



La Paz, 20 de octubre de 2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/96/2020

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° ASFI/017/2014 de 17 de enero de 2014; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-126289/2020 de 9 de octubre de 2020, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-131494/2020 de 19 de octubre de 2020, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/017/2014 de 17 de enero de 2014, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Que, el Informe ASFI/JGI/R-126289/2020 de 9 de octubre de 2020, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), señaló que con la finalidad de cumplir con las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna como producto de la Auditoría Operativa al Sistema de Administración de Personal de ASFI, contenidas en el Informe ASFI/UAI/R-133888/2019 de 28 de junio de 2019 y en función a la dinámica administrativa de los procesos del Sistema de Administración de Personal, la Jefatura de Recursos Humanos ha proyectado modificaciones al RE-SAP de esta Autoridad de Supervisión. En ese sentido, la JGI establece que a lo largo del RE-SAP, se pretende modificar las denominaciones: Programa de Operaciones Anual - Programa Operativo Anual, Programa Operativo Anual Individual, Objetivos de Gestión y Director(a) Ejecutivo(a), por las siguientes: Plan Operativo Anual, Plan Operativo Anual Individual, Objetivos y Estrategias Institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), y Director(a) General Ejecutivo(a), respectivamente; asimismo, indica que en el Artículo 6 del mencionado Reglamento, se propone eliminar la tarea del Director(a) General de Operaciones, por existir ambigüedad en la misma; por otra parte, plantea modificar el Artículo 9 respecto a los puestos que corresponden a las Categorías Superior, Ejecutivo y Operativo hasta el 5to Nivel, el plazo previsto en la Etapa 1 de la Operación (Valoración de Puestos) del citado Artículo, así como los formularios Anexos del RE-SAP.

M/VO/JCG/GLR

Pág. 1 de 7



Que, el citado Informe Técnico de la JGI indica que la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°606/2020 de 14 de septiembre de 2020, determinó que las modificaciones al citado RE-SAP son compatibles con la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, la Jefatura de Gestión Institucional a través del citado Informe Técnico ASFI/JGI/R-126289/2020 de 9 de octubre de 2020, indicó que verificó la consistencia de lo establecido en las modificaciones del RE-SAP de ASFI con la normativa interna vigente, recomendando gestionar la aprobación de las modificaciones al citado Reglamento, así como el texto ordenado del mismo.

Que, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-126396, la Directora General de Operaciones solicitó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos atender el requerimiento de la Jefatura de Gestión Institucional, en relación a la Comunicación ASFI/JGI/R-126396/2020 de 12 de octubre de 2020, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de las modificaciones realizadas al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal", remitiendo para el efecto los antecedentes correspondientes y el texto ordenado del citado Reglamento que contiene las propuestas de modificaciones realizadas por la JRH en coordinación con la JGI y que a su vez fueron compatibilizadas por el Órgano Rector.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-131494/2020 de 19 de octubre de 2020, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye en base al Informe Técnico ASFI/JGI/R-126289/2020 de 9 de octubre de 2020, que el requerimiento de aprobación de las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" se enmarca en las disposiciones legales contenidas en el Artículo 9, el inciso a) del Artículo 13, el inciso c) del Artículo 20, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; el Artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público; el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, que en Anexo contiene el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; el inciso i) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas en Anexo por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; los Artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado); así como los Numeral 3.1 y 4.1 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017; debiendo emitirse para tal efecto, la

MW/JCG/GLB

Pág. 2 de 7



Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo I de los Artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, disponen que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras que participan en el sistema financiero, reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el inciso a), Artículo 1, establece que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 3 de la citada Disposición Legal, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el Artículo 9, prevé 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. El inciso a) del Artículo 13 de la referida Ley, indica que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno

MV/O/JCG/GLRC




que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los **reglamentos** y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Inciso c) del Artículo 20 de la referida Ley de Administración y Control Gubernamentales, **establece entre las atribuciones del Órgano Rector, la de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad** o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función a su naturaleza y la normatividad básica. Por su parte, el Artículo 27 de la citada Ley, prevé que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración.

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, prevé que: *"El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas"*.

Que, el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, que en Anexo contiene el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, dispone que: *"El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley de Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento"*.

Que, el Artículo 4 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas en Anexo por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, determina que: *"El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal"*. Por su parte el inciso i) del Artículo 6, señala como obligación de las instituciones públicas, elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, de manera tal que posibilite una gestión

MW/O/JCG/GLR

Pág. 4 de 7



eficiente y eficaz de su personal.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la actual Contraloría General del Estado, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los **reglamentos**, manuales e instructivos específicos **que elabore cada entidad pública**; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, el Numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017, **define al Reglamento como el conjunto ordenado de reglas, preceptos o normas que regirán dentro de la entidad**, cuya característica es principalmente general o específico y se constituye en un marco del cual se podrá regular o normar temas operativos; asimismo, el Inciso a) Subnumeral 3.1 (Contenido de los documentos normativos) del señalado Manual, prevé que los Reglamentos Específicos deberán adecuarse al formato establecido por el órgano rector o instancia competente.

Que, el Numeral 4.1 (Modificación) del referido Manual, prevé que cuando las unidades organizacionales de esta Autoridad de Supervisión identifiquen la necesidad de modificar los documentos normativos vigentes, son responsables de remitir las propuestas de modificaciones incluyendo las justificaciones que correspondan a la Jefatura de Gestión Institucional a través de la Dirección General de Operaciones. Por su parte, el Numeral 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso de Documentos), señala que son vigentes todos los documentos internos a partir de su difusión mediante circular interna y publicación en el PUNTO ASFI, en caso de documentos normativos internos aprobados mediante Resolución Administrativa, advierte que la circular interna será emitida por la Jefatura de Gestión Institucional.

Que, el numeral 5 del Artículo 21 del Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Administrativa N° ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, modificado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/69/2020 de 27 de agosto de 2020, establece como una de las funciones de la Jefatura de Gestión Institucional, la de

MVVO/JCG/GLR

Pág. 5 de 7



“Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización de la normativa interna de ASFI”.

CONSIDERANDO:

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, las modificaciones al “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal” se realizan en función a las recomendaciones contenidas en el Informe ASFI/UAI/R-133888/2019 de 28 de junio de 2019 de la Unidad de Auditoría Interna y a la dinámica administrativa de los procesos del Sistema de Administración de Personal.

Que, en el marco de los antecedentes, las citadas disposiciones normativas y de acuerdo a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI, corresponde que las modificaciones al “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal” de ASFI, se aprueben a través de una Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo Interino, de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Lic. Jorge Alberto Vargas Ríos, designado mediante Resolución Suprema N° 26851 de 1 de octubre de 2020, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones al “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/017/2014 de 17 de enero de 2014.

SEGUNDO.- APROBAR el texto ordenado del “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

MWO/JCG/GLR

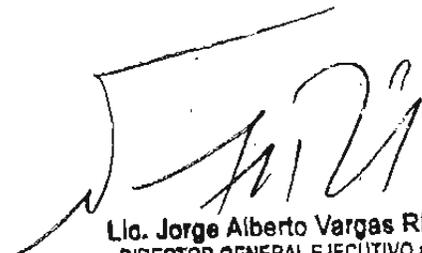
Pág. 6 de 7

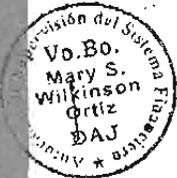


TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa, según corresponda.

CUARTO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Lic. Jorge Alberto Vargas Rios
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.l.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero



MWO/JCG/GLR





**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA
FINANCIERO**

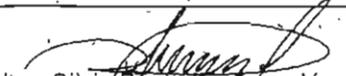
Gestión 2020

**CUADRO DE CAMBIOS
REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

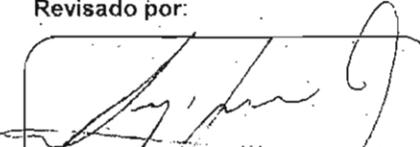
REFERENCIA	DOCUMENTO VIGENTE (DICE)	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
A lo largo del documento	Programa de Operaciones Anual Programa Operativo Anual	Plan Operativo Anual	Se ajustó la denominación del POA en función de lo establecido en el Decreto Supremo N°3246 del 05 de marzo de 2017 Normas Básicas del SPO.
A lo largo del documento	Programa Operativo Anual Individual	Plan Operativo Anual Individual	Se ajustó la descripción en función de lo establecido en el Decreto Supremo N°3246 del 05 de marzo de 2017 Normas Básicas del SPO.
A lo largo del documento	Objetivos de Gestión	Objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Se ajustó la denominación del POA en función de lo establecido en la Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de Bolivia, de fecha 21 de enero de 2016.
A lo largo del documento	Director (a) Ejecutivo (a)	Director (a) General Ejecutivo (a)	Se ajustó la descripción en función de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Resolución Administrativa ASF/143/2019 de 5 de agosto de 2019.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN; REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

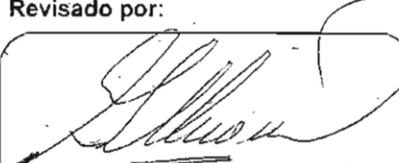
Elaborado por:


Ing. Silvia Paola Espinoza Vera
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS a.i.
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

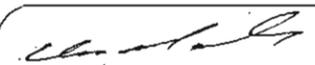
Revisado por:


Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i.
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

Revisado por:


Lic. Manuel Alvaro Villena Medrano
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

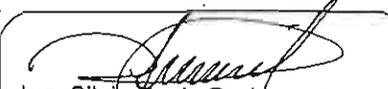
Conformidad de:


Lic. Clara Alicia Morales Sanchez
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

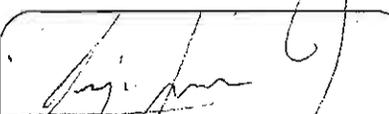
DOCUMENTO VIGENTE				PROPUESTA DE AJUSTE				JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
Artículo 6 (Responsables)								
Son responsables de: a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director(a) Ejecutivo(a) o Director(a) General de Operaciones.				Son responsables de: b) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director(a) General Ejecutivo(a)				Se eliminó al Director(a) General de Operaciones, en sentido de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)								
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS								
CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADM.	CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADM.	Se ajustó en función a lo establecido en la Resolución Ministerial N°042 de 5 de febrero de 2020, que aprueba el Reglamento para aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público y cumpliendo lo establecido en el Modelo del RE SAP.
Superior	1°	Director(a) General Ejecutivo(a) (Designado)	NO	Superior	1°	-----	NO	
	2°	Director(es) General(es)	NO	Ejecutivo	3°	Director (a) General Ejecutivo(a) (Designado)	NO	
Ejecutivo	3°	Directores de Área / Asesores	NO	Operativo	5°	Profesionales	SI	
Operativo	5°	Encargados / Profesionales	SI					
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS								
PROCEDIMIENTO: ETAPA 1: Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la ASFI utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. PLAZO: 10 días				PROCEDIMIENTO: ETAPA 1: Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la ASFI utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. PLAZO: 15 días				Se ajustó el plazo, en función de la dimensión de la tarea, se requiere ampliar el mismo para dar un cumplimiento oportuno.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:


Ing. Silvia Paola Espinoza Vera
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS a.l.
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

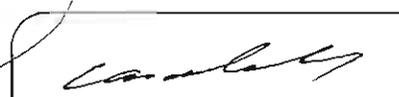
Revisado por:


Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.l.
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

Revisado por:


Lic. Manuel Alvaro Villena Medrano
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.l.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

Conformidad de:


Lic. Clara Alicia Morales Sanchez
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.l.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO - ASFI**

**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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. Marco Jurídico

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. Artículo de Seguridad

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal; todos los servidores públicos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.

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 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB SAP), 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:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director(a) General Ejecutivo(a)
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefatura 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; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	-----	NO
	2°	Director (a) General Ejecutivo(a) (Designado)	NO
Ejecutivo	3°	Director(es)	NO
	4°	Jefes	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos / Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente Reglamento Específico se consideran en días hábiles.



OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de ASFI; 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 ASFI utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 (Formulario de Valoración de Puestos)	10 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	10 días	Director(a) General Ejecutivo(a).
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de ASFI, analizando su respectivo Plan Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001 (Formulario de Valoración de Puestos)	20 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Profesional(es) 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 ASFI, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Director(a) General Ejecutivo(a).		5 días	Jefe de Recursos Humanos a través del Director(a) General de Operaciones
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de ASFI.			

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de ASFI, 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 ASFI para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de ASFI.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos

Vo.Bo.
 Clara A.
 Morán
 Sánchez
 JRM
 10/11/2017

2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de ASFI		Continuo	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior de cada puesto
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Director(a) General Ejecutivo(a)	5 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos a través del Director(a) General de Operaciones
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Jefe de Recursos Humanos, a través del Director(a) General de Operaciones
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 ASFI.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal	1 día	Jefe de Recursos Humanos a través del Director(a) General de Operaciones
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de ASFI 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 ASFI, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos



2	Elaboración del Plan del Personal de ASFI.	Plan de Personal	5 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Jefe de Recursos Humanos a través del Director(a) General de Operaciones
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.			

Artículo 13 (Proceso del Plan Operativo Anual Individual)

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de ASFI.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por ASFI, esté ocupado o no.	Formulario 002 – A Descripción de Puestos Formulario 002 – B Resultados Esperados del Puesto (Plan Operativo Anual Individual – POAI)	45 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con los Profesional(es) de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de ASFI.	Manual de Puestos	15 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	10 días	Director (a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de ASFI.			

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de ASFI.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2.	Solicitud al (la) Director(a) General Ejecutivo(a) para que: (elija una de las siguientes alternativas)	Formulario 003 Solicitud de Cobertura de un Puesto Vacante	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo a través de su inmediato Superior Jerárquico



	<p>1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).</p> <p>2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.</p>			
3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Formulario 004 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria</p> <p>Formulario 002 – A Descripción de Puestos</p> <p>Formulario 002 – B Resultados Esperados del Puesto</p> <p>(Plan Operativa Anual Individual – POAI) (actualización de información).</p>	<p>10 días</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos</p> <p>Profesional(es) de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>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).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical</p>		↓	<p>Director(a) General Ejecutivo(a) / Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director(a) General Ejecutivo(a).</p>
5	<p>Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>	<p>Cronograma de Actividades</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité de Selección</p>
6	<p>Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).</p>	<p>Formato 005 Convocatoria</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité de Selección</p>
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de ASFI.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	<p>Comité de Selección</p>
8	<p>Presentación de postulaciones.</p>	<p>Formulario 006 Formulario de Postulación</p>	<p>De acuerdo a Convocatoria</p>	<p>Postulantes</p>
9	<p>Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes</p>	<p>Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones</p>	<p>1 día</p>	<p>Comité de Selección</p>
<p>PRODUCTO: Postulantes Potenciales</p>				



2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 - A Evaluación Curricular Formulario 009 - B Evaluación Curricular para Invitación Directa	1 día / Puesto Convocado (*)	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Técnico	1 día (*)	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista	1 día (*)	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011 Lista de Finalistas por Referencia		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en ASFI, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso y Publicación de Resultados Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Director (a) General de Operaciones / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado			

(*) La cantidad de días podrá ser mayor en función al número de postulaciones al puesto convocado.

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, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.	Formulario de Cumplimiento del Proceso de Inducción	Primer día laboral	Profesional(es) 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.	Plan Operativo 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 y/o los Profesional(es) de Recursos Humanos

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

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. PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Recursos Humanos Profesional(es) 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	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Recursos Humanos Profesional(es) de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del(la) Director(a) General de Operaciones, a consideración del Director(a) General Ejecutivo(a) para las decisiones que correspondan.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Recursos Humanos a través del Director(a) General de Operaciones
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público. (Aprobación del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación).		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a) / Director(a) General de Operaciones / 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 de Evaluación del Desempeño.



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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño	25 días	Jefe de Recursos Humanos / Profesional(es) de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Director(a) General Ejecutivo(a).		2 días	Jefe de Recursos Humanos / Profesional(es) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	10 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos por lo menos una vez al año.

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

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Cumplimiento de Resultados (POAI) del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de ASFI el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Interna	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de Recursos Humanos
2	Presentación del Informe de Cumplimiento de Resultados (POAI) desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 – A Informe de Cumplimiento de Resultados (Jefe, Encargado/Responsable) Formato 018 – B Informe de Cumplimiento de Resultados (Supervisor/Analista, Asistente Gerencial, Técnico, Auxiliar Administrativo)	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Cumplimiento de Resultados (POAI) presentado por el servidor público que lo ocupa	Formulario 019 –A Evaluación del Desempeño (Jefe y Encargado/Responsable) Formulario 019 –B Evaluación del Desempeño (Supervisor/Analista I a VI) Formulario 019 –C 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 memorándum emitido por la Director(a) General Ejecutivo(a)).



		(Supervisor/Analista VII a XI, Asistente Gerencial I y II) Formulario 019 –D Evaluación del Desempeño (Asistente Gerencial III y IV, Técnico y Auxiliar Administrativo)		
4	Elaboración de Informe de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Director (a) General de Operaciones / Jefe de Recursos Humanos / Profesional(es) de Recursos Humanos.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Director(a) General Ejecutivo(a).		De acuerdo a cronograma establecido.	Director (a) General de Operaciones / Jefe de Recursos Humanos / Profesional(es) de Recursos Humanos.
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a) / Director (a) General de Operaciones / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; 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: PROMOCIÓN 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 <u>interna</u> .			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 aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			



PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Determinación del nivel salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesionales en Recursos Humanos.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesionales en Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		2 días	Jefe de Recursos Humanos a través de Director(a) General de Operaciones
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a) / Director (a) General de Operaciones / 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 ASFI, 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 Profesional(es) de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de ASFI.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de ASFI.
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 ASFI.			
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud mediante Informe	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe de Recursos Humanos Profesional(es) de Recursos Humanos



3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Director (a) General de Operaciones / 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 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe de Recursos Humanos Profesional(es) de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a) / Director (a) General de Operaciones / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la ASFI.	-----	-----	-----

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

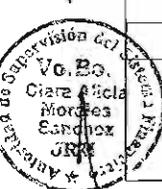
Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de ASFI, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución a través de Circular Interna, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 - A Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizacional	8 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesionales de Recursos Humanos



		Formulario 022 – B Detección de Necesidades de Capacitación Individual		
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022 A y B Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizacional e Individual	30 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		8 días	Profesionales de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para ASFI.		15 días	Profesionales de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Jefe de Recursos Humanos y Profesionales 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 Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 de Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	45 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Comité de Capacitación Jefe de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Comité de Capacitación
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
	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 y Profesionales de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de ASFI.	-----	-----	-----

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.		20 días	Jefe de Recursos Humanos Profesionales de Recursos Humanos 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 igual o mayor a 8 horas y capacitaciones realizadas en el exterior del país).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	15 días	Jefe de Recursos Humanos Profesionales de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).		2 días	Jefe de Recursos Humanos Profesionales 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.	Informe Escrito	8 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.



3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	3 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Director(a) General Ejecutivo(a) y al Director(a) General de Operaciones.		1 día	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 y Profesional(es) 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 025 Ficha de Personal Formulario 026 Archivos Físicos Activo y Pasivo Formulario 027 Documentos Propios del SAP Formulario 028 Inventario de Personal	Continuo	Jefe de Recursos Humanos Profesional(es) 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.	Instructivo de Actualización de la Información	Continuo	Jefe de Recursos Humanos y Profesional(es) de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Director(a) General Ejecutivo(a).			

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

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



----- 0 -----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE - SAP

FORMULARIO 001
FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS
GESTIÓN XXXX

N°	CATEGORIA	NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CALIFICACIÓN FACTORES DE VALORACIÓN					TOTAL PUNTOS	VAL. UN. PUNTO	SUELDO BÁSICO (Expresado en Bs)
					X1	X2	X3	X4	Xn			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
n.												



CARGO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		DP-UNIDAD ORG.-X-X
DIRECCION O JEFATURA		
CATEGORÍA:		NIVEL:
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:		FRECUENCIA:
1. OBJETIVO DEL PUESTO		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato 2.2 Puestos Dependientes Directos 2.3 Sustitución por ausencia	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica 4.2 Experiencia General (Profesional o Laboral) 4.3 Experiencia Especifica (Profesional o Laboral) 4.4 Área de Conocimientos	
5. OTROS REQUISITOS (Indispensable)	5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros 5.2. Cualidades Personales	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	6.1. Ambiente Laboral 6.2. Esfuerzo	



**FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS
DEL PUESTO
(PARA SER LLENADO Y APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)**

CC: 00007

SOFTWARE SPO - DB POA

I. DATOS GENERALES:

1.1	Denominación del puesto:	
1.2	Nombre del cargo:	
1.3	Área o Unidad Organizacional:	
1.4	Ubicación Geográfica:	
1.5	Puesto del Inmediato superior:	
1.6	Categoría del Puesto:	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/> GESTIÓN

II. RESULTADOS ESPERADOS

De acuerdo al POA del área, detalle las tareas (resultados esperados) asignadas al puesto que se alcanzarán durante la gestión, mismos que serán medidos de acuerdo a su cumplimiento. Asimismo, registre en la última columna en términos porcentuales, la ponderación de cada resultado según su importancia, hasta alcanzar una puntuación total del 100%.

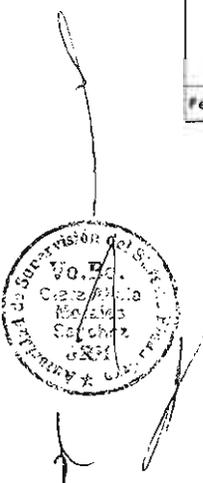
Cuando el puesto no tenga asignadas Operaciones en el POA de la gestión, se deberá registrar las tareas no programadas, que podrían ser de carácter rutinario, mismas que ayuden al cumplimiento de los Objetivos del POA.

Código (POA)	RESULTADOS ESPERADOS (Tareas a ser realizadas)	Indicador asignado a cada Resultado (Determina la cantidad en número o porcentaje Ejm.: 12 Reportes Mensuales; 100% de Atención de solicitudes)	Período de ejecución de la tarea a ser realizada		Medio de Verificación (Especificar informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencien el logro del resultado)	Porcentaje de importancia sobre 100%
			Inicio (Indicar: día, mes, año)	Conclusión (Indicar: día, mes, año)		
XX.XX.XX.XX	Tarea:					

TOTAL VALORACION RESULTADOS ALCANZAR SOBRE 100% (COLUMNA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS) **100%**

SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: En señal de aprobación con el contenido y plazos establecidos, suscribe el documento el Inmediato Superior y como constancia de recepción, conocimiento y conformidad con el Manual de Puestos (Formularios 002-A - Descripción de Puestos y Formulario 002-B - Formulario de Resultados Esperados), el servidor público.

<p align="center">APROBACION:</p> <p align="center">FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR</p>	<p align="center">RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:</p> <p align="center">FIRMA SERVIDOR PÚBLICO</p> <p>DECLARACIÓN DE FIRMA:</p> <p>CONDICIÓN DE FUNCIONARIO: DE CARRERA) ASPIRANTE) INTERINO)</p>
Fecha de Impresión:	Fecha de Suscripción:





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

RE - SAP

FORMULARIO 003

SOLICITUD DE COBERTURA DE UN PUESTO VACANTE

La Paz, XX de XXXXXX de XXXX
COMUNICACIÓN / ASFI/XXX / R-XXXXXX / 20XX

A :

DE :

REF : TRÁMITE N° T-XXXXXX
SOLICITUD DE COBERTURA DE UN PUESTO VACANTE

Debido a la(s) acefalía(s) producida(s) en esta Dirección / Jefatura, solicito a usted instruya a quien corresponda se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal conforme establece el Art. 18° inciso b) del D.S. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con el propósito de cubrir la(s) acefalía(s):

NOMBRE DEL PUESTO:	
ÍTEM:	
CATEGORÍA DEL ÍTEM:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	Fecha de la acefalía: Fecha del Interinato (si corresponde): Motivo de la acefalía y/o interinato:
REQUISITOS DEL PUESTO:	Se adjunta el POAI actualizado del Puesto y el Manual de Puestos / Descripción de Puestos (Form 002-A y 002-B) en los que se especifican los requisitos mínimos que debe cumplir el ocupante del puesto.

Atentamente.



FORMULARIO 004
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
I. VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ÍTEM

Conforme a la Escala Salarial aprobada mediante Resolución Administrativa N° ASFI/XXX/201X de XX de XXXXXX del año en curso y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° XXX de fecha X de XXXX de la presente gestión, el(los) puesto(s) detallados en el siguiente cuadro se encuentra(n) vacante(s):

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	
NIVEL	
N° DE ÍTEM	
SUELDO MENSUAL	

MOTIVO DE LA ACEFALIA:

RETIRO **FECHA EFECTIVA:** _____
DIA MES AÑO

RENUNCIA **FECHA EFECTIVA:** _____
DIA MES AÑO

PROMOCIÓN **FECHA EFECTIVA:** _____
DIA MES AÑO

NUEVA CREACIÓN _____

OTROS _____



II. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD DEL REQUERIMIENTO CONSIDERANDO LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

De acuerdo a los resultados de la Expresión de Interés se analizó la pertinencia de que la Convocatoria Pública sea

Se verificó que el ítem mencionado no se encuentra utilizado en los procesos de reclutamiento y selección vigentes.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

La Paz, XX de XXXXXX de XXXX

FIRMA Y SELLO SUPERVISOR
DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

FIRMA Y SELLO SUPERVISOR
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS

FIRMA Y SELLO JEFE DE
RECURSOS HUMANOS

cc. Arch.





Convocatoria Pública Externa N° 0xx/20xx

NOMBRE DEL PUESTO

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal requiere cubrir una (1) vacancia para la ciudad de, conforme a las siguientes especificaciones:

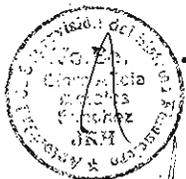
Objetivo del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• XXXX Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none">• XXXX• XXXX• XXXX• XXXX	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Título XXXX. (REQUISITO INDISPENSABLE). CUANDO CORRESPONDA• Experiencia Profesional/ General de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE/DESEABLE). CUANDO CORRESPONDA• Experiencia Laboral/ Específica de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE/DESEABLE): CUANDO CORRESPONDA	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de XXXX• Conocimientos de XXXX.• Conocimientos de XXXX.• Conocimientos del xxxxx• Conocimientos de xxxxx• Conocimientos de xxxxx• Conocimientos de xxxxx	Requisitos Constitucionales: <ul style="list-style-type: none">• Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar) (REQUISITO INDISPENSABLE).• Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través de Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano (REQUISITO INDISPENSABLE).

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

1. Las personas interesadas podrán ingresar a la página web www.asfi.gob.bo (Transparencia-Convocatorias de Personal) a partir del día XXXX XX de XXXX del presente, para llenar, imprimir, firmar y enviar el Formulario de Postulación, en ventanilla única de Correspondencia de ASFI (Plaza Isabel La Católica N°2507), en sobre cerrado donde se especifique claramente el **Número de Convocatoria y el Nombre del Puesto**.
2. Se considerarán las postulaciones recibidas hasta **XX DE XX DE 20XX**, en las condiciones citadas en la presente convocatoria. Se recomienda a las personas de todos los Departamentos del país interesadas en postularse tomar las previsiones necesarias para que sus postulaciones se recepcionen en la ciudad de La Paz hasta la fecha citada.
3. La fecha a partir de la cual el Informe Final de Resultados del presente Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal será puesto a disposición de los postulantes, en las oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, será dada a conocer al momento de publicar la lista de postulantes habilitados al Examen Técnico.
4. La nómina de los postulantes habilitados a cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, así como la metodología de evaluación, será dada a conocer a través de la página web www.asfi.gob.bo (Transparencia-Convocatorias de Personal).
5. Los interesados deberán remitir únicamente el Formulario de Postulación mencionado anteriormente, no será considerado ningún documento adjunto al formulario de postulación. La documentación original de respaldo de las postulaciones será solicitada posteriormente, de acuerdo a requerimiento de la Institución.

NO SERÁN CONSIDERADAS LAS POSTULACIONES QUE:

- No presenten el **FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE ASFI www.asfi.gob.bo** (Transparencia-Convocatorias de Personal), debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario. El formulario indicado equivale a una declaración jurada.
- No especifiquen en el formulario de postulación el número de convocatoria y el nombre del puesto convocado, tal cual se especifica en la presente convocatoria.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE – SAP

Formato 005-A
DOC 006



Convocatoria Pública Interna N° xx/20xx

NOMBRE DEL PUESTO

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se convoca al personal de la Institución a Concurso de Méritos y Examen de Competencia para optar al puesto:

Nombre del Puesto: xxxxxx Dependencia: xxxxxx Categoría: xxxxxx N° de vacancias: xxxxxx Sede del Puesto: xxxxxx Sueldo del puesto Bs xxxxxx
Objetivo del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • xxxx. Funciones Principales: <ul style="list-style-type: none"> • xxx. • xxx. • xx.
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Título xxxxx- (REQUISITO INDISPENSABLE). CUANDO CORRESPONDA • Experiencia Profesional/ General de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE) CUANDO CORRESPONDA • Experiencia Laboral/ Específica de xxxxx (REQUISITO INDISPENSABLE/DESEABLE). CUANDO CORRESPONDA
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx. • Conocimientos de xxxxx. • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx • Conocimientos de xxxxx

I. ÉTAPAS Y PONDERACIONES DE EVALUACIÓN:

Puntaje

▪ **Evaluación Curricular (*Instancia Habilitante*)**

▪ FORMACIÓN O EXPERIENCIA LABORAL (cuando corresponda)
▪ EXPERIENCIA (cuando corresponda)
▪ FUNCIONARIO DE CARRERA O ASPIRANTE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Numero de funcionario de carrera o documento que acredite la condición de aspirante a la carrera administrativa.

▪ **Examen Técnico**

Examen de Conocimientos Técnicos	XX puntos (cuando corresponda)
Examen Práctico	XX puntos (cuando corresponda)

XX puntos



▪ Entrevista Preliminar (<i>Instancia Habilitante</i>)	
▪ Examen Psicométrico y Psicológico	XX puntos
▪ Entrevista/Assessment Center	XX puntos
TOTAL	100 puntos

II. NOTAS MÍNIMAS DE HABILITACIÓN:

- Serán convocados a Examen Técnico los postulantes que como producto de la evaluación curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y / o (cuando corresponda) experiencia solicitados en la convocatoria pública.
- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 30 puntos equivalentes al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentar la documentación original que respalde los requisitos solicitados en la convocatoria pública (inclusive la experiencia en ASFI) cuando corresponda, caso contrario, quedarán inhabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.
- Serán convocados a Examen Psicométrico y Psicológico los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección, los postulantes que en el Examen Psicométrico y Psicológico resulten Recomendables o Recomendables con Reparación, sobre los 15 puntos asignados a esta instancia, serán los siguientes parámetros:
 - ✓ RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o superior a 10.
 - ✓ RECOMENDABLES CON REPARACIÓN, postulantes que obtengan una puntuación entre 6 y 9,99.
 - ✓ NO RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o inferior a 5,99.
- La aprobación de una instancia, habilita a los postulantes a la siguiente.
- Para poner a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el resultado de las Convocatorias Públicas Internas, deberá existir al menos un postulante que hubiese acumulado una calificación final* de 60/100; caso contrario la convocatoria se declarará desierta.

III. DOCUMENTOS Y PLAZO PARA POSTULAR:

- FORMULARIO DE POSTULACION DISPONIBLE EN EL PUNTO ASFI, debidamente llenado y firmado, en función a los requerimientos de esta convocatoria, especificando el nombre del puesto convocado y el número de la convocatoria pública.
- Los interesados deberán remitir únicamente el Formulario de Postulación mencionado anteriormente, no será considerado ningún documento adjunto al formulario de postulación solicitado en la presente convocatoria. La documentación original de respaldo de las postulaciones será solicitada posteriormente, de acuerdo a requerimiento de la Institución.
- Los postulantes deberán presentar el FORMULARIO DE POSTULACIÓN en sobre cerrado (señalando el nombre del puesto convocado), en Ventanilla Única de Correspondencia de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (Plaza Isabel La Católica N°2507) hasta el día xxxxxxx.
- Los servidores públicos de ASFI que deseen participar en el presente proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con la documentación en original y fotocopia que respalde el formulario de postulación; documentos que serán requeridos en la etapa de Entrevista Preliminar.
- A la presente Convocatoria Pública Interna podrán presentarse Servidores Públicos de Carrera Administrativa y Aspirantes a la Carrera Administrativa únicamente.

No serán consideradas las postulaciones que:

- No presenten el FORMULARIO DE POSTULACION DISPONIBLE EN EL PUNTO ASFI, debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario. "Este formulario equivale a una declaración jurada"
- No especifiquen en el formulario de postulación el nombre del puesto convocado y el número de la convocatoria, tal cual se especifica en la presente convocatoria.

IV. ASPECTOS GENERALES DEL EXAMEN TÉCNICO:

- En la instancia del Examen Técnico se entregará a cada postulante una Plantilla con su respectiva copia, para el llenado de sus respuestas a objeto de permitir al postulante comparar posteriormente sus respuestas con las respuestas correctas.

* La calificación final es la sumatoria del Examen Técnico, Examen Psicométrico y Psicológico y Entrevista Comité de Selección.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**

RE – SAP

Formato 005-A
DOC 006

- La Pantilla de Respuestas del Examen Técnico, será publicada en Punto ASFI, de manera que los postulantes puedan comparar sus respuestas con las respuestas correctas.

TEMÁTICA GENERAL DEL EXAMEN TÉCNICO:

- _____
- _____

V. ACLARACIÓN:

- La nómina de postulantes habilitados en cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, será dada a conocer a través del Punto ASFI.
- La fecha a partir de la cual, el Informe Final de Resultados del presente Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal será puesto a disposición de los postulantes, se dará a conocer en el Punto ASFI a tiempo de publicar la nómina de habilitados al Examen Técnico.
- Se insinúa a los postulantes visitar de manera permanente el Punto ASFI, a objeto de conocer la fecha, hora y lugar del examen técnico correspondiente.

La Paz, xx de xxxx xx de xxxx

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO DE POSTULACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA

***NÚMERO DE CONVOCATORIA:** _____

***PUESTO AL QUE POSTULA:** _____

**Especificar el número de la convocatoria y el nombre del puesto al que postula exactamente como se especifica en la convocatoria pública.*

ASPECTOS IMPORTANTES

- 1 El presente formulario llenado y firmado por el postulante, se constituye en una declaración jurada, por lo que cada uno de los datos especificados en el presente documento debe contener información veraz, caso contrario la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) podrá adoptar las medidas legales que correspondan.
- 2 Conforme se especifica en la convocatoria pública, se debe llenar, imprimir, firmar y enviar del presente Formulario de Postulación para su entrega en Ventanilla Única de Correspondencia de ASFI (Plaza Isabel La Católica N°2507), en sobre cerrado donde se especifique claramente el Número de la Convocatoria y el Nombre del Puesto
- 3 **No serán consideradas las postulaciones que:**
 - No presenten el Formulario de Postulación Form. 006, debidamente llenado y firmado en función a los requerimientos de la convocatoria pública y respetando el formato del formulario. Asimismo, se recuerda que la postulación debe ser en físico, de lo contrario será invalidada tal cual se establece en la convocatoria pública.
 - No especifiquen en el formulario de postulación el nombre del puesto convocado y el número de convocatoria, tal cual se especifica en la convocatoria.

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE (PATERNO)		APELLIDO MATERNO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
N° CÉDULA IDENTIDAD	EXTENSIÓN	EDAD	
CIUDAD/PAÍS DE RESIDENCIA			
N° TELEFONO DOMICILIO	N° TELEFONO CELULAR	N° TELEFONO DE REFERENCIA	
CORREO ELECTRONICO			

II. DATOS EDUCACIONALES

1. BACHILLERATO			
COLEGIO		NIVEL ALCANZADO (AÑOS)	
LUGAR (CIUDAD/PAÍS)		N° DIPLOMA DE BACHILLER	
OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
2. ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO CUANDO EL PUESTO CONVOCADO SEA PARA RECLUTAR CHOFER			
CATEGORÍA LICENCIA DE CONDUCIR		N° DE LICENCIA DE CONDUCIR	
3. ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO CUANDO EL PUESTO CONVOCADO SEA PARA RECLUTAR ASISTENTES GERENCIALES			
NOMBRE DEL TÍTULO OBTENIDO			
INSTITUTO	LUGAR (CIUDAD/PAÍS)	DURACIÓN	
OBTENCIÓN TÍTULO SECRETARIADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	AÑO DE EXTENSIÓN TÍTULO SECRETARIADO	NÚMERO TÍTULO SECRETARIADO
OBTENCIÓN TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN BOLIVIA DE SECRETARIADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	AÑO DE EXTENSIÓN TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	NÚMERO TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
4. TÉCNICO SUPERIOR/ MEDIO:			
NOMBRE DEL TÍTULO OBTENIDO			
CENTRO DE ESTUDIOS		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)	
DURACIÓN		OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL EN BOLIVIA		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
AÑO DE EXTENSIÓN TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL		NÚMERO TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
5. ESTUDIANTE UNIVERSITARIO:			
UNIVERSIDAD		LUGAR (CIUDAD/PAÍS)	
CARRERA		FECHA DE INGRESO	
		mes	año
AÑO O SEMESTRE LLEVADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		año	sem
NIVEL QUE CURSA ACTUALMENTE			
año		sem	
¿CUENTA CON CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS?		AÑO DE EXTENSIÓN CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			



[Handwritten signature]

6. FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL LICENCIATURA:

LICENCIATURA EN				UNIVERSIDAD			
LUGAR (CIUDAD/País)				AÑO DE EGRESO			
OBTENCIÓN TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL EN BOLIVIA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	AÑO DE EXTENSIÓN TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL			NÚMERO DE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL	
EL SIGUIENTE ESPACIO ES DE LLENADO OBLIGATIVO, SERÁ OBLIGATORIO EN CASO DE QUE LA CONVOCATORIA PÚBLICA LO ESTIPULE COMO REQUISITO							
NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO CORRESPONDIENTE				FECHA DE REGISTRO PROFESIONAL EN EL COLEGIO CORRESPONDIENTE	día	mes	año

7. POSTGRADO UNIVERSITARIO:

(Especializaciones, Diplomados, Maestría y/o Doctorado relacionados al puesto convocado)

TIPO DE POSTGRADO 1												
TÍTULO OBTENIDO				UNIVERSIDAD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>						
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS				Lugar (Ciudad/País)								
PERÍODO DE ESTUDIOS	Desde Fecha	día	mes	año	Hasta Fecha	día	mes	año	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO	<input type="checkbox"/>
TIPO DE POSTGRADO 2												
TÍTULO OBTENIDO				UNIVERSIDAD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>						
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS				Lugar (Ciudad/País)								
PERÍODO DE ESTUDIOS	Desde Fecha	día	mes	año	Hasta Fecha	día	mes	año	EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULADO	<input type="checkbox"/>

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS

Especifique los tres últimos relacionados al puesto convocado, comenzando de la más reciente

EVENTO									
ORGANIZADOR				Lugar (Ciudad/País)					
Desde Fecha	día	mes	año	Hasta Fecha	día	mes	año	Duración N° de Hrs. Académicas	
EVENTO									
ORGANIZADOR				Lugar (Ciudad/País)					
Desde Fecha	día	mes	año	Hasta Fecha	día	mes	año	Duración N° de Hrs. Académicas	
EVENTO									
ORGANIZADOR				Lugar (Ciudad/País)					
Desde Fecha	día	mes	año	Hasta Fecha	día	mes	año	Duración N° de Hrs. Académicas	

IV. OTROS REQUISITOS

A. CONOCIMIENTO DE IDIOMA NATIVO

Idioma (a)	Nivel Alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUENTA CON CERTIFICADO?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS			
AÑO DE EMISIÓN			



B. CONOCIMIENTOS DE OTROS IDIOMAS

CATEGORÍA (A)		Nivel Avanzado		
		Básico	Intermedio	Avanzado
	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escribe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Habla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN

Aplicaciones/Lenguajes	Nivel Avanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
MS OFFICE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. CUENTA CON LIBRETA DE SERVICIO MILITAR? (SOLO PARA VARONES)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. DATOS LABORALES EN LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO (Este espacio sólo deberá ser llenado para Convocatorias Públicas Internas por servidores públicos de Carrera de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI)

Los datos laborales de ASFI, deberán ser llenados con precisión en el presente acápite. En el caso de que no se tenga certeza de los datos; puede requerir la información correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de 48 horas a la fecha límite de recepción de postulaciones especificada en la convocatoria pública.

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA COMO TITULAR			
FECHA DE INCORPORACIÓN AL PUESTO QUE OCUPA COMO TITULAR	día	mes	año
			NÚMERO DE REGISTRO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ESTE PUNTO SOLO DEBERÁ SER LLENADO POR SERVIDORES PÚBLICOS DE ASFI (QUE CUENTEN CON REGISTRO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ASFI) Y QUE SE ENCUENTREN EN OTRO PUESTO CON CARÁCTER INTERINO

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA INTERINAMENTE (SOLO LLENAR EN CASOS QUE CORRESPONDA)				
FECHA DE INICIO DEL INTERINATO	día	mes	año	
			FECHA DE CONCLUSIÓN INTERINATO	
		día	mes	año

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO

Utilizar un cuadro para cada puesto que haya ocupado. Comenzar con el más reciente. Los datos de experiencia laboral y/o profesional serán llenados según las condiciones de la Convocatoria Pública: (Si no es suficiente el presente espacio puede adcionar fotocopias de la siguiente página)

Los documentos que respalden la experiencia a ser mencionada, deberán especificar la entidad, el puesto ocupado, especificando el tiempo de servicios (inicio y conclusión) y las funciones desempeñadas, inclusive la experiencia en la ASFI si corresponde (Puede adjuntar Manuales de Puestos y/o POAIS como respaldo de las funciones desempeñadas).

ENTIDAD			
PUESTO OCUPADO (que este relacionado al puesto convocado)			
TIEMPO DE SERVICIOS	Del	Al	TUVO PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA
día mes año	día mes año	día mes año	SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR (O MENCIONADO)	
TELÉFONO(S) DE LA ENTIDAD			
DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS en relación al puesto convocado			



ENTIDAD												
PUESTO OCUPADO (que este relacionado al puesto convocado)												
TIEMPO DE SERVICIOS	Del				Al				TUVO PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA	SI	NO	N° DE PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA
		día	mes	año		día	mes	año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR												
PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR MENCIONADO												
TELEFONOS DE LA ENTIDAD												
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS en relación al puesto convocado												

ENTIDAD												
PUESTO OCUPADO (que este relacionado al puesto convocado)												
TIEMPO DE SERVICIOS	Del				Al				TUVO PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA	SI	NO	N° DE PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA
		día	mes	año		día	mes	año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR												
PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR MENCIONADO												
TELEFONOS DE LA ENTIDAD												
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS en relación al puesto convocado												

ENTIDAD												
PUESTO OCUPADO (que este relacionado al puesto convocado)												
TIEMPO DE SERVICIOS	Del				Al				TUVO PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA	SI	NO	N° DE PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA
		día	mes	año		día	mes	año	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR												
PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR MENCIONADO												
TELEFONOS DE LA ENTIDAD												
DESCRIBA LAS 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS en relación al puesto convocado												

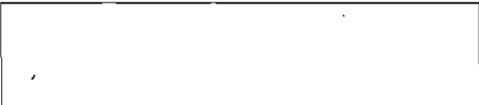
VII. PRETENSÓN SALARIAL

Último Salario Percibido expresado en Bs: _____

Se ha percibido 3 meses anteriores en Bs: _____

La documentación original que acredite los requisitos de formación académica y/o experiencia solicitados en la convocatoria pública y que se encuentren descritos en el presente formulario, solo serán presentados a requerimiento de la Institución.

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


FIRMA POSTULANTE

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE PRESENTACIÓN



[Handwritten signature]

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE – SAP
---	--	-----------------

FORMULARIO 007

**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES
CONVOCATORIA PUBLICA xxxx N° XX/XXXX.**

“NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORIA SALARIAL”

En las oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en fecha XX de XXX de 20XX, los miembros del Comité de Selección efectuaron la apertura de XX postulaciones (sobres) para el puesto de NOMBRE DEL PUESTO, verificando que las postulaciones correspondan al plazo establecido para la recepción de las mismas, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	NOMBRE

Nota: En esta instancia se advirtió la existencia de postulación/es (sobre) cuya fecha de recepción es posterior al plazo establecido para la recepción de postulaciones de esta convocatoria, por lo que se determinó no considerar el mismo en el presente proceso.

Para constancia los presentes firman al pie de la presente Acta.

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	REPRESENTANTE DEL AREA, SOLICITANTE
--	-------------------------------------

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

RE – SAP

FORMULARIO 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA xxxxx N° XX/XX

“NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL”

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal del puesto de **XXX**, para la Dirección /UNIDAD/AREA, JEFATURA, SEGÚN CORREPONDA el Comité de Selección se conformó de la siguiente manera:

- xxxxx
(Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva)
- xxxxx
(Representante del Área Solicitante)
- xxxxx
(Representante de la Jefatura de Recursos Humanos)

El Comité de Selección será el responsable de llevar adelante el proceso encomendado, velando por que el mismo se desarrolle bajo los principios de igualdad, transparencia, oportunidad y justicia.

FECHA DE LANZAMIENTO DE LA CONVOCATORIA

El Comité de Selección acordó que la Convocatoria Pública xxxx a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, se publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias del Estado Plurinacional en su edición de fecha **XX.XX.XXXX** y en el periódico de circulación nacional contratado por la institución (cuando corresponda) en su edición de fecha **xx.xx.xxx**, así como en la página web de ASFI, debiéndose recibir postulaciones hasta fecha **XX.XX.XXXX**.

PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE - SAP

Puntaje

- Evaluación Curricular (Instancia Habilitante)

FORMACIÓN
Título en Provisión Nacional o Título Profesional en las áreas (REQUISITO INDISPENSABLE).
EXPERIENCIA
Experiencia Profesional General de xxxxx (Cuando corresponda) (REQUISITO INDISPENSABLE).
Experiencia Laboral Especifica de xxxxxx (Cuando corresponda) (REQUISITO INDISPENSABLE).

- Examen Técnico 50 puntos
 - Examen de Conocimientos Técnicos XX puntos (cuando corresponda)
 - Examen Práctico XX puntos (cuando corresponda)
- Entrevista Preliminar (Instancia Habilitante)
- Examen Psicométrico y psicológico 15 puntos
- Entrevista con Comité de Selección /Assessment Center 35 puntos
- TOTAL** **100 puntos**

- La experiencia de pasantía en empresas privadas o públicas será evaluada como parte de la experiencia laboral de los postulantes en procesos de reclutamiento y selección de personal, a partir de la fecha de egreso del postulante.

DELIMITACIÓN DEL EXAMEN PSICOMETRICO Y PSICOLOGICO

El puesto de xxxxxx será evaluado sobre las siguientes competencias para el puesto de xxxxxx.

Competencias	Descripción	Nivel de Logro (1 al 5)
Compromiso.		
Capacidad analítica.		
Trabajo en Equipo		
Comunicación		
Orientación a resultados		
Dirección de Equipos (Directores/ Jefes/ encargados)		



Considerando:

Nivel de logro	Descripción
6	Experto
5	Muy Hábil
4	Hábil
3	En Desarrollo
2	Novato
1	Inicial

Los miembros del Comité de Selección, determinaron que se evaluarán las Competencias descritas en la instancia de la evaluación psicométrica y psicológica, a ser aplicada por el Consultor Externo contratado por la institución.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DE HABILITACIÓN:

- Serán convocados a Examen Técnico los postulantes que, como producto de la Evaluación Curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y experiencia laboral (formación y/o experiencia laboral) solicitados en la convocatoria pública.
- Los postulantes deberán aprobar el Examen Técnico con una calificación igual o superior a 30 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia. (cuando corresponda).
- A requerimiento del área solicitante o característica del puesto, la instancia del examen técnico podrá dividirse en dos etapas: Examen de Conocimientos Teóricos 25 puntos y examen de Conocimientos Prácticos 25 puntos, debiendo aprobar cada una de las etapas con una calificación mínima de 60% en cada una de las etapas. (cuando corresponda)
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que, habiendo aprobado el Examen Técnico, obtengan las mayores tres calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentarse con una fotocopia de respaldo al Formulario de Postulación y la documentación original que respalde los requisitos solicitados en la convocatoria pública (inclusive la experiencia en ASFI, Certificado de Idioma Nativo y la Libreta del Servicio Militar para varones) cuando corresponda, caso contrario, quedarán inhabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.
- Serán convocados a Examen Psicométrico y Psicológico los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección o Assessment Center, los postulantes que en el Examen Psicométrico y Psicológico, resulten Recomendables o Recomendables con Reparación, según los siguientes parámetros establecidos, sobre los 15 puntos asignados a esta instancia:

- ✓ RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o superior a 10.
- ✓ RECOMENDABLES CON REPARACIÓN, postulantes que obtengan una puntuación entre 6 y 9.99
- ✓ NO RECOMENDABLES, postulantes que obtengan una puntuación igual o inferior a 5.99.

La aprobación de una instancia habilita a los postulantes a la siguiente.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE – SAP

Se pondrá a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva el resultado de las Convocatorias Públicas Internas o Externas, que al menos tengan un postulante que hubiese acumulado una calificación final* de 60/100, caso contrario la convocatoria se declarará desierta.

La fecha a partir de la cual, el Informe Final de Resultados del presente proceso de reclutamiento y selección de personal estará a disposición de los postulantes, se dará a conocer a tiempo de publicar la nómina de habilitados al Examen Técnico, a través de la página web de ASFI o punto asfi, según corresponda.

Cuando el puesto y los miembros del Comité de Selección así lo requieran, se podrán realizar pruebas de assessment center, determinando a esta etapa la puntuación asignada a la entrevista con el Comité de Selección. (cuando corresponda)

Para las convocatorias públicas Internas, los funcionarios de ASFI que deseen participar en el presente proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán contar con número de registro de *Funcionarios de Carrera Administrativa y los aspirantes a la Carrera Administrativa deberán acreditar esa condición* (cuando corresponda)

Para constancia, los miembros del Comité de Selección firman al pie del presente documento.

La Paz, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DEL AREA
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA
AUTORIDAD EJECUTIVA



* La calificación final es la sumatoria del Examen Técnico, Examen Psicométrico y Psicológico y Entrevista Comité de Selección.

EVALUACION CURRICULAR
NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XX/2020

N°	CATEGORÍA	NOMBRE DEL PUESTO	N°	CATEGORÍA	Formación Académica Titulación (Grado o título universitario o equivalente)		Experiencia laboral (Categoría o nivel) (Requisito indispensable)		Formación laboral (Requisito indispensable)		ANEXO	OBSERVACIONES
					SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE		
1					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
2					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
3					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
13					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
14					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
15					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
16					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
17					SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI CUMPLE		SI	
18					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	
19					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	
20					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	
21					SI CUMPLE		SI CUMPLE			NO CUMPLE	NO	

VERIFICACION A TRAVES DE DATOS COMPROBADOS EN EL FORMULARIO DE POSTULACION (DECLARACION JURADA)

POSTULANTES PRECLASIFICADOS PARA RENDIR EXAMEN SELECCION

FIRMAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE



FORMULARIO 009 - B
EVALUACIÓN CURRICULAR (INVITACIÓN DIRECTA)

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CARGO: HABER BÁSICO:

CATEGORÍA: NIVEL:

REQUISITOS DEL CARGO		
DIRECCIÓN/UNIDAD	FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA

NOMBRE DEL (LA) POSTULANTE:

FORMACIÓN ACADÉMICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	INSTITUCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

EXPERIENCIA												
INSTITUCIÓN	PUESTO	PERIODO	DURACIÓN	AÑOS	MESES	DÍAS	EPO	ELE	TOTAL EPO	TOTAL ELE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLIMEN TO DE REQUISITOS

CONCLUSIÓN: El o la postulante **CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el cargo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	V/B* DIRECTOR(A) GENERAL DE OPERACIONES

FECHA: _____





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE - SAP

FORMULARIO 010

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
CONVOCATORIA PUBLICA XXXX N° XX/XXXX

N°	C.V. N°	NOMBRE	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR	EXAMEN TECNICO		EXAMEN PSICOMETRICO Y PSICOLOGICO		ENTREVISTA 35 PTS	PUNTAJE TOTAL SOBRE 100 PTS
					S/100 %	50 PTS.	SOBRE 15 PTS	RESULTADO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL AREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS





CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA N° XX/20XX NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL

LISTA DE FINALISTAS POR REFERENCIA

El Comité de Selección en base al cuadro de calificación final de la convocatoria pública para la dotación del puesto de "NOMBRE DEL PUESTO" presenta la lista de postulantes finalistas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal con el puntaje obtenido en orden descendente.

Nombres y apellidos

N° de Cédula de
Identidad

Calificación Final

Como constancia de conformidad los miembros del Comité de Selección firman al pie del presente documento.

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DEL AREA
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA

XX.XX.XXXX
XX/XX





A :

DE : COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE

TRÁMITE N° T-XXXXXX

REF : INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA DOTACIÓN DEL PUESTO DE _____, CATEGORÍA __-, REALIZADO MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA _____ N° __/___

Señor/a Director/a General:

Remitimos a su autoridad los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de _____, CATEGORÍA __-, ÍTEM __, de la (...Área Organizacional).

I. ANTECEDENTES

Conformación del Comité de Selección: _____, _____ (Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva), _____ (Representante del Área Solicitante) y _____ (Representante de la Jefatura de Recursos Humanos).

II. PROCESO

III. CONCLUSIÓN

IV. RECOMENDACIÓN

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

REPRESENTANTE DEL AREA SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



**ACTA DE ELECCIÓN****CONVOCATORIA PÚBLICA XXXX N° XX/20xx**

El/La Director/a General Ejecutivo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y en cumplimiento del inciso d) del párrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la etapa 10 del numeral 2 del artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en base al Informe Final de Resultados ASFI/JRH/XXX de fecha XX.XX.20XX emitido por el Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de **Nombre del Puesto** correspondiente a la Convocatoria Pública Interna/Externa (según corresponda) N° xx/20xx, resuelve:

Elegir al Sr. **GANADOR** para ocupar el puesto de **NOMBRE DEL PUESTO, CATEGORÍA SALARIAL, ÍTEM XX**, para que asuma funciones a partir de fecha **XX.XX.20XX**, previa las formalidades de rigor.

La Paz, XX de XXX de 20XX.

XXXX





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE - SAP

FORMULARIO 014

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO

FUNCIONARIO EVALUADO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

PERÍODO QUE CUBRE LA EVALUACIÓN:

PUESTO ACTUAL:

DIRECCIÓN / UNIDAD:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR:

COMENTARIOS U OBSERVACIONES DEL EVALUADO (Si los considera necesarios)

FIRMA DEL EVALUADO:

RATIFICACIÓN EN EL CARGO

SI

NO



Handwritten signatures and initials

FORMATO 015

**INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE
CONFIRMACIÓN**

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A :

DE :

REF : TRÁMITE N° T-XXXXXX
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. DESARROLLO
- IV. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
- V. CONCLUSION(ES)
- VI. RECOMENDACIÓN(ES)





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**

RE - SAP

FORMATO 016

MEMORÁNDUM

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX

MEMORANDUM/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A :

DE :

**REF : TRÁMITE N° T-XXXXXX
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

De conformidad al Artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Artículo 16 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de ASFI, se ha realizado la Evaluación de Confirmación en el Puesto, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a "XXXXXX".





FORMATO 017

INFORME DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIÓN(ES)
- V. RECOMENDACIÓN(ES)



FORM-INF-EVD-018-A

JEFE / ENCARGADO / RESPONSABLE



INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ESPERADOS - POAI 20XX

PARTE I.- DATOS PERSONALES

A : Nombre del Inmediato Superior

DE : Nombre del Servidor(a) Público(a)

Denominación del Puesto

Unidad Organizacional

Periodo de Informe

DEL

AL

Firma

Fecha Ingreso

Fecha Movilidad

Ubicación Geográfica

PARTE II.- RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO - POAI

En cumplimiento a la Circular Interna ASFI/JRH/R-XXXXX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX presento a usted el Informe de Cumplimiento de Resultados Esperados - POAI 20XX, describiéndose en el mismo el porcentaje (%) asignado a los resultados, porcentaje (%) real utilizado para alcanzar los resultados, resultado alcanzado y/o causales de desviación, período de ejecución y las fuentes de verificación, los mismos que a continuación se detallan:

N°	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO (POAI)	PORCENTAJE (%) ASIGNADO AL RESULTADO	PORCENTAJE (%) REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR EL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO V/O CAUSALES DE DESVIACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN		FUENTE DE VERIFICACIÓN
					FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

TOTAL % ASIGNADO A LOS RESULTADOS POAI → 0% 0% ← TOTAL % REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS POAI

NOTA: USTED PODRA AUMENTAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO AL NUMERO DE RESULTADOS ESPECIFICOS (TAREAS) ESTABLECIDOS.



[Handwritten signature]

PARTE III.- APORTES NO ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS (POAI)

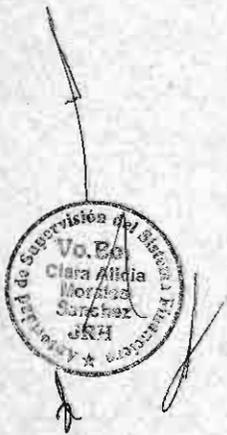
A continuación detallo las propuestas o productos presentados por mi persona que no están considerados en mi Formulario de Resultados Esperados - POAI, que fueron presentados como aportes que contribuyeron al logro de los objetivos de la institución.

N°	APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES NO ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS - POAI	PORCENTAJE (%) DE IMPORTANCIA DEL APORTE	DESCRIPCIÓN DEL APORTE REALIZADO	PERIODO DE EJECUCION		FUENTE DE VERIFICACION
				FECHA INICIO	FECHA CONCLUSION	
1						
2						
3						
TOTAL % IMPORTANCIA DE LOS APORTES REALIZADOS		0%	← ESTE TOTAL NO DEBE SER SUPERIOR AL 100%			

NOTA: * ESTA PARTE, PUEDE O NO SER LLENADA POR EL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A), SI CONSIDERA QUE LOS APORTES REALIZADOS FUERON RELEVANTES EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.
 * COMO MAXIMO PODRÁ DETALLAR TRES APORTES QUE CONSIDERE SEAN LOS MÁS RELEVANTES.
 * NO SON VALIDAS LAS PROPUESTAS EMERGENTES DE ALGUN VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS, YA SEA EN REPRESENTACIÓN O POR TEMAS DE CAPACITACIÓN.

FIRMA RECEPCIÓN INMEDIATO SUPERIOR:

FECHA RECEPCIÓN:.....



FORM-INF-EVD-018-B

SUPERVISOR-ANALISTA / ASISTENTE GERENCIAL / TECNICO
/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS
ESPERADOS - POAI 20XX**

PARTE I.- DATOS PERSONALES

A : Nombre del Inmediato Superior

DE : Nombre del Servidor(a) Público(a)

Denominación del Puesto

Unidad Organizacional

Periodo de Informe DEL AL

Firma

Fecha Ingreso

Fecha Movilidad

Ubicación Geográfica

PARTE II.- RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO - POAI

En cumplimiento a la Circular Interna ASFI/JRH/R-XXXXX/20XX de fecha XX de XXXXX de 20XX presento a usted el Informe de Cumplimiento de Resultados Esperados - POAI 20XX, describiéndose en el mismo el porcentaje (%) asignado a los resultados, porcentaje (%) real utilizado para alcanzar los resultados, resultado alcanzado y/o causales de desviación, periodo de ejecución y las fuentes de verificación; los mismos que a continuación se detallan:

N°	RESULTADOS ESPECIFICOS ESTABLECIDOS EN EL FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO (POAI)	PORCENTAJE (%) ASIGNADO AL RESULTADO	PORCENTAJE (%) REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR EL RESULTADO	DESCRIPCION DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O CAUSALES DE DESVIACION	PERIODO DE EJECUCION		FUENTE DE VERIFICACION
					FECHA INICIO	FECHA CONCLUSION	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
TOTAL % ASIGNADO A LOS RESULTADOS POAI →		0%	0%	TOTAL % REAL UTILIZADO PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS POAI ←			

NOTA: USTED PODRA AUMENTAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO AL NUMERO DE RESULTADOS ESPECIFICOS (TAREAS) ESTABLECIDOS.



FIRMA RECEPCION INMEDIATO SUPERIOR

FECHA RECEPCION

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 GESTIÓN 20XX

Categoría : JEFE / ENCARGADO / RESPONSABLE						
I. PARTE : DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO						
FECHA DE INGRESO						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
CARGO						
UNIDAD ORGANIZACIONAL					UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR					CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	
II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)						
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)			CALIFICACIÓN DE VARIABLE			
TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	0 - 25	25 - 50	51 - 75	75 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	15					0
G.A.: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.						
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	15					0
G.A.: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.						
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	15					0
G.B.: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma decisiones y ajustó sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperó con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.						
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	10					0
G.B.: Planifico, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						
E. INICIATIVA	20					0
G.A.: Se anticipa a los problemas que pueden surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo						
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	10					0
G.A.: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.						
G. HABILIDADES DE DIRECCIÓN	15					0
G.B.: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.						
SUBTOTAL						0



 V. R. O.

 Clara Alicia

 Morales

 Sánchez

 C.R.F.

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECIFICAS)

3.1 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (65 %).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad

N°	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCION DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACION	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Plus.)	PUNTAJE OBTENIDO	
1					0	
2					0	
3					0	
4					0	
5					0	
6					0	
7					0	
8					0	
9					0	
10					0	
11					0	
12					0	
13					0	
14					0	
15					0	
16					0	
17					0	
18					0	
19					0	
20					0	
0%				Enroll. La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

3.2 FACTOR APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES NO ESTABLECIDOS EN EL POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha realizado tareas adicionales como aporte personal al logro de los objetivos institucionales. (Ponderación 5 %).

N°	APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	% DE IMPORTANCIA DEL RESULTADO ADICIONAL	DESCRIPCION DEL APORTE REALIZADO Y/O DEL RESULTADO ADICIONAL ALCANZADO	PUNTAJE ASIGNADO AL APORTE (De 0 a 100 Puntos)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
0%				SUBTOTAL	0



IV. PARTE: ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO			
TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE: CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de ASF.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso o) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidoras públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASF.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX

RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% deponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0		
III.1 CUMPLIMIENTO RESULTADOS POA	65%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.2 APORTES AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5%	0	0	BUENO	75 - 89
TOTAL PUNTAJE OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN					
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

NIVELES	PUNTAJE
EXCELENTE	90 - 100
BUENO	75 - 89
SUFICIENTE	60 - 74
EN OBSERVACIÓN	0 - 59

CALIFICACIÓN OBTENIDA



[Handwritten signature]

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algun evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RRRH

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el *Jefe Inmediato Superior* y el *Comité* designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al funcionario evaluado. A continuación se detallan las *observaciones* realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción"

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN :



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 GESTIÓN 20XX**

Categoría :		SUPERVISOR / ANALISTA I - VI				
I. PARTE : DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PUBLICO(A)						
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO						
FECHA DE INGRESO						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
CARGO						
UNIDAD ORGANIZACIONAL					UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR					CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	
II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENÉRICAS)						
EVALUACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)				CALIFICACIÓN DE VARIABLE		
TIPO DE VARIABLE	PONDERACIÓN POR CARGO	0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	15					
G.A.: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.						
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	15					
G.A.: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.						
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	15					
G.B.: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma decisiones y ajusta sus prioridades a la necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales						
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	10					
G.B.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						
E. INICIATIVA	20					
G.A.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.						
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	15					
G.A.: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.						
G. HABILIDADES DE DIRECCIÓN	10					
G.B.: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.						
SUBTOTAL						0


 Vo. Po.
 Clara Alicia
 Morales
 Sánchez
 ASFI

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECÍFICAS)

FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (70 %).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado.

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

Nº	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO [De 0 a 500 Ptos.]	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	Error! La sumatoria debe ser igual a 100%.	SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO			
TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de ASFI.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASFI.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX



RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.1. CUMPLIMIENTOS RESULTADOS POAI	70%	0	0	BUENO	75 - 85
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0 - 59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algún evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RRRH

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el *Jefe Inmediato Superior* y el *Comité* designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al funcionario evaluado. A continuación se detallan las *observaciones* realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore

* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** .En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

Categoría : SUPERVISOR / ANALISTA VII - XI y ASISTENTE GERENCIAL I - II						
I. PARTE : DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
FECHA DE INGRESO	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
CARGO	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
UNIDAD ORGANIZACIONAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>			UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>			CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENERICAS)						
EVALUACION CAPACIDAD DE GESTION (30%)			CALIFICACION DE VARIABLE			
TIPO DE VARIABLE	PONDERACION POR CARGO	0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	10					0
G.A.: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.						
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	10					0
G.B.: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros.						
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	20					0
G.C.: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su superior.						
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	10					0
G.B.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						
E. INICIATIVA	30					0
G.B.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.						
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	20					0
G.A.: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.						
SUBTOTAL						0
<p>NOTA: En el caso de haber calificado más de 75 puntos en las variables: C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN y E. INICIATIVA, justifique en el espacio la calificación otorgada.</p>						
JUSTIFIQUE COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
JUSTIFIQUE INICIATIVA:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			



 Vo. Bo. Clara Alicia Moyales Sanchez JR.



III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECIFICAS)

3.1. FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI; Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (70 %).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

Nº	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDAS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO VIO DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Ptos.)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	¡¡¡¡¡ Error! La sumatoria debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO

TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los *servidores públicos de ASFI*.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASFI.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX



RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	EXCELENTE	99-100
III. CUMPLIMIENTO RESULTADOS POA	70%	0	0	BUENO	75-99
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60-74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0-59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI. PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algún evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

Nº	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BÁSICO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RRRH

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el Jefe Inmediato Superior y el Comité designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al funcionario evaluado. A continuación se detallan las observaciones realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Puedo leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

En caso de tener alguna observación, el/ta servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procederá a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN :



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GESTIÓN 20XX

Categoría : ASISTENTE GERENCIAL III - IV / TECNICO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
I. PARTE : DATOS GENERALES DE EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)						
NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO						
FECHA DE INGRESO						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
CARGO						
UNIDAD ORGANIZACIONAL					UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE DEL INMEDIATO/A SUPERIOR					CARGO DEL INMEDIATO/A SUPERIOR	
II. PARTE : CAPACIDAD DE GESTIÓN (COMPETENCIAS GENERICAS)						
EVALUACION CAPACIDAD DE GESTIÓN (30%)			CALIFICACIÓN DE VARIABLE			
TIPO DE VARIABLE	PONDERACION POR CARGO	0 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100	PUNTAJE OBTENIDO
A. COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)		10				
G.B.: Escribe documentos con redacción, ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.						0
B. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN		10				
G.C.: Realiza el trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.						0
C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		20				
G.C.: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POA solicitadas por su superior.						0
D. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		15				
G.B.: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.						0
E. INICIATIVA		35				
G.B.: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.						0
F. CALIDAD Y RESPONSABILIDAD		10				
G.C.: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.						0
SUBTOTAL					0	
NOTA: En el caso de haber calificado más de 75 puntos en las variables: C. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN y E. INICIATIVA, justifique en el espacio la calificación otorgada.						
JUSTIFIQUE COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:						
JUSTIFIQUE INICIATIVA:						


 V.O. de
 Clara Alicia
 Morales
 Sánchez
 JRM

III. PARTE : CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI (COMPETENCIAS ESPECIFICAS)

1.1 FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS POAI: Determina la medida en que el ocupante del puesto, ha cumplido las funciones y ha logrado los resultados establecidos en el POAI. Esta evaluación tiene una ponderación de (70%).

A. Porcentaje Asignado al Resultado: Medida establecida en el POAI sobre la importancia de cada resultado esperado.

B. Puntaje Asignado al Cumplimiento del Resultado: Calificación asignada en la medida que el ocupante del puesto ha desarrollado su trabajo con idoneidad, esmero y responsabilidad.

Nº	RESULTADOS ESPERADOS ESTABLECIDOS EN EL POAI A EVALUAR	% ASIGNADO AL RESULTADO	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O DE LAS CAUSALES DE DESVIACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO AL CUMPLIMIENTO DEL RESULTADO (De 0 a 100 Ptos.)	PUNTAJE OBTENIDO
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17					0
18					0
19					0
20					0
		0%	El total de puntaje debe ser igual a 100%	SUBTOTAL	0

IV. PARTE : ANTECEDENTES LABORALES DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PERIODO EVALUADO

TIPO DE SANCIÓN	SI	NO	Cantidad
SANCIONES POR ATRASO, FALTAS Y ABANDONO			
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL			
LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA			
SANCIONES ECONÓMICAS SIN O CON PROCESO			

V. PARTE : CAPACITACIÓN

A. Los resultados de la capacitación, se constituyen en otro factor a ser considerado en la evaluación del desempeño de las y los *servidoras públicas de ASF*.

B. El/la servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que no haya cumplido con las 40 horas mínimas establecidas en el artículo 40, inciso c) de las NB - SAP, tendrá un descuento de 5 puntos de su calificación total, exceptuándose los casos en los cuales el Inmediato Superior justifique la ausencia a los eventos de capacitación. Asimismo, en el caso de las y los servidores públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, se procederá de acuerdo a las Políticas de Capacitación de ASF.

TOTAL HORAS DE CAPACITACIÓN GESTIÓN 20XX



RESUMEN DE LA PUNTUACIÓN

PARTE / FACTOR	% de Ponderación	Puntaje Obtenido	Resultado Ponderado	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
				NIVELES	PUNTAJE
II. CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%	0	0	EXCELENTE	90 - 100
III.1. CUMPLIMIENTOS RESULTADOS (CAI)	70%	0	0	BUENO	75 - 89
TOTAL PUNTOS OBTENIDOS	100%	-	0	SUFICIENTE	60 - 74
DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO A LA CAPACITACIÓN				EN OBSERVACIÓN	0 - 59
PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN					

CALIFICACIÓN OBTENIDA

VI PARTE : SOLICITUD DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

En caso que el Evaluador determine que el Servidor Público requiere de algún evento especializado de capacitación, para mejorar algunos conocimientos, habilidades y/o destrezas, deberá proceder con el llenado del siguiente cuadro.

N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES Y/O DESTREZAS REQUERIDAS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD			OBS.
				AVANZADO	MEDIO	BAJO	ALTA	MEDIA	BAJA	
1										
2										
3										

VII. PARTE : COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por la presente los miembros del Comité de Evaluación declaran su conocimiento y acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

REPRESENTANTE DE LA MAE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

REPRESENTANTE JEFATURA DE RRHH

VIII. PARTE : NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

INMEDIATO SUPERIOR Y COMITÉ: Mediante la presente se deja constancia que el Jefe Inmediato Superior y el Comité designado ha procedido con la devolución de resultados de manera personal al funcionario evaluado. A continuación se detallan las observaciones realizadas durante la reunión de retroalimentación:

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): Declaro que conozco el contenido y los resultados de esta evaluación, los cuales fueron discutidos con mi persona. Pude leer los comentarios realizados por el evaluador, y conozco las áreas en las cuales se sugiere que me prepare y mejore.

* En caso de tener alguna observación, el/la servidor(a) público(a), manifiesta lo siguiente:

** La firma (suscripción) constituye un acto de notificación y da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del servidor(a) público(a).

*** En el caso de que se procediera a una suspensión total o parcial de la evaluación del servidor(a) público(a), el evaluador deberá dejar constancia en el espacio "observaciones del evaluador, de las razones que obligaron a esta acción".

**** En caso de no conformidad con el resultado de la Evaluación de su Desempeño, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente documento, corre el plazo para la presentación de la impugnación de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONARIO EVALUADO

FECHA DE NOTIFICACIÓN :





FORMATO 020

INFORME DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

-
- I. ANTECEDENTES
 - II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
 - III. DESARROLLO
 - IV. CONCLUSIÓN(ES)
 - V. RECOMENDACIÓN(ES)



FORMATO 021

MEMORÁNDUM DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
MEMORÁNDUM/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - GESTIÓN 20XX

De conformidad al Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de ASFI, se ha realizado la Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 20XX.

En este sentido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a "XXXXXX".



Formulario 022 - A

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZACIONAL
INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN 20XX

BLOQUE I : IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN O JEFATURA (a):		SIGLA (d):	
NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD (b):		CARGO (e):	
CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN DIRECCIÓN/JEFATURA (c):			

BLOQUE II : MATRIZ DE OPERACIONES DEL POA Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	Código POA	Operaciones del POA a cumplir	N°	Conocimientos técnicos a ser actualizados/profundizados y/o complementados	Destrezas a reforzar	N°	Eventos de capacitación solicitados relacionados con la Operación	GRADOS DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
								Avanzado	Intermedio	Básico	Alta	Medio	Baja
1			1			1							
			1			1							
			1			1							
2			1			1							
			1			1							
			1			1							
3			1			1							
			1			1							
			1			1							
4			1			1							
			1			1							
			1			1							
5			1			1							
			1			1							
			1			1							

Firma y sello del Director/Jefe

Lugar y Fecha

NOTA IMPORTANTE: 1.- Priorice las cinco OPERACIONES más importantes de la DIRECCIÓN O JEFATURA (En caso de que la DIRECCIÓN/JEFATURA tenga más de cinco operaciones).
2.- Priorice los cinco eventos de capacitación en los cuales deberían participar los Servidores Públicos de su área en función a las operaciones del POA a cumplir en la gestión 20XX.



Formulario 022 - B

**DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL
 INSUMO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN 20XX**

N° (a)	PATERNO (b)	MATERNO (c)	NOMBRES (d)	CODIGO DEL EVENTO DE CAPACITACION (e)	NOMBRE EVENTO DE CAPACITACION A PROGRAMAR (f)	GRADO DE PROFUNDIDAD (g)			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD (h)			OPCIONAL (i) <small>SUGIERA UN EVENTO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADO, QUE REQUIERA PARA MEJORAR SUS FUNCIONES</small>	
						avanzado	medio	básico	alta	media	baja		

La Paz _____ de 20XX

.....
 FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

.....
 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

NOTA: Seleccione entre 1 y 3 eventos de capacitación propuestos por su Dirección o Jefatura, los mismos que se encuentran detallados en la hoja correspondiente en este mismo archivo.





FORMATO 023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIÓN(ES)
- V. RECOMENDACIÓN(ES)





FORMATO 024

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- I. INTRODUCCIÓN O ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN
- IV. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- V. DESARROLLO (PROGRAMA DE CAPACITACIÓN)
- VI. CONCLUSIÓN(ES)



[Handwritten signature]

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIÓN(ES)
- V. RECOMENDACIÓN(ES)





INFORME EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
INFORME/ASFI/JRH/R-XXXXXX/20XX

A:

DE:

REF: TRÁMITE No T-XXXXXX
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL O NORMATIVO
- III. DESARROLLO
- IV. CONCLUSIÓN(ES)
- V. RECOMENDACIÓN(ES)



FOTO

Formulario 025 Ficha de Personal

Llenar la presente ficha con letra imprenta, proporcionando datos reales y verificables

A. Entidad en la que trabaja					
Nombre de la Entidad					
Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casada	
Nacionalidad (Ej.: Boliviana, Argentina)		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Grupo Sanguíneo	E-Mail(Personal)	E-Mail(Trabajo)
Dirección (Ej.: Av. Arce 234)		Especificar en caso de que viva en Departamento, Nombre del Edificio, piso y departamento. (Ej.: Los Jardines, Piso 4, departamento 403)		Zona (Ej.: Sopocachi)	Lugar de Residencia (Ej.: La Paz - Bolivia)
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento País: Ciudad: Provincia:		Teléfono Domicilio	Teléfono Celular	
Tipo de Documento (solo marque uno)	<input type="checkbox"/> Carnet de Identidad <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Registro Único Nacional <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Libreta de Servicio Militar <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →				
Número de Documento	Expedido en <input type="checkbox"/> La Paz <input type="checkbox"/> Oruro <input type="checkbox"/> Potosí <input type="checkbox"/> Cbba <input type="checkbox"/> Tarija <input type="checkbox"/> Pando <input type="checkbox"/> Beni <input type="checkbox"/> Sta Cruz <input type="checkbox"/> Chuq <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →				
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Concubino (a) <input type="checkbox"/> Separado (a)				
Libreta de Servicio Militar No.					

C. Datos Familiares (especifique solo aquellos que dependen de usted)								
Tipo de Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento y Nacionalidad	Tipo y Número de Documento
				F	M			

Vo.Bo.
Clara Alicia Morales Sanchez
JRM
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

D. Datos de Formación

Educación Básica - Bachillerato (especifique el último curso vencido, ej. tercero medio)

Último Curso vencido	Año	Colegio - Institución	Titulo		Lugar (Ciudad - País)
			SI	NO	

Estudios - Universitarios - Técnicos

Del Año	Al Año	Nivel (Técnico Medio, Técnico Superior, Egresado, Licenciatura)	Carrera (Área de Formación - Especialidad)	Institución - Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad - País)	Titulo Académico		Titulo en Provisión Nacional	
					SI	NO (especifique el nivel alcanzado)		SI	NO	SI	NO

Estudios de Especialización - Diplomado - Especialidad - Maestría - Doctorado

Del Año	Al Año	Nivel (Diplomado, Especialidad, Maestría, Doctorado)	Carrera (Área de Formación - Especialidad)	Institución - Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad - País)	Titulo Académico	
					SI	NO (especifique el nivel alcanzado)		SI	NO



E. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años)				
Universidad	Asignatura	Carrera	Desde fecha (mes/año)	Hasta fecha (mes/año)

F. Capacitación (especifique sólo los eventos en que participo en el último año) (facilitar todos los cursos realizados patrocinados por la entidad Interna o no externa)							
Inicio (mes/año)	Conclusión (mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación		Institución - Universidad	Lugar (Ciudad - País)	Número de Horas
			Interna	Externa			

G. Datos Laborales					
Caja de Seguro (afiliado)	Número Asegurado	AFP	NUA	CAS	
		<input type="checkbox"/> Futuro <input type="checkbox"/> Previsión			
Código Verificación CAS	Años Calificados	Cólegio Profesional	Número de Registro Profesional / Abogados No. RPA		
Datos donde se abona su sueldo					
Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Distrito		
	<input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (Bs) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (Bs)				
	<input type="checkbox"/> Cuenta Corriente (\$us) <input type="checkbox"/> Caja de Ahorro (\$us)				

H. Datos del Puesto Actual (para los datos que requiera, consultar con el encargado de Recursos Humanos de su Institución)					
Cargo	Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)	Resolución o Memo N°	Sólo para Contratos / Eventuales / Consultores		
			Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	Duración	Número de Contrato



Se ruega llenar la siguiente sección, con la experiencia laboral especificando la trayectoria por Institución, comenzar por la actual

I. Trayectoria del trabajo actual (Indique la Entidad donde trabaja actualmente y su trayectoria de puestos)							
NOMBRE de la Institución	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de ingreso (mes / año)	País - Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el actual)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Experiencia laboral anterior (Indicar la trayectoria laboral de trabajos anteriores comenzando por el más reciente) * Si requiere hojas adicionales favor fotocopiar

J. Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de ingreso (mes / año)	País - Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de ingreso (mes / año)	País - Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		



Experiencia Laboral							
NOMBRE de la Institución <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	Forma de Ingreso a la Institución					Fecha de Ingreso (mes / año)	País - Ciudad
	Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría		
PUESTOS en la Institución (empezar por el último)	Motivo de cambio de Puesto					Del (mes/año)	Al (mes/año)
	Promoción	Retiro	Rotación	Transferencia	Renuncia		

El nivel de calificación será: de 100% a 70%: Bueno (B), de 70% a 40%: Regular (R), de 40% a 10%: Malo (M)

K. Idiomas			F. Otros Conocimientos (ej. manejo de paquetes de computación, Ley Safco, etc)										
Descripción	Lee			Habla			Escribe			Descripción	B	R	M
	B	R	M	B	R	M	B	R	M				



L. Evaluaciones (la última evaluación que tuvo en la Institución)				
Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa)	Resultado de la Evaluación	Consecuencia de la Evaluación	Responsable de la Evaluación (Nombre Completo)	Tipo de Responsable
	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> En observación	<input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Retiró <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Ninguna		<input type="checkbox"/> Máxima Autoridad <input type="checkbox"/> Inmediato Superior <input type="checkbox"/> Unidad de Personal <input type="checkbox"/> Otra Instancia

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: _____

Lugar: La Paz - Bolivia

Firma: _____

Fecha: _____

(Datos del Encargado de Recursos Humanos)

Revisado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____



FORMULARIO 027 DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP SECCIONES DEL FILE DE PERSONAL

Hoja de Registro de Firmas y Rúbricas
Fotocopia del Carnet de Identidad
Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (VARONES)
Fotocopia del Registro en el Padrón Electoral ó Certificado de Sufragio
Fotocopia Certificado de Nacimiento
Fotocopia Certificado de Matrimonio (si corresponde)
Fotocopia Certificado de Nacimiento Hijos (si corresponde)
Certificado de Antecedentes FELCC
Certificado SIPPASE
Formulario de Alta de la AFP ó Carnet de Registro ó Estado de Ahorro Previsional
Número de Cuenta de Caja de Ahorro en el Banco Unión
Baja Caja de Salud Anterior Trabajo ó Justificativo de no Presentación
Carta de Aceptación de Renuncia del Último Puesto Ocupado ó Justificativo de no Presentación
Calificación de Años de Servicio (CAS)

SECCIÓN 3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Currículum Documentado y Respuesta a Invitación Presentación-Hoja de Vida (según corresponda)	
Formulario de la Selección de Personal	
Informe de Evaluación de Cumplimiento de Requisitos	
Formulario De Postulación	
Formulario Entrevista	
Consulta Endeudamiento CIC	
Programa Operativo Anual Individual	

SECCIÓN 5 EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN Y DESEMPEÑO	
Formulario de Evaluación de Confirmación	
Memorándum del Resultado de Evaluación de Confirmación	
Formulario(s) de Evaluación del Desempeño	
Memorándum(s) de Comunicación del Resultado de Evaluación del Desempeño	

SECCIÓN 7 ACCIONES DE PERSONAL	
Asignación de horarios de estudio ó docencia	
Llamadas de Atención Verbal	
Llamadas de Atención Escritas	
Procesos Administrativos	
Memorándums de Felicitación	

SECCIÓN 9 DECLARACIONES JURADAS	
Fotocopia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses	
Declaración de Compromiso de Confidencialidad	
Declaración Jurada de Adhesión y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética	
Formulario de Cumplimiento del Reglamento de Endeudamiento	
Declaración Jurada sobre Autenticidad de Documentos Académicos	

SECCIÓN 2 ANTECEDENTES DE ESTUDIO Y LABORALES	
Currículum Vitae Documentado	
Fotocopia del Título/Diploma de Bachiller	
Fotocopia del Título de Técnico Medio o Superior (si corresponde)	
Fotocopia del Certificado de Conclusión de Estudios Universitarios (si corresponde)	
Fotocopia del Diploma Académico (si corresponde)	
Fotocopia del Título en Provisión Nacional/Título Profesional (si corresponde)	
Fotocopia del Certificado de Diplomado (si corresponde)	
Fotocopia del Título de Maestría (si corresponde)	
Fotocopia del Título de Doctorado (si corresponde)	

SECCIÓN 4 DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO	
Resolución Administrativa/Memorándum de Designación ó Contingio Personal Eventual	
Acta de Posesión (según corresponda)	
Acta de Entrega Manual de Procedimiento OJBR	
Informe de Evaluación de Cumplimiento de Requisitos (según corresponda)	
Formulario de Cumplimiento de Proceso de Inducción	
Memorándums de Transferencia, Rotación o Promoción (Informe de Justificación de Cambio, Informe de Cumplimiento de Requisitos)	
Comunicación de Destitución ó Aceptación de Renuncia respaldada con Carta de Renuncia	
Informe Final	
Formulario SAP 05	
Acta de Destrucción de Sellos (si corresponde)	
Registro Funcionario de Carrera	

Certificados de cursos asistidos desde el ingreso a la Institución	
Informe Anual de Horas de Capacitación	
Certificados de Participación en Representación en el Exterior	

SECCIÓN 8 ANTECEDENTES MÉDICOS	
Formulario Encuesta Para Obtención de Información sobre Personas Con Discapacidad	
Solicitud de Realización de Examen Preocupacional	
Formulario de ALTA (CBES)	
Formulario de Altas y Bajas de Beneficiarios	
Copia del Examen Preocupacional	
Copia de Bajas Médicas, Prenatales, Postnatales y Solicitud de Subsidios	
Otros relacionados con los Antecedentes Médicos	
Carnet de Discapacidad/Carnet de Asegurado	
Formulario de BAJA (CBES)	

SECCIÓN 10 OTROS DOCUMENTOS	
Certificados de Trabajo	
Certificados de Aportes	
Otros Documentos	



[Handwritten signatures and initials]

