 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. 20	Capacidad para desarrollar criterios de desempeño y medir resultados. 15	Capacidad para controlar la calidad 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 soluciones 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 proporcionar soluciones a problemas rutinarios y específicos. 5
Toma de decisiones	Capacidad para tomar rápidamente decisiones adecuadas y precisas, que vayan de acuerdo a las necesidades de la unidad. 15	Capacidad para tomar decisiones adecuadas y precisas. 15	Capacidad para tomar decisiones en situaciones específicas. 10	Capacidad para tomar decisiones en situaciones rutinarias. 5
Relaciones Interpersonales	Capacidad para tener buenas relaciones con las personas de todos los niveles organizacionales, especialmente con los de la unidad. Sensible a las necesidades del personal. 20	Capacidad para tener buenas relaciones con el personal. Sensible a las 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 de la calidad de las tareas realizadas. Necesita supervisión en el seguimiento y término de tareas. 15	Supervisión intermedia para la consistencia en la calidad de las tareas realizadas y en el término de las mismas. 10	Supervisión para la consistencia en la calidad de las tareas realizadas y en el término de las mismas. 5
Comunicación	Capacidad para exponer ideas de forma clara y persuasiva. Capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos más importantes. 20	Capacidad para expresar ideas de forma clara. Capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos más importantes. 15	Capacidad para expresar ideas de forma clara y buscar aclaración 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 al que supervisa. 15	Capacidad de alcanzar reacciones amigables de los compañeros de trabajo y supervisores. 10	Capacidad de alcanzar reacciones amigables de los compañeros de trabajo y supervisores. 5
Independencia	Independencia en la mayoría de las tareas realizadas. 20	Independencia en algunas tareas. 10	Muy poca independencia para la realización de tareas. 10	No tiene independencia para la realización de tareas. 5
Disponibilidad	Flexibilidad Intermedia de 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 del trabajo realizado. 20	Cantidad y eficiencia del trabajo realizado. 15	Cantidad y eficiencia del trabajo realizado. 10	Cantidad y eficiencia del 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 mínimamente habilidad para dirigir efectivamente a otros. 10	No requiere habilidad para dirigir efectivamente a otros. 5
Complejidad	Trabajo complejo. 25	Trabajo relativamente complejo. 20	Trabajo no complejo. 10	Trabajo repetitivo. 5
Desarrollo de personal	Muy buena capacidad para desarrollar, 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, evaluar y solucionar problemas del personal. 5
Actitud e Iniciativa	Muy buena actitud de trabajo, trabajo requiere iniciativa. 20	Buena actitud de trabajo, trabajo requiere iniciativa. 15	Buena actitud de trabajo, ocasionalmente el trabajo requiere de iniciativa. 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	Responsabilidad de los materiales y equipo de trabajo. 10	Responsabilidad de los resultados de sus tareas. 5
Puntaje Total	400	300	200	100

BATERÍA DE DEFINICIÓN DE FACTORES LABORALES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Factores Laborales	Descripción
Educación	Nivel de educación requerido para el puesto.
Conocimiento del Trabajo	Comprensión de los componentes funcionales del propio puesto, así como conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas. Conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo.
Planificación	Predicción, definición de objetivos, establecimiento de las estrategias y cursos de acción, presupuestos, horarios, programas y delinear los procedimientos.
Organización	Agrupamiento de las actividades para lograr resultados; delegar responsabilidades, formación de grupos y utilización de los recursos disponibles
Dirección	Habilidad para guiar y supervisar. Subraya los procesos de motivación, comunicación y dirección.
Control	Desarrollo de los criterios del desempeño, medida de los resultados y toma de acciones correctivas.
Análisis de problemas	Determinar los datos pertinentes, diferenciar los hechos importantes de los menos importantes; definir las interrelaciones y el logro de las soluciones prácticas.
Toma de decisiones	Evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida y precisa.
Relaciones Interpersonales	Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles organizacionales. Sensibilidad con las necesidades de otros.
Confiabilidad	Consistencia de la calidad de los servicios prestados por el empleado. Medida en la cual se puede confiar en un empleado en relación con el término y seguimiento de la tarea.
Comunicación	Habilidad para exponer ideas en forma clara y persuasiva. Capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos de vista de otros.
Trabajo en Equipo	Habilidad para alcanzar reacciones amigables de los compañeros de trabajo, supervisores y subordinados.
Independencia	Grado de supervisión que requiere el cargo.
Disponibilidad	Grado de flexibilidad de tiempo del servidor para cumplir con los plazos de término de una tarea.
Productividad	Cantidad y eficiencia del trabajo producido en un período de tiempo específico.
Liderazgo	Habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros
Complejidad	Grado de dificultad del trabajo.
Desarrollo de personal	Capacidad de evaluación del desempeño y potencial, instrucción, asesoría y solución de problemas de personal.
Actitud e Iniciativa	Grado de entusiasmo, cooperación y deseos de hacer un buen trabajo y la habilidad para proponer alternativas e ideas innovadoras.
Responsabilidad	Grado de aceptación de mayores responsabilidades, y seguimiento.

**MATRIZ DE GRADOS DEL MÉTODO POR PUNTOS PARA
LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

Factores Laborales	Grado X	Puntuación Asignada
Educación		
Conocimiento del Trabajo		
Planificación		
Organización		
Dirección		
Control		
Análisis de problemas		
Toma de decisiones		
Relaciones Interpersonales		
Confiabilidad		
Comunicación		
Trabajo en Equipo		
Independencia		
Disponibilidad		
Productividad		
Liderazgo		
Complejidad		
Desarrollo de personal		
Actitud e Iniciativa		
Responsabilidad		
Puntaje Total	MÁXIMO SEGÚN GRADOS	PUNTAJE ALCANZADO

PLAN ANUAL DE PERSONAL (PAP)

DIRECCIÓN / UNIDAD:

Año	Código POA	Fecha Referencial		Nivel Salarial	Puesto	Justificación
		Inicio	Fin			

Jefe de Recursos Humanos

Director de Área /
Inmediato Superior

OFERTA INTERNA DE PERSONAL

I. DATOS DE LA INSTITUCION

Número de Direcciones

Número de Unidades

Número total de Funcionarios

Número Total de Consultores :

Número Total de Eventuales:

Número Total de Planta:

Personal Asignado por Unidad/ Dirección

Nombre de la Unidad / Dirección	Nº Items Asignados	Nº Items Acéfalos	Nº Personal Eventual	Nº Consultores

II COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

II.1 DATOS GENERALES

SEXO	EDADES EN AÑOS				FORMACION CONCLUIDA Y TITULADA						ANTIGÜEDAD EN AÑOS			
	20 - 30	31 - 40	41 - 50	50 o más	Bas/Int/Med	Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1	de 1 a 5	de 6 a 10	Más de 11
Nº DE HOMBRES														
Nº DE MUJERES														
TOTAL														

Formación Profesional Unidad / Dirección														
TOTAL														

NOTA: Se debe mencionar que los resultados expresados anteriormente serán considerados en la evaluación del desempeño.

PLAN DE PERSONAL

DIRECCIÓN / UNIDAD:

[illegible]

Jefe de Recursos Humanos

Jefe de Desarrollo Organizacional y Control de Gestión

Director Ejecutivo



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
(POAI)**

FORM RRHH 006

A. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		
PUESTO DEL QUE DEPENDE:		
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN:		
CATEGORÍA DEL PUESTO:	NIVEL SALARIAL:	ITEM:

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

-

C. FUNCIONES

- 1.
- 2.
- 3.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION

-

-

CONOCIMIENTOS

-

-

-

EXPERIENCIA

-

-

-

CUALIDADES PERSONALES

-

-

-

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

-

-



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
(POAI)**

FORM RRHH 006

E. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1.			
2.			
2.			
4.			
5.			
6.			
7.			
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

F. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente Programación Operativa Anual Individual (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Lugar y Fecha: La Paz, de de 20

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La Dirección / Unidad solicitante de personal deberá llenar este formulario y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos, y posterior aprobación de la MAE.

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

DIRECCIÓN _____ UNIDAD _____

2. 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 Ítem	
1.2 Cargo Libre Nombramiento		Remuneración	
1.3 Nombre del Cargo			
1.5 POAI Actualizado	SI	NO	Fecha de actualización:

3. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, revisados los antecedentes del requerimiento de personal, concluye que el mismo:

- Si Procede ☐
- No Procede ☐

Comentarios:

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Procesado por: Personal URH				
Aprobado por: Jefe de RRHH				

Solicitado por: Director/Jefe de Área	Sello	Firma
Autorizado por: Director Ejecutivo	Sello	Firma

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

A. DATOS GENERALES: En cumplimiento a solicitud efectuada por la Dirección/Unidad _____ para cubrir el cargo de _____ mediante Formulario RRHH 007 se efectúa 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 publicación para reclutamiento de personal, especificando la cantidad en números, de contrataciones posibles a realizar para puestos acéfalos.

[illegible]

Jefe de Recursos Humanos

Responsable de Presupuestos

DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El despacho a mi cargo en cumplimiento a la normativa legal vigente designa a los siguientes funcionarios de la institución como:

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Representante de la Unidad Solicitante:

Representante de la Unidad de Recursos Humanos:

Para que formen parte de la comisión de selección en la:

CONVOCATORIA: /

REFERENCIA (S): /

Puesto correspondiente a:

La Paz, de de 20

DIRECTOR EJECUTIVO

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS

JEFES - RESPONSABLES - PROFESIONALES - TÉCNICOS - SECRETARIAS - AUXILIAR - PERSONAL DE APOYO

ETAPA	PUNTAJE	
EVALUACIÓN CURRICULAR	SIN PUNTAJE HABILITANTE	TOTAL
EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE DE PRUEBAS ESCRITAS A DEFINIR POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	100%
ENTREVISTA	PUNTAJE A DEFINIR POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

FECHA: La Paz, de

de 20

CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA

En el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, la Agencia Nacional de Hidrocarburos convoca a los funcionarios interesados en participar en el proceso de selección de personal para acceder a los siguientes puestos:

CONVOCATORIA INTERNA I 00X/200...

Puesto requerido

LUGAR DE FUNCIONES:

OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION

EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS

CUALIDADES PERSONALES

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

CONVOCATORIA INTERNA I 00X/200...

Puesto requerido

LUGAR DE FUNCIONES:

OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION

EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS

CUALIDADES PERSONALES

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION: Los postulantes deberán descargar el Formulario Único de Postulación de la página www.anh.gob.bo 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 rótulo de la Convocatoria Pública correspondiente en la Ventanilla de Correspondencia de la ANH, Av. 20 de Octubre 2685 esq. Campos, hasta el día a horas 17:00. No se considerarán postulaciones que no estén realizadas en el Formulario Único de Postulaciones de la ANH.

La Paz,

de

de

ENTIDAD PUBLICA CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA

En el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, la Agencia Nacional de Hidrocarburos convoca a las personas interesadas a participar en el proceso de selección de personal.

CONVOCATORIA EXTERNA:

Puesto requerido

LUGAR DE FUNCIONES:

OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION

EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS

CUALIDADES PERSONALES

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

CONVOCATORIA EXTERNA E 00X/200...

Puesto requerido

LUGAR DE FUNCIONES:

OBJETIVO DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION

EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS

CUALIDADES PERSONALES

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION: Los postulantes deberán descargar el Formulario Único de Postulación de la página www.anh.gob.bo 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 rótulo de la Convocatoria Pública correspondiente en la Ventanilla de Correspondencia de la ANH, Av. 20 de octubre N° 2685 esq. Campos, hasta el día a horas 17:00. No se considerarán postulaciones que no estén realizadas en el Formulario Único de Postulaciones de la ANH.

La Paz,

de

de

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN

Por favor escriba con letra tipo imprenta o a máquina la información que se solicita en el presente formulario

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

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres:	Nº Registro profesional			
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad	Domicilio actual	Estado Civil			
CI	Expedido	Ciudad de residencia	Teléfono domicilio	Teléfono celular	Sexo	E-mail
					M F	

II. INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

II.I. Máximo nivel académico alcanzado

Nivel Académico

Universidad / Institución

Nombre del Programa de estudios (carrera)

Fotografía a color
4 x 4

II.II. Formación Académica

Nivel Doctorado y/o Maestría*							
Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Egresado	Titulado				

Nivel de diplomado y/o especialización*							
Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Egresado	Titulado				

Nivel Licenciatura y/o Técnico Superior o Medio*							
Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Egresado	Titulado				

III. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (Los mas importantes en su area de acción)

Cursos con una duración mayor a 90 horas relacionados con el o los cargos a los que postula*						
Desde		Hasta		Universidad - Institución	Nombre del curso	Número de Horas
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año					

IV. IV. Experiencia en Docencia

En este punto se debe mencionar su experiencia como docente en diferentes instituciones.

Materia	Titular	Suplente	Universidad	Semestre de contratación	Duración del semestre	
					Desde	Hasta

V. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

Paquetes de Computación	Excelente (E)	Bueno (B)	Regular (R)	Mal (M)	No Sabe
Ms WORD					
MS EXCEL					
MS POWER POINT					
MS ACCESS					
MS PROJECT					

VI. IDIOMAS

	E	B	R	M		E	B	R	M		E	B	R	M
	Escribe	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐
	Escribe	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐
	Escribe	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐

E = Excelente
B = Bien
R = Regular
M = Mal

VII. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los funcionarios que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	TIPO DE FUNCIONARIO DE CARRERA, EVENTUAL O CONSULTOR

VIII. REFERENCIA PERSONALES

Nombre y Apellido	Empresa Institución	Cargo	Teléfono

IX. INFORMACION SOBRE SALARIOS

Pretensión salarial mensual en Bs.

Ultimo Salario Mensual Recibido en Bs.

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

X. DECLARACIÓN 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 sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitado o elegido finalista. Asimismo, autorizo a la Unidad de Recursos Humanos a verificar si el caso lo amerita.

A tiempo de presentar y firmar el presente formulario de postulación, declaro haber tomado conocimiento de las "Técnicas a utilizarse, factores a considerarse y puntajes mínimos a ser alcanzados" y "Cronograma de Ejecución" del proceso de contratación para la convocatoria N° _____, como establece el Art. 18, parágrafo II, inc. b), numeral 2 del Decreto Supremo 26115, por lo que adjunto copia de los mencionados documentos.

Nota: Debe necesariamente marcar una de las dos casillas

ACEPTO:

SI

☐

NO

☐

FIRMA

X. INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION

Además de las instrucciones establecidas en la convocatoria, el presente instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad, el proceso de selección de personal que la Agencia Nacional de Hidrocarburos requiere contratar. A saber:

- ☞ Cada postulante necesariamente debe presentar su solicitud de postulación, en el presente formulario, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria. (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta).
- ☞ Este formulario único, da la posibilidad de postular a dos cargos como máximo, por lo tanto, cada postulante sólo podrá acceder a postular a dos puestos; independientemente de que los mismos se encuentran en diferentes Oficinas Regionales (o sean puestos distintos). En caso de enviar un segundo formulario, el mismo será anulado automáticamente.
- ☞ El postulante debe adjuntar al presente formulario de aplicación, la siguiente documentación:
 - ☞ Fotocopia Cedula de Identidad.
 - ☞ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria, de lo mencionado en el punto 2. II del presente formulario. (En fotocopias)
 - ☞ Fotocopia de documentación respaldatoria de los cursos mas importantes que se mencionan en el punto 3.
 - ☞ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria de lo mencionado en los puntos 4.I, 4.II, 4.III, del presente formulario. (En fotocopias)
 - ☞ Presentación de documentación respaldatoria relacionada al punto 4.IV. Experiencia en Docencia. (En fotocopias).
- ☞ Los procesos de preselección para los puestos convocados, se llevarán a cabo en las Representaciones Regionales donde se requirió los puestos.
- ☞ Los postulantes deben prever, que tanto los exámenes, como la fase de entrevistas se desarrollarán en cada una de las Representaciones Regionales, debiendo cada postulante desplazarse con sus propios recursos a los lugares establecidos.
- ☞ Al finalizar el proceso, las diferentes comisiones de calificación presentarán una terna de los postulantes con mayor puntaje al Director Ejecutivo, para que se realice la elección y contratación correspondiente.
- ☞ Cada postulante debe entregar el formulario de aplicación debidamente llenado con la documentación respaldatoria requerida, en sobre manila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- ☞ El rótulo del sobre debe establecer:

Agencia Nacional de Hidrocarburos.
Casilla de Correo # 12953
Convocatoria Pública N°. /0_
Cargos a Postular: Nombre del Cargo.

☞ La entrega de la documentación para los diferentes cargos publicados para las Representaciones Regionales (Santa Cruz, Cochabamba, Chuquisaca y Tarija) debe ser realizada en la casilla de correo # 12953.

Para La Paz, debe entregarse en la Ventanilla de Correspondencia de a ANH, Av. 20 de Octubre 2685 esq. Campos.

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES

En las oficinas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en fecha ____ de _____ de 20 __, con la participación de las siguientes personas:

Representante Unidad Solicitante
XXXXXXXXXXXXXX

Representante Unidad de Recursos Humanos
XXXXXXXXXXXXXX

Representante Máxima Autoridad Ejecutiva
XXXXXXXXXXXXXX

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la:

SEGUNDA CONVOCATORIA: X - 0 /20

REFERENCIA (S): X - 0 /20 Nombre del Cargo/Puesto Publicado

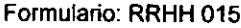
De la XXXXXXXXXX cuya fecha de cierre fue el día ____ de ____ de 20__.

El acto de apertura de sobres tuvo una duración de ____ hora y ____ minutos y se abrieron ____ sobres, cuyos resultados se fueron anotando en una planilla diseñada para tal efecto (adjunta a la presente):
Al final de la reunión los asistentes firman su constancia.

**Representante Unidad
Solicitante**

**Representante Máxima
Autoridad Ejecutiva**

**Representante Unidad
Recursos Humanos**

[illegible]



EVALUACION CURRICULAR

Cargo:
 Dirección/Unidad:
 Convocatoria:
 Ref.:
 Fecha:

Comité de Selección:

MAE:
 US/AT:
 RRHH:

N°	POSTULANTES	EDAD	FORMACIÓN ACADEMICA		EXPERIENCIA ESPECIFICA		EXPERIENCIA GENERAL		TOTAL		HABILITA		OBSERVACIONES
			Específica	Relacionada	Área	Tiempo	Área	Tiempo	EXP. ESPEC.	EXP. GRAL.	SI	NO	
1													
			TOTAL										
2													
			TOTAL										
3													
			TOTAL										
4													
			TOTAL										
5													
			TOTAL										
6													
			TOTAL										

Requisitos exigidos para el puesto:

- a. Formación →
 b. Experiencia →
 c. Otros →

Referencias:

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
 US: Unidad Solicitante
 AT: Área de Trabajo
 RRHH: Unidad de Recursos Humanos

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ENTREVISTA CUALIDADES PERSONALES
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 1

Cargo:
Dirección/Unidad:
Convocatoria:
Ref.:
Fecha:

Comité de Selección:

MAE:
US/AT:
RRHH:

No.	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	MOTIVACIÓN, PERSONALIDAD Y COMPATIBILIDAD CON EL CARGO	TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDAD	RELACIONAMIENTO Y TRABAJO EN EQUIPO	INICIATIVA, CREATIVIDAD Y DESBARROLLO LABORAL	PERCEPCIÓN DE LA REALIDAD Y DINAMISMO	GENERACIÓN DE IDEAS E INICIATIVA	DISPONIBILIDAD Y EXPECTATIVAS SALARIALES	OBSERVACIONES	PUNTAJE TOTAL
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Instrucción: Evaluar cada factor sobre un puntaje máximo posible de 100%. La calificación global resulta del promedio de calificaciones obtenidas en cada factor de evaluación.

Nota: Los Criterios de calificación podrán ser modificados de acuerdo a los criterios establecidos por el comité de selección o alternativelymente si se subcontrata el servicio.

Representante de la
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad de RR. HH.

Representante de la Unidad Solicitante / Área de
Trabajo

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

CONVOCATORIA PÚBLICA N° /

Cargo:
Dirección/Unidad:
Convocatoria:
Ref.:
Fecha:

Comité de Selección:

MAE:
US/AT:
RRHH:

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	EDAD	CAPACIDAD ANALÍTICA 15 Pts.	CLARIDAD CONCEPTUAL 16 Pts	DOMINIO TÉCNICO 26 Pts	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL 15 pts	EXPERIENCIA PÚBLICA 16 pts	CAPACIDAD DE GESTIÓN 16 Pts	OBSERVACIONES	PUNTAJE
1										
2										
3										
4										
5										
6										

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A EVALUAR

Nota : Este formulario deberá ser aplicado cuando no se efectúen pruebas escritas de conocimientos técnicos

Representante de la
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante / Area de
Trabajo

Representante de RRHH

HOJA INDIVIDUAL DE ENTREVISTAS
CONVOCATORIA PUBLICA N° /

Cargo: Dirección: Ref.: Postulante:	Comité de Selección: MAE: US/AT: RRHH:
--	---

No.	ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIONES				OBSERVACIÓN
		MALO (menos de 59)	REGULAR (60 - 74)	PROMEDIO (75 - 89)	SOBRESALIENTE (90 - 100)	
	ASPECTOS GENERALES					
1	Conocimiento del Entorno Institucional					
2	Experiencia Pública					
3	Motivación, Personalidad y Compatibilidad con el Cargo					
4	Iniciativa Creatividad y Desarrollo Laboral					
5	Percepción de la Realidad y dinamismo					
	COMUNICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES					
6	Capacidad de Gestión					
7	Toma de decisiones y responsabilidad					
8	Relacionamiento y trabajo en equipo					
9	Generación de Ideas e iniciativa					
	MANEJO TÉCNICO					
10	Capacidad Analítica					
11	Claridad Conceptual					
12	Dominio Técnico					
	DISPONIBILIDAD					
13	Disponibilidad y expectativa salarial					
	SUBTOTALES	0	0	0	0	

Representante de la
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad Solicitante / Área de Trabajo

Representante de RRHH

CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA N° /

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

N°	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	TOTAL	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A CUBRIR

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante de la Unidad de RRHH

Representante de la Unidad Solicitante



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

[illegible]

LOS FACTORES DE EVALUACION PODRAN SER MODIFICADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA Y NIVEL DEL CARGO A CUBRIR

**Representante de la
Máxima Autoridad Ejecutiva**

**Representante de la
Unidad de RRHH**

Representante de la Unidad Solicitante / Area de Trabajo

INFORME DE RESULTADOS

De: (Comité de Selección)
A: Director Ejecutivo
Ref.: Informe de Resultados Convocatoria N° - /20
Fecha: de de 20

I. ANTECEDENTES.

II. PROCESO DE SELECCIÓN.

A) Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CI.	OBSERVACIONES

B) Evaluación Técnica

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CI.	PUNTAJE %	OBSERVACIONES

C) Evaluación de Cualidades Personales

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CI.	PUNTAJE %	OBSERVACIONES

D) Conclusiones

CUADRO DE FINALISTAS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CI.	PUNTAJE %	OBSERVACIONES

E) Recomendaciones

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes.

Representante
Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante
Unidad Solicitante

Representante
Unidad RRHH

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en fecha de _____ de 20__ con la participación de la comisión designada para tal efecto, se llevó a cabo la conclusión del proceso para el cargo de _____ Referencia X – XX/20__ para la XXXXXXX XXX dependiente de XXXXXXX.

De acuerdo con la convocatoria para este cargo, se requería la contratación de N° X XXXXXXX por lo tanto del total de finalistas y de acuerdo a la NB – SAP en su artículo 18, párrafo segundo, inciso d), el comité de selección pone a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva la lista de postulantes con los respectivos puntajes alcanzados una vez que aprobaron todas las etapas del proceso de selección:

- | | | |
|-------------------|----|--------|
| ○ XXXXXXXXXXXXXXX | XX | Puntos |
| ○ XXXXXXXXXXXXXXX | XX | Puntos |
| ○ XXXXXXXXXXXXXXX | XX | Puntos |

En tal sentido, el Comité de Selección remite 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.

La Paz, de _____ de 20__

Rep. Unidad Solicitante /
Área de Trabajo

Rep. Unidad de RRHH

Rep. Máxima Autoridad
Ejecutiva

COMUNICACIÓN INTERNA
RRHH /20

De: XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR EJECUTIVO

A: XXXXXXXXXXXXX
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: **Solicitud de Contratación**

Fecha: de de 20.

En cumplimiento al D.S. 26115, el Reglamento Específico de Administración de Personal y de acuerdo al proceso de selección N° - /20 , y conforme a la decisión adoptada, instruyo se inicie el trámite de contratación del siguiente personal:

NOMBRE	CARGO	CI.	ITEM	HABER BÁSICO	FECHA INICIO	NIVEL SALARIAL

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

DIRECTOR EJECUTIVO

cc\Arch. Corr.
Carpeta Personal

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO

Aplicable a Directores y Jefes de Unidad

I. DATOS GENERALES								
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:							
B.	CARGO:							
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:							
D.	FECHA DE INGRESO:		/	/				
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:							
F.	NOMBRE DEL 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 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 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 lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.							
5.	Dirección/Liderazgo: Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, 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 adapte y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
9.	Control y Evaluación: Medida 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 correctivas que sean necesarias.				
10.	Toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia.				

CALIFICACIÓN FINAL		
III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR		COMENTARIOS DEL EVALUADO

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

LUGAR Y FECHA: , de de 20 .

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

Jefe Superior Jerárquico

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO

Aplicable a Profesionales y Técnicos

I. DATOS GENERALES								
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:							
B.	CARGO:							
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:							
D.	FECHA DE INGRESO:	/ /						
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:							
F.	NOMBRE DEL 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 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 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.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.							
5.	Eficiencia en el logro de los resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.							
6.	Capacidad de trabajo en equipo: Medida en que el ocupante del cargo transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando que las metas previstas y con la oportunidad esperada.							
7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.							
8.	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para reconocer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.							
9.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo							

10.	Responsabilidad por el manejo de documentación y equipo: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				
-----	--	--	--	--	--

CALIFICACIÓN FINAL

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISIÓN ADOPTADA

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

LUGAR Y FECHA: , de de 20 .

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

Jefe Superior Jerárquico

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO

Aplicable a Secretarías, Auxiliares y Personal de Apoyo

I. DATOS GENERALES					
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
B.	CARGO:				
C.	DIRECCIÓN O UNIDAD DONDE TRABAJA:				
D.	FECHA DE INGRESO:	/ /			
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
G.	PÉRIODO DE EVALUACIÓN:	De mes:	Año:	A mes:	Año:
II. VARIABLES				CALIFICACIONES	
				2.5	5
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 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 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.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6.	Diligencia en el cumplimiento de instrucciones: Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.				
7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	Responsabilidad por el manejo de documentación y equipo: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				

9.	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para reconocer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
10.	Atención a detalles: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud.				

CALIFICACIÓN FINAL

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISIÓN ADOPTADA

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

LUGAR Y FECHA: , de de 20 .

Jefe Inmediato Superior

Funcionario Evaluado

Jefe Superior Jerárquico

INFORME EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

DIRECCIÓN:	
DIRECTOR:	
UNIDAD:	
FECHA:	

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

II. ALCANCE

La presente Evaluación de Desempeño de confirmación, se efectuó a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías EJECUTIVO (Directores, Jefe de Unidad), PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA, AUXILIAR Y PERSONAL DE APOYO (según sea el caso).

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Direcciones y Unidades de la Institución, éstos fueron completados de acuerdo al Instructivo de la Evaluación de Confirmación, contando con las firmas pertinentes. Los formularios debidamente llenados se encuentran en el "ANEXO A".

IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en las Normas Básicas 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	DECISIÓN
De 51 a 100	Ratificación	Memorando de Ratificación
Igual o menor a 50	Destitución	Memorando de Destitución

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)	DECISIÓN
1.				
2.				
3.				

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 el Director Ejecutivo, la Unidad de Recursos Humanos efectuará las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal.

Jefe de Recursos Humanos

Director Ejecutivo

**MEMORANDUM
RATIFICACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

N° URRHH - 0 /20

La Paz, de de 20

Funcionario:

Cargo:

Dirección / Unidad:

Presente.-

Señor (a):

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

Con este grato motivo y deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño eficiente de sus funciones, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

cc. Arch.

Carpeta personal

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Gestión:

OBJETIVOS

ALCANCE

Número de servidores públicos a evaluar

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACIÓN

En resumen:

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

INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR

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

PLAZOS

Favor ver cronograma adjunto

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO GESTIÓN

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

Lugar y Fecha:

Jefe de
Recursos Humanos

Director Ejecutivo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**CATEGORÍA
EJECUTIVA**

CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

NIVEL 3º Y 4º

GESTIÓN 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO					
NOMBRE Y APELLIDO:				C.I.	
NOMBRE DEL PUESTO:				PERIODO DE EVALUACIÓN/...../.....	
UBICACIÓN DEL PUESTO:				FECHA DE EVALUACIÓN/...../.....	
EVALUADOR: (Jefe Inmediato Superior)					
II. FACTORES DE EVALUACIÓN					
FACTORES	GRADOS	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
PLANEACIÓN: Capacidad para establecer planes, proyectos y presupuestos acordes con la misión de la organización y su entorno, determinando las acciones pertinentes y los medios y recursos a través de los cuales dichas metas se han de alcanzar.		Siempre planifica actividades, estima presupuesto y gestiona recursos anticipándose y ajustándose a los cambios. 	Planifica actividades, estima presupuesto y gestiona recursos oportunamente. 	Planifica a veces actividades y gestiona recursos cuando se solicita. 	Nunca planifica el trabajo. Normalmente improvisa.
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del cargo asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.		Superior capacidad organizativa que le permite un dominio pleno de los factores que intervienen en el trabajo y así logra el mejor aprovechamiento de los recursos. 	Organiza adecuada y oportunamente las actividades y recursos y realiza los ajustes necesarios. 	Escasa capacidad organizativa. Asigna responsabilidades tareas y recursos según lo programado pero no realiza ajustes. 	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de los resultados.
COMPRENSIÓN DE SITUACIONES: Grado con que capta la esencia de una situación y/o problema, distingue los elementos mas significativos de una situación y/o problema. Capacidad de asociar situaciones y aprender de ellas		Óptima capacidad de intuición y de percepción 	Tiene capacidad de intuición y percepción satisfactorias. 	Tiene poca capacidad de intuición y percepción 	Nulas capacidades de intuición y percepción.
CREATIVIDAD: Capacidad para generar propuestas y poner en práctica acciones pertinentes en programas o proyectos fuera de las rutinas establecidas en su área. Ingeniosidad.		Permanentemente genera propuestas factibles de ser aplicadas. Es creativo y original. 	Capaz de generar propuestas adecuadas ante las necesidades de su trabajo. 	A veces genera ideas o sugerencias dentro del área de su competencia. 	Tipo rutinario. Carece de ideas propias.

CATEGORÍA EJECUTIVA FORMULARIO
NIVELES 3º Y 4º RRHH 030

GRADOS FACTORES	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
TOMA DE DECISIONES: Capacidad de analizar y seleccionar una opción entre varias posibles previendo situaciones	Siempre toma decisiones dentro de los límites de su función de manera rápida y precisa, previendo situaciones ☐	Normalmente toma decisiones adecuadas al desempeño de sus funciones, previendo situaciones ☐	A veces y con dificultad toma decisiones relacionadas con su trabajo. ☐	Nunca toma decisiones inherentes a su trabajo ☐
COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	Siempre aporta con conocimientos de su formación y aplica habilidades, investiga y se capacita. ☐	Aporta con conocimientos de su formación y aplica habilidades. ☐	Conoce parcialmente su trabajo. Necesita entrenamiento. ☐	Tiene escaso conocimiento de su trabajo. No realiza ningún aporte. ☐
RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al puesto y la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área	Siempre cumple los deberes asignados de acuerdo con los plazos establecidos ☐	Cumple los deberes asignados en los plazos establecidos ☐	A veces cumple los deberes asignados ☐	Nunca cumple los deberes asignados ☐
LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta a su equipo de trabajo propiciando el crecimiento personal y técnico. Logrando alcanzar los objetivos de su dependencia.	Siempre conduce, apoya y orienta a su equipo de trabajo proporcionando el crecimiento personal técnico ☐	Conduce, apoya y orienta a su equipo de trabajo propiciando el crecimiento personal técnico ☐	A veces conduce y apoya a su equipo de trabajo. ☐	No tiene capacidad para conducir, apoyar y orientar un equipo de trabajo. ☐
TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración su grupo de trabajo, en torno a proyectos y de la entidad, o interactúa con éste para el logro de los objetivos.	Siempre propicia la integración de su grupo de trabajo. ☐	Tiene capacidad para propiciar la integración de su grupo de trabajo. ☐	A veces propicia la integración de su equipo de trabajo. ☐	Nunca propicia la integración de su equipo de trabajo. ☐
RELACIONES INTERPERSONALES: Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles organizacionales. Sensibilidad con las necesidades de otros.	Excelente compañero de habilidades excepcionales. para tratar a los demás. Sobresaliente en discreción, cortesía y sociabilidad. ☐	Buenas habilidades para tratar a los demás. Es discreto y sociable. Confiable en el trabajo. ☐	En ocasiones tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. Poco sociable. ☐	Ocasionalmente problemas por su descortesía en el trato con los demás. No es sociable, malas relaciones de trabajo. ☐
COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Compromiso con los valores, principios, y fines de la organización. En su comportamiento demuestra sentido de pertenencia con la organización.	Su comportamiento siempre está comprometido con los valores y fines de la organización. ☐	Adecuado comportamiento con los valores y fines de la organización. ☐	Poco compromiso con los valores, principios y fines de la organización ☐	No se compromete con los valores, principios y fines de la organización ☐

GRADO FACTOR	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
DISCIPLINA: Cumple las normas, disposiciones y reglamentos establecidos en la entidad.	Siempre cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad ☐	Cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad ☐	A veces cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad ☐	Nunca cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad ☐

III. TIPO DE CAPACITACIÓN PROPUESTO PARA EL EVALUADO:

PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN:	Urgente	☐
	Relativamente Urgente	☐
	No Urgente	☐

IV. COMENTARIOS / RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR AL EVALUADO

--

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Jefe Inmediato Superior

Servidor público

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
"CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS"
GESTION

CATEGORIA EJECUTIVA
NIVELES 3° Y 4°

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:				
NOMBRE Y APELLIDO:			C.I.:	
NOMBRE DEL PUESTO:			PERÍODO DE EVALUACIÓN	
UBICACIÓN DEL PUESTO:			/...../.....	
EVALUADOR:			FECHA DE EVALUACIÓN	
(Jefe Inmediato Superior)			/...../.....	
RESULTADOS ESPECIFICOS	PONDERACIÓN	CALIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA
TOTAL	70 PUNTOS			

* EN CASO DE EXISTIR MAS RESULTADOS A SER EVALUADOS, AÑADA OTRA HOJA DE ESTA

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
"CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES"
GESTIÓN 20

CATEGORÍA
OPERATIVA

NIVEL 5° Y 6°

I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO					
NOMBRE Y APELLIDO:			C.I.		
NOMBRE DEL PUESTO:			PERÍODO DE EVALUACIÓN		
UBICACIÓN DEL PUESTO:			/...../.....		
EVALUADOR:			FECHA DE EVALUACIÓN		
(Jefe Inmediato Superior)			/...../.....		
II. FACTORES DE EVALUACIÓN					
FACTORES	GRADOS	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
PLANEACION : Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos		Siempre anticipa obstáculos para el logro de los objetivos ☐	Cumple los objetivos que contribuyen al logro de los fines de la entidad ☐	A veces cumple los objetivos ☐	Nunca cumple los objetivos ☐
INICIATIVA : Capaz de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas o ante situaciones excepcionales.		Piensa rápidamente y con lógica en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones. ☐	Normalmente resuelve problemas con razonable sensatez ☐	A veces se equivoca y casi siempre hay que darle instrucciones ☐	Nunca toma decisiones correctas y siempre hay que darle instrucciones ☐
CONOCIMIENTO DEL PUESTO : Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleado.		Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos. ☐	Tiene suficiente conocimiento del trabajo ☐	Conoce parcialmente el trabajo. Necesita capacitación. ☐	Tiene escaso conocimiento del puesto. ☐
RESPONSABILIDAD : Realiza las funciones inherentes al puesto y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que derivan de su trabajo		Óptimo cumplimiento en tiempo y modo de todas las tareas con excelentes resultados. ☐	Cumple los deberes asignados en los plazos establecidos ☐	A veces cumple los deberes asignados ☐	Nunca cumple los deberes asignados ☐
TRABAJO EN EQUIPO : Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos		Siempre demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo ☐	Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo ☐	A veces demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo ☐	Nunca demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo ☐
COOPERACIÓN : Disposición para colaborar con los demás en la realización de sus tareas		Siempre demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas ☐	Demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas ☐	A veces demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas ☐	Nunca demuestra interés por brindar ayuda en la ejecución de tareas ☐

GRADO FACTOR	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
RELACIONES INTERPERSONALES: Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles organizacionales. Sensibilidad con las necesidades de otros.	Excelente compañero excepcional para tratar a los demás. Sobresaliente en discreción, cortesía y sociabilidad. ☐	Buenas habilidades para tratar a los demás. Es discreto y sociable. Confiable en el trabajo. ☐	En ocasiones tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. Poco sociable. ☐	Ocasionalmente problemas por su descortesía en el trato con los demás. No es sociable y tiene malas relaciones de trabajo. ☐
COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Compromiso con los valores, principios, y fines de la organización. En su comportamiento demuestra sentido de pertenencia con la organización.	Su comportamiento siempre está comprometido con los valores y fines de la organización. ☐	Adecuado comportamiento con los valores y fines de la organización. ☐	Poco compromiso con los valores, principios, fines de la organización. ☐	No se compromete con los valores, principios y fines de la organización. ☐
DISCIPLINA: Cumple las normas, disposiciones y reglamentos establecidos en la entidad.	Siempre cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad. ☐	Cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad. ☐	A veces cumple las normas, disposiciones y reglamentos. ☐	Nunca cumple las normas, disposiciones y reglamentos. ☐

III. TIPO DE CAPACITACIÓN PROPUESTO PARA EL EVALUADO:

PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN:	Urgente	☐
	Relativamente Urgente	☐
	No Urgente	☐

IV. COMENTARIOS / RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR AL EVALUADO

--

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Jefe Inmediato Superior

Servidor público

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
"CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS"
GESTION 20

CATEGORÍA
OPERATIVA
NIVELES 5° Y 6°

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:				
NOMBRE Y APELLIDO:			C.I. : EXP.	
NOMBRE DEL PUESTO:			PERÍODO DE EVALUACIÓN	
UBICACIÓN DEL PUESTO:			/...../.....	
EVALUADOR:			FECHA DE EVALUACIÓN	
(Jefe Inmediato Superior)			/...../.....	
RESULTADOS ESPECIFICOS	PONDERACIÓN	CALIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA
TOTAL	70 PUNTOS			

* EN CASO DE EXISTIR MAS RESULTADOS A SER EVALUADOS; AÑADA OTRA HOJA DE ESTAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SERVIDOR PÚBLICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
"CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES"
GESTION 20

CATEGORÍA
OPERATIVA
NIVEL 7° Y 8°

I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO					
NOMBRE Y APELLIDO:				C.I.	
NOMBRE DEL PUESTO:				PERÍODO DE EVALUACIÓN/...../.....	
UBICACIÓN DEL PUESTO:					
EVALUADOR: (Jefe Inmediato Superior)				FECHA DE EVALUACIÓN/...../.....	
II. FACTORES DE EVALUACIÓN					
FACTORES	GRADOS	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR: (C)	INSATISFACTORIO (D)
CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleado.		Conoce plenamente el contenido de su puesto, domina los conocimientos, técnicas requeridos para su puesto. 	Posee y aplica adecuadamente los conocimientos técnico - prácticos requeridos para su puesto. 	Escaso nivel de conocimientos y habilidades requeridas, tiene dificultad para aplicarlos. 	Muy bajo nivel de conocimiento y habilidades, le impiden desenvolverse en su trabajo adecuadamente.
CALIDAD DEL TRABAJO: El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos, técnicos y el trabajo no tiene ningún error.		Siempre presenta orden y precisión en los productos y resultados y no tiene errores. 	Presenta orden y precisión en los productos y resultados de su trabajo y no presenta errores. 	A veces comete errores, lo cual produce atrasos y quejas. 	Mala calidad del trabajo. Frecuentemente comete errores. Extremadamente descuidado.
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS: Medida en que el ocupante del puesto alcanzó el resultado con economía de recursos.		Siempre alcanza los resultados con economía de recursos 	Alcanza los resultados con economía de recursos 	A veces alcanza los resultados con economía de recursos 	Nunca alcanza los resultados con economía de recursos
RESPONSABILIDAD: Capacidad de desarrollar su trabajo dentro del plazo estipulado		Siempre cumple los deberes asignados de acuerdo a los plazos establecidos 	Cumple los deberes asignados en los plazos establecidos 	A veces cumple los deberes asignados 	Nunca cumple los deberes asignados
INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas e interés por aprender cosas nuevas		Piensa rápidamente y con lógica en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones. 	Normalmente resuelve problemas con razonable sensatez 	A veces se equivoca y casi siempre hay que darle instrucciones 	Nunca toma decisiones correctas y siempre hay que darle instrucciones
TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos		Siempre demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo 	Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo 	A veces demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo 	Nunca demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo
COOPERACIÓN: Disposición para colaborar con los demás en la realización de sus tareas		Siempre demuestra interés para resolver problemas de la entidad 	Expresa interés para resolver problemas de la entidad 	A veces expresa interés para resolver problemas de la entidad 	Nunca expresa interés para resolver problemas de la entidad

GRADO FACTOR	EXCELENTE (A)	BIEN (B)	REGULAR (C)	INSATISFACTORIO (D)
RELACIONES INTERPERSONALES: Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles organizacionales. Sensibilidad con las necesidades de otros.	Excelente compañero de habilidades excepcionales para tratar a los demás. Sobresaliente en discreción, cortesía y sociabilidad. ☐	Buenas habilidades para tratar a los demás. Es discreto y sociable. Confiable en el trabajo. ☐	En ocasiones tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. Poco sociable. ☐	Ocasionalmente tiene problemas por su descortesía en el trato con los demás. No es sociable, malas relaciones de trabajo. ☐
COMPROMISO ORGANIZACIONAL: Compromiso con los valores, principios, y fines de la organización. En su comportamiento demuestra sentido de pertenencia con la organización.	Su comportamiento siempre está comprometido con los valores y fines de la organización. ☐	Adecuado comportamiento con los valores, fines de la organización. ☐	Poco compromiso con los valores, principios, fines de la organización. ☐	No se compromete con los valores, principios y fines de la organización. ☐
DISCIPLINA: Cumple las normas, disposiciones y reglamentos establecidos en la institución.	Siempre cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad. ☐	Cumple las normas, disposiciones y reglamentos de la entidad. ☐	A veces cumple las normas, disposiciones y reglamentos. ☐	Nunca cumple las normas, disposiciones y reglamentos. ☐

III. TIPO DE CAPACITACIÓN PROPUESTO PARA EL EVALUADO:

PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN:

Urgente

☐

Relativamente Urgente

☐

No Urgente

☐

IV. COMENTARIOS / RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR AL EVALUADO

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Jefe Inmediato Superior

Servidor público

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
"CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS"
GESTION 20

CATEGORÍA
OPERATIVA
NIVELES 7º Y 8º

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:				
NOMBRE Y APELLIDO:			C.I.:	
NOMBRE DEL PUESTO:			PERÍODO DE EVALUACIÓN/...../.....	
UBICACIÓN DEL PUESTO:				
EVALUADOR:			FECHA DE EVALUACIÓN/...../.....	
(Jefe Inmediato Superior)				
RESULTADOS ESPECÍFICOS	PONDERACIÓN	CALIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA
TOTAL	70 PUNTOS			

* EN CASO DE EXISTIR MAS RESULTADOS A SER EVALUADOS, AÑADA OTRA HOJA DE ESTAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SERVIDOR PÚBLICO

INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERIODO “ _____ ”

DIRECCIÓN:	
DIRECTOR:	
UNIDAD:	
FECHA:	

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico correspondiente, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Desempeño (Periodo _____) de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectuó a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías DIRECTIVO (Directores Generales, Jefe de Unidad), PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA, AUXILIAR Y PERSONAL DE APOYO (según sea el caso).

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Direcciones y Unidades de la Institución, éstos fueron completados de acuerdo al Instructivo de la Evaluación del Desempeño, contando con las firmas pertinentes. Los formularios debidamente llenados se encuentran en el "ANEXO A".

IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en la Norma Básica de Administración de Personal.

La calificación numérica tuvo una base convencional de 100 puntos, asignándose 30% a las funciones continuas y 70% a los resultados. La misma fue igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores considerados para evaluar la capacidad de gestión y el cumplimiento de los resultados del POAI de los servidores públicos de la institución.

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

ESCALA DE CALIFICACIÓN (Expresado en Puntos)	RESULTADO	DECISIÓN
Menor o igual a 60	En observación	Segunda Evaluación
De 61 a 70	Suficiente	Ratificación
De 71 a 90	Bueno	Incentivo
De 91 a 100	Excelente	Incentivo

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Numeral)	Calificación obtenida (Literal)	DECISIÓN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

VI. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones del desempeño de los servidores de las categorías Directivos, Jefe de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de Apoyo se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Por tanto, solicito su autorización para efectuar las acciones que correspondan, en mérito a las calificaciones obtenidas por el personal de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en las evaluaciones de desempeño de la gestión 20 .

Jefe de Recursos Humanos

**MEMORÁNDUM
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Unidad de Recursos Humanos

N° URRHH – MEM – 0 /20

La Paz, de de 20 .

Funcionario:

Cargo:

Dirección / Unidad:

Presente.-

Referencia: XXXXXXXXXXXX

Señor (a):

En aplicación al Artículo 22° del D.S. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 19° del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Institución, se ha realizado la Evaluación de Desempeño por la Gestión _____, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido ratificado al haber obtenido un puntaje de ____ puntos que corresponde a _____; motivo por el cual felicito a usted por el desempeño demostrado expresando mi complacencia por los resultados de esta evaluación y rogándole incrementar la vocación de servicio.

Nota: El texto de este memorándum podrá ser modificado según los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

cc. Arch.

Carpeta personal

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA DIRECCION / UNIDAD

PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA:

LUGAR:

FECHA:

II. EVALUACION

1. EL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO ESTA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS ACTUALES DEL PUESTO?

	SI	NO
a) CONOCIMIENTOS		
b) EXPERIENCIA		

2. EXISTEN ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS AL FUNCIONARIO QUE NO SON CUMPLIDAS POR FACTORES ATRIBUIBLES A SUS CONOCIMIENTOS O ACTITUDES?

SI	PARCIALMENTE	NO

EN CASO DE MARCAR ALGUNA DE LAS DOS PRIMERAS (SI, PARCIALMENTE), MENCIONE CUALES:

Nº	FUNCIONES / ACTIVIDADES / TAREAS
1	
2	

3. LAS FUNCIONES O TAREAS Y/O ACTIVIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, QUÉ CONOCIMIENTOS DEMANDAN DEL FUNCIONARIO:

Nº	CONOCIMIENTOS QUE DEBE ADQUIRIR	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4. SUGERENCIAS SOBRE LA CAPACITACION DEMANDADA (ESPECIFICAR TEMAS)

1	
2	
3	
4	
5	

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

INSTRUCTIVO FORMULARIO 036

SÍNTESIS DE CAPACITACIÓNHH POR ÁREA ORGANIZACIONAL

El formulario RRHH 036 sirve para registrar el resultado de la encuesta (formulario RRHH 035), una vez procesada la información por el responsable de capacitación, considerando además el perfil profesional de cada servidor público.

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Proporcionar a los responsables de capacitación un instrumento que les permita procesar la información recopilada en el formulario RRHH 035, de manera sencilla y efectiva.

RESPONSABLE

El responsable de llenar este formulario es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Director del Área Organizacional.

ÁREA ORGANIZACIONAL

El nombre del Área o Unidad Organizacional que se está tratando.

COLUMNA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Procesar la información de las encuestas (formulario RRHH 035) en su punto II (necesidades de capacitación y otros específicos), traducidos en eventos de capacitación.

COLUMNA NIVEL DE PROFUNDIDAD

Procesar la información del nivel de profundidad de las dos encuestas, respectivamente a la necesidad de capacitación, marcando con una "X" en el nivel de capacitación señalado (avanzado, medio o básico).

COLUMNA IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD

Concluido el traspaso de los antecedentes a este formulario se debe enviar el resultado consolidado a las respectivas direcciones, para que los Directores o Jefes de Unidad marquen con una "X" el nivel de importancia (alta, media, baja) que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área, estableciendo así las prioridades (importancias relativas) para diferentes necesidades de capacitación detectadas. En este momento es factible que se agreguen nuevas necesidades que no se visualizaron en el primer levantamiento de información, con lo que se asegura una mayor validación de los resultados.

La calificación de las prioridades sólo debe hacerse a un tercio de los temas de capacitación detectados, a fin de hacer un esfuerzo de selección de los temas más importantes.

COLUMNA DEL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ESTA NECESIDAD

Esta columna debe ser llenada por el Jefe de Recursos Humanos durante el procesamiento de la información de la encuesta anterior (formulario RRHH 036)

SÍNTESIS DE CAPACITACIÓN POR ÁREA ORGANIZACIONAL

ÁREA ORGANIZACIONAL:

Favor marcar con una "X" el nivel de importancia que le asigna a cada necesidad identificada, desde la perspectiva de los objetivos de su área.

Agregar otras necesidades que se hayan omitido.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Nivel de Profundidad			Importancia de la necesidad (*)			N° Func. con esta necesidad
	Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja	

(*) Columna a ser marcada con una "X" por el Director o Jefe de Unidad.

Sello y firma de quien procesa _____

Lugar y fecha _____

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del evento: _____

Ejecución propia

☐

Ejecución por terceros

☐

Nombre del ejecutor: _____

(En caso de que el evento sea ejecutado por terceros)

2. EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHAS DE REALIZACIÓN		TEMA	FACTORES DE EVALUACIÓN			
	Inicio	Fin		Conocimiento del tema 60%	Capacidad de enseñanza 20%	Uso de Recursos Pedagógicos 20%	Total 100%

Comentarios:

3. EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA DEL EVENTO

Las instalaciones donde se realizó el evento fueron:	Adecuadas ☐	Regulares ☐	Inadecuadas ☐
Las condiciones de coordinación, acústica y coordinación fueron:	Adecuadas ☐	Regulares ☐	Inadecuadas ☐
La coordinación del aula para facilitar la visión de los materiales de uso del docente fue:	Adecuada ☐	Regular ☐	Inadecuada ☐
La calidad de refrigerio fue:	Adecuada ☐	Regular ☐	Inadecuada ☐
La calidad y variedad de los refrigerios fue:	Adecuada ☐	Regular ☐	Inadecuada ☐
La Coordinación del evento fue:	Adecuada ☐	Regular ☐	Inadecuada ☐
Los horarios fueron:	Adecuados ☐	Regulares ☐	Inadecuados ☐
La duración del evento fue:	Adecuada ☐	Excesiva ☐	Insuficiente ☐
El material entregado al participante, en cuanto a nitidez y presentación fue:	Adecuado ☐	Regular ☐	Inadecuado ☐

4. PERCEPCIÓN GENERAL DEL EVENTO

¿Recomendaría usted a funcionario(a) participar en un curso similar?	Si ☐	No ☐	Tal vez ☐
A la conclusión del evento usted siente que:	Aprendió mucho ☐	Aprendió algo ☐	No mejoró sus conocimientos ☐
La evaluación general del evento es:	Buena ☐	Regular ☐	Deficiente ☐

5. ¿CUÁLES SERÍAN SUS RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL EVENTO?

1. _____
2. _____
3. _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE: _____

LUGAR Y FECHA: _____

**INFORME
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

A:
DE:
FECHA:

El presente formulario debe ser completado por el Jefe Inmediato Superior del servidor público capacitado y entregado a la Unidad de Recursos Humanos:

1. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del servidor público capacitado: _____
Cargo: _____ Dirección / Unidad: _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

- ☐ Nombre del Evento _____
- ☐ Institución Ejecutora _____
- ☐ Facilitador _____
- ☐ Objetivos de la Capacitación, relacionados a la aplicación de conocimientos y/o habilidades y modificación de actitudes para su aplicación en el ámbito laboral.

- ☐ Duración del evento (en horas) _____

3. DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

El nivel de aplicación de la capacitación recibida fue:

Parcial	
No fue aplicado	
Fue aplicado en su totalidad	

¿Qué cambios, en el desempeño laboral, fueron observados a partir de la culminación del evento?
(Marque con una X las frases que mejor describan los resultados observados)

ADMINISTRATIVOS	a) Comete menos errores	
	b) Mejoró la calidad de su trabajo	
	c) Aporta con sus conocimientos	
	d) Ninguno	
DESTREZAS	a) Comete menos errores	
	b) Mejoró la calidad de su trabajo	
	c) Mejoró su productividad	
	d) Ninguno	
ACTITUDES	a) Se relaciona mejor con sus compañeros	
	b) Trata mejor a los usuarios de la Institución	
	c) Aporta con iniciativa	
	d) Ninguno	

CONCLUSIÓN: Considerando el impacto de la capacitación recibida en el desempeño de las funciones y el logro de los resultados del cargo:

Situación	Decisión	Comentarios
Se recomienda su asistencia a eventos similares		
No se recomienda su asistencia a eventos similares		

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

III. FORMACION ACADEMICA

GRADO	AREA DE FORMACION	COLEGIO / INSTITUTO UNIVERISDAD	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA FIN	AÑOS VENCIDOS
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
TÉCNICO MEDIO						
TÉCNICO SUPERIOR						
LICENCIATURA						
POSTGRADO						
MAESTRIA						
DOCTORADO						
OTROS CONOCIMIENTOS						

IDIOMAS

IDIOMA	LEE % 1 - 100	ESCRIBE % 1 - 100	HABLA % 1 - 100

IV. EXPERIENCIA LABORAL

IV. I EN OTRAS INSTITUCIONES (comenzar por la Última)

CARGO DESEMPEÑADO	INSTITUCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO DEL RETIRO

IV. II En la Agencia Nacional de Hidrocarburos (comenzar por la actual)

CARGO DESEMPEÑADO	AREA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO DE LA MOVILIDAD



V. DATOS DE INGRESO A LA INSTITUCION

FECHA DE INGRESO

EN EL PUESTO DE:

MODALIDAD DE INGRESO

INVITACION DIRECTA

CONVOCATORIA

PÚBLICA

LIBRE

NOMBRAMIENTO

FUNCIONARIO ACTUAL

LIBRE NOMBRAMIENTO

CARRERA

EVENTUAL

CONSULTOR

OTRO

SALARIO

INICIAL

SALARIO ACTUAL

VI. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los (as) servidores (as) que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO	TIPO DE FUNCIONARIO DE CARRERA, EVENTUAL O CONSULTOR

LUGAR Y FECHA

FIRMA

LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS (ACTIVOS)

Nº	NOMBRE COMPLETO DEL (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)				Fecha de Ingreso	Ubicación Física	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo nombre			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

LISTADO DE ARCHIVOS FISICOS (PASIVOS)

Nº	NOMBRE COMPLETO DEL (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)				Fecha de Ingreso	Ubicación Física	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo nombre			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

El siguiente Formulario será de utilización exclusiva de la Unidad de Recursos Humanos y registrará los instrumentos técnicos desarrollados para la operativización del Sistema de Administración de Personal.

	PROCESOS	INSTRUMENTO	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
	SUBSISTEMA DE DOTACION						
I	Clasificación, Valoración y remuneración de Puestos						
II	Cuantificación de la Demanda						
III	Análisis de la Oferta Interna de 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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
I	Programación de la Evaluación del Desempeño						
II	Ejecución de la Evaluación del Desempeño						
	SUBSISTEMA DE CAPACITACION						
I	Detección de Necesidades de Capacitación						
II	Programación de la Capacitación						
III	Ejecución de la Capacitación						
IV	Evaluación de la Capacitación						
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD						
I	Promoción						
II	Rotación						
III	Transferencia						
IV	Retiro						
	SUBSISTEMA DE REGISTRO						
I	Generación						
II	Organización						
III	Actualización						



I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Número de Direcciones

Número de Unidades

Número total de Funcionarios

Número Total de Consultores

Número Total de Eventuales

Número Total de Planta

Personal Asignado por Unidad/ Dirección[illegible]

II COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

II.1 DATOS GENERALES

[illegible][illegible]

III APLICACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

III.1 SUBSISTEMA DE DOTACION

[illegible]

III.1 SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

[illegible]

III. III SUBSISTEMA DE CAPACITACION

Unidad / Dirección														
Procesos														
N° Funcionarios que participaron en eventos de capacitación internacionales	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
N° de Funcionarios que participaron en eventos de capacitación nacional	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
N° de funcionarios que aprobaron sus eventos de capacitación	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
TOTAL														

III. III SUBSISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

Unidad / Dirección														
Procesos														
ROTACION	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
TRANSFERENCIA	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
PROMOCION														
VERTICAL	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
HORIZONTAL	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
RETIRO	Planta													
	Eventual													
	Consultores													
TOTAL														

LUGAR Y FECHA: