INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Paz – Bolivia
Agosto de 2013

INE

Instituto Nacional de Estadística

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

INE/DGE/AL/Nº 056/2014
La Paz, 15 de mayo de 2014

VISTOS:

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 957/2014 de 13 de mayo de 2014 de Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Instituto Nacional de Estadística, suscrita por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dando respuesta a la Nota con Cite INE-DGE-DAS-URHC-839/14 de 06 de mayo de 2014; el Informe INE/DAS/URHyC N° 056/2014 de 17 de abril de 2014, elaborado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación de la entidad; La Resolución Administrativa DGE/N° 100/2013 de 04 de septiembre de 2013 que aprueba el RE-SAP del Instituto Nacional de Estadística; la Instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución mediante Hoja de Ruta INE –DAS-2114/2014; y demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado dispone en el artículo 298 parágrafo I numeral 16, que son competencias privativas del nivel central del Estado los Censos Oficiales; y en el parágrafo II numeral 13 del mismo artículo, que son competencias exclusivas del nivel central del Estado la Elaboración y Aprobación de Estadísticas Oficiales.

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), aprobada por D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el Instituto Nacional de Estadística se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística; entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión; tiene por responsabilidad la dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema; que está integrado por todas las entidades que realizan actividades estadísticas y tiene como finalidad obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en el artículo 20° que todos los Sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones el inciso c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que deberá elaborar cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares en función a su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27° de la citada disposición legal, prescribe que cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley No. 1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública; correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INE/DAS/URHyC N° 056/2014 de 17 de abril de 2014, elaborado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación a.i. de la entidad señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Instituto Nacional de Estadística ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa DGE/N° 100/2013 de 04 de septiembre de 2013; a la fecha se tiene programada la Evaluación del Desempeño correspondiente a las gestiones 2012 y 2013; y con la finalidad de facilitar el llenado de los Formularios de

Evaluación del Desempeño y permitir que la información sea plasmada con mayor claridad, solicita se aprueben las modificaciones detalladas a los Formularios de Evaluación del Desempeño y Formulario de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Instituto Nacional de Estadística.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 957/2014 de 13 de mayo de 2014, suscrita por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se señala que los Formularios de Evaluación del Desempeño y Programa Operativo Anual Individual (POAI) modificados por el INE, han sido compatibilizados, por lo que corresponde su aprobación mediante resolución expresa, debiendo remitir copia de los formularios modificados y aprobados para su registro y archivo a la Dirección General de Normas y Gestión Pública, dependientes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que mediante Resolución Suprema 10489 de 10 de septiembre de 2013, se designa al Lic. Luis Fernando Pereira Stambuk, en el cargo de Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística.

POR TANTO:

El Director del Instituto Nacional de Estadística, en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR los **Formularios de Evaluación del Desempeño y del Programa Operativo Anual Individual (POAI)** modificados por el Instituto Nacional de Estadística y compatibilizados por el Órgano Rector, anexos al **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Instituto Nacional de Estadística**, aprobado mediante Resolución Administrativa DGE/N° 100/2014 de 02 de septiembre de 2013, de acuerdo al detalle siguiente:

- ✓ **Formulario 2 Programa Operativo Anual Individual (POAI)**
- ✓ **Formulario 18 Informe de Actividades.**
- ✓ **Formulario SAP-19 de Evaluación del Desempeño.**
- ✓ **Formulario SAP-19c de Evaluación del Desempeño, Resultados Continuos, Técnicos (con funciones continuas) y Secretarias.**
- ✓ **Formulario SAP-19d de Evaluación del Desempeño, Resultados Continuos, Auxiliares y Choferes.**
- ✓ **Formulario 20 Informe de la Evaluación del Desempeño.**

SEGUNDO: Las modificaciones a los formularios de Evaluación del Desempeño y Programa Operativo Anual Individual (POAI), entran en vigencia a partir de la fecha, quedando encargada de su aplicación, difusión y cumplimiento la Dirección de Administración y Servicios del Instituto Nacional de Estadística, a través de las instancias pertinentes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Amelia M.L. Duchen Reynaga
ASESORA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Luis F. Pereira Stambuk
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

LFPS/ADR

INE

Instituto Nacional de Estadística

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

DGE/Nº 100/2013
La Paz, 04 de septiembre de 2103

VISTOS:

La Nota MEFP/CPVF/DGNGP/UNPE/N° 2083/2013 de 12 de agosto de 2013 de Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) del Instituto Nacional de Estadística, suscrita por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Informe INE-URHC-080/2013 de 20 de agosto de 2013 elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación de la entidad; la Instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución mediante Hoja de Ruta INE –DAS-3363/2013; y demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado dispone en el artículo 298 parágrafo I numeral 16, que son competencias privativas del nivel central del Estado los Censos Oficiales; y en el parágrafo II numeral 13 del mismo artículo, que son competencias exclusivas del nivel central del Estado la Elaboración y Aprobación de Estadísticas Oficiales.

Que el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el Instituto Nacional de Estadística se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión; tiene por responsabilidad la dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, que está integrado por todas las entidades que realizan actividades estadísticas y tiene como finalidad obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en el artículo 20° que todos los Sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones el inciso c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que deberá elaborar cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares en función a su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27° de la citada disposición legal, prescribe que cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley No. 1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública; correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

CONSIDERANDO:

Que mediante nota MEFP/CPVF/DGNGP/UNPE/N° 2083/2013 de 12 de agosto de 2013, suscrita por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal es Compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, recomendando su aprobación mediante Resolución expresa.

Que mediante Informe INE-URHC-080/2013 de 201 de agosto de 2013, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación dependiente de la Dirección de Administración y Servicios del Instituto Nacional de Estadística, se señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Estadística, ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que a fin de dar cumplimiento a la

normativa específica y proceder a su implementación, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que mediante Resolución Suprema 07948 de 26 de julio de 2012, se designa al Lic. Ricardo Laruta Rodríguez, Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística.

POR TANTO:

El Director del Instituto Nacional de Estadística, en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) del Instituto Nacional de Estadística**, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: El presente Reglamento Específico del Instituto Nacional de Estadística, entrará en vigencia a partir de la fecha, quedando encargada de su aplicación, difusión y cumplimiento la Dirección de Administración y Servicios del Instituto Nacional de Estadística, a través de las instancias pertinentes.

TERCERO: Queda abrogada la Resolución Administrativa DE No. 007/ENE/04 de 27 de enero de 2004.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ricardo Laruta Rodríguez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ASESORA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RLR/ADR

INDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico....1
Artículo 2. Marco Jurídico....1
Artículo 3. Artículo de Seguridad....1
Artículo 4. Ámbito de Aplicación....1
Artículo 5. Excepciones....1
Artículo 6. Responsables....2

TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

COMPONENTES

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal.... 2

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación.... 3
Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.... 3
Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.... 5
Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal.... 5
Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal.... 6
Artículo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual.... 7
Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.... 7
Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración.... 10
Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación.... 11

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño....12
Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño....12
Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño....12

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal....13
Artículo 21. Proceso de Promoción....14
Artículo 22. Proceso de Rotación....15
Artículo 23. Proceso de Transferencia....15
Artículo 24. Proceso de Retiro....16

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. Procesos de Subsistema de Capacitación Productiva....17
Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación....17
Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación....18
Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación....18
Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación....19
Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación....19

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. Proceso del Subsistema de Registro....20
Artículo 32. Proceso de Generación de la Información....20
Artículo 33. Proceso de Organización de la Información....21
Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información....21

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa....22

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico....22

ANEXOS....23

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico

- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativaza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Instituto Nacional de Estadística, 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 (NB-SAP).

Artículo 2. Marco Jurídico

El contenido del presente Reglamento ha sido elaborado en el marco legal de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal

Artículo 3. Seguridad

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Estadística, 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 del Instituto Nacional de Estadística.

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 y retiro de la entidad.

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

Artículo 6. Responsables

Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo

b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO 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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
- Cuantificación de la Demanda de Personal;
- Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- Formulación del Plan de Personal;
- Programación Operativa Anual Individual;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Inducción o Integración y
- Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Instituto Nacional de Estadística se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	NIVEL SALARIAL	Cargo(s)	TIPO DE FUNCIONARIO	Libre Nombramiento (*)
Superior	2º	1	Director General Ejecutivo	Designado	
Ejecutivo	3º	2	Director de Área	De Libre Nombramiento	5 Directores de Área y 1 Asesor Legal
	4º	3	Jefe de Unidad 1	De Carrera	
	4º	4	Jefe de Unidad 2	De Carrera	
Operativo	5º	5	Especialista 1	De Carrera	2 Encargados Departamentales: de Santa Cruz y Cochabamba
	5º	6	Especialista 2	De Carrera	6 Encargados Departamentales: de Pando, Beni, Tarija, Chuquisaca, Oruro y Potosí
	5º	7	Especialista 3	De Carrera	
	6º	8	Técnico 1	De Carrera	
	6º	9	Técnico 2	De Carrera	2 Asistente y Secretaria Asistente de Dirección General Ejecutiva
	6º	10	Técnico 3	De Carrera	
	6º	11	Técnico 4	De Carrera	1 Asistente y 1 Chofer de Dirección General Ejecutiva
	7º	12	Auxiliar 1	De Carrera	
	7º	13	Auxiliar 2	De Carrera	
	7º	14	Auxiliar 3	De Carrera	
	7º	15	Auxiliar 4	De Carrera	

(*) De acuerdo al Artículo 5 inciso c) de la Ley 2027

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Instituto Nacional de Estadística utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
2	Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 01 Criterios para la Valoración de Puestos	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos	Resolución Administrativa	3 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Instituto Nacional de Estadística, analizando su respectiva programación operativa anual individual (POAI)	Formulario 01 Valoración de Puestos	10 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.		3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
9	Aprobación de la **Planilla Salarial.**	Resolución Administrativa		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del INE.	----------	----------	----------

Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Instituto Nacional de Estadística.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Instituto Nacional de Estadística.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Instituto Nacional de Estadística.	Informe Escrito elevado a la máxima autoridad ejecutiva	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad, calidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
	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 todo el Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Instituto Nacional de Estadística 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 de 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 del INE, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Elaboración del Plan de Personal del Instituto Nacional de Estadística.	Plan de Personal	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------

Artículo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Llenado del formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Instituto Nacional de Estadística, esté ocupado o no.	Formulario 02 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Instituto Nacional de Estadística.	Manual de Puestos	10 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------

Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir o Términos de referencia para personal eventual de la Partida 12100 elaborados por la unidad solicitante	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del INE.		Continuo	Jefe inmediato superior del puesto acéfalo.

2	Solicitud al Director General Ejecutivo para que: (Se inicie el proceso) 1) De **Reclutamiento** (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 03 Solicitud de Contratación de Servicios Personales con firma del Director de Área y MAE	2 días	Jefe inmediato superior del puesto acéfalo..
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 04 Certificación de disponibilidad presupuestaria Formulario 02 (Actualización de información).	3 días	Encargado de Presupuestos. Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la **Categoría y Nivel** del puesto a cubrir: 1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del **2°** al **3°** y aquellos puestos de libre nombramiento establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 9 de la Operación Selección de Personal) 2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del **4°** al **7°** establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento. (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de promoción vertical			Director General Ejecutivo / Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
5	Elaboración del Cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Cronograma de actividades	1dia	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 05 Convocatoria	1 día	Comité de Selección

7	**Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Instituto Nacional de Estadística. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias, Página WEB del INE y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 06 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 07 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	----------	----------	----------

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
	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 08 Sistema de Calificación para Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
1	Evaluación Curricular	Formulario 09 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
2	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
3	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de Selección
4	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario10 Calificación Final		Comité de Selección
5	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 11 Lista de Finalistas		
6	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 12 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección

7	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 013 Acta de Elección	1 día	Director General Ejecutivo
8	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas y/o publicación en la pag.web del INE. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso y/o publicación Pag.web INE Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
9	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director General Ejecutivo / Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----------	----------	----------

Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información Institucional	Documentos e información referentes al INE	Primer día laboral	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, asi como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------

Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	----------	----------	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formularios 14 (a,b,c,d,e) Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba de 90 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formularios 14 (a,b,c,d,e) 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 15 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de la Recursos Humanos y Capacitación
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior, Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	Formato 16 (a,b) Memorándums	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo/Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----------	----------	----------

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 17 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Director General Ejecutivo.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------

El Instituto Nacional de Estadística realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: POAI del o los puestos a ser evaluados más Informe de Actividades del Servidor Público evaluado más Programa de Evaluación del Desempeño.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Comunicar a todo el personal del Instituto Nacional de Estadística el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 18 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 19 (a,b,c,d) Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo Nº 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Director General Ejecutivo.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo No 26115.	Formato 20 Informe de la evaluación del desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General Ejecutivo		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la evaluación del desempeño	Informe Aprobado	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 21 Memorando	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo/ Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	----------	----------	----------

CAPÍTULO 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 Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño más Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada más Disponibilidad Presupuestaria.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, pase a la etapa 5.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en coordinación con el Responsable de Presupuesto.
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	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna	3 días	Director General Ejecutivo.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	1 día	Director General Ejecutivo / Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor público motivado y adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 22. Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del INE, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos. Manual de Puestos e Informe de evaluación de desempeño.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del INE.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del INE.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 23. Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Solicitud de transferencia de personal al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Solicitud de Transferencia de Personal	Continuo	Jefe inmediato superior del servidor público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe	2 días / Por solicitud.	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
4	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo/ Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----------	----------	----------

Artículo 24. Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
4	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo/ Jefe de la Unidad de Recursos

				Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN 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 del Instituto Nacional de Estadística, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato superior.	Formulario 22 Detección de necesidades de capacitación Distribuido a través de circular escrita	1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.	Formulario 22	10 días	Jefe Inmediato superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Instituto Nacional de Estadística.		10 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------

Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que el Instituto Nacional de Estadística requerirá según solicitudes.	Formulario 24 Programa de Capacitación Anexo 25 Procedimiento para la otorgación de Pasantías	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
4	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Plan de Capacitación	----------	----------	----------

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Instituto Nacional de Estadística.	----------	----------	----------

Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la	Informe Escrito	30 días después de la última	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público

	capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		evaluación de capacitación	capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo y Jefe de Recursos Humanos.		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.	----------	----------	----------

CAPÍTULO 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 Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del SAP.	----------	----------	----------

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 26 Formulario 27 Formulario 28 Formulario 29	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------

Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----------	----------	----------
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----------	----------	----------
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 26 Formulario 27 Formulario 28 Formulario 29	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	----------	----------	----------

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Estadística, forman parte del mismo en Anexos.

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. Alcance de la Carrera Administrativa

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

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

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El Instituto Nacional de Estadística 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, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

ANEXOS

Formulario 1

CRITERIOS PARA VALORACION DE PUESTOS

Instructivo.: Los Jefes Inmediatos Superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia, asignando solo un grado a cada factor, anotando en la columna de la derecha; sin pensar en la persona que ocupa el puesto, sino el lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

FACTORES DE VALORACION	GRADOS				
	1ero.	2do.	3ero.	4to.	5to.
1. INSTRUCCIÓN Aprecia los conocimientos generales necesarios y especializados para desempañar el cargo.	15 Sin formación académica	30 Bachiller	45 Estudios Universitarios	60 Técnico superior	75 Licenciatura
2. EXPERIENCIA Toma en cuenta el tiempo necesario de experiencia para poder desempañar el puesto	15 Ninguna	30 6 meses	45 1 año	60 2 años	75 Más de 3 años
3. CRITERIO E INICIATIVA Amplitud con que se requiere ejercitar el propio juicio para tomar por si mismo decisiones sobre el trabajo o modificar situaciones.	15 Requiere solamente habilidad para ejecutar las órdenes	30 No se puede contar usualmente con resultados deseados sin el suficiente control.	45 Requiere criterio e iniciativa para resolver algunos problemas	60 Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente (50% más problemas sencillos que se presente en el puesto.	75 Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas difíciles y de trascendencia.
4. ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL Intensidad y , principalmente continuidad de concentración mental que se requiere.	12 No requiere de atención	24 Atención normal que debe ponerse en todo trabajo.	36 Requiere atención intensa solo durante periodos	48 Requiere atención intensa en forma regular, pero intermitente.	60 Atención constante y sostenida.
5. ESFUERZO FISICO Intensidad y continuidad del esfuerzo físico requerido	8 No requiere de esfuerzo físico.	16 Requiere de esfuerzo mínimo.	24 Varias veces al día esfuerzo mediano.	32 Constante esfuerzo físico mediano.	40 Constante aplicación de gran esfuerzo físico.
6. RESPONSABILIDAD CON RELACION A LA MISIÓN INSTITUCIONAL. Medida en que el trabajo, afecta a la efectivización de la misión institucional.	12 El trabajo no afecta la misión Institucional.	24 Afecta mínimamente.	36 Afecta eventualmente	48 Contribuye al logro del a misión.	60 El trabajo que realiza es indispensable para el cumplimiento de la misión
7. RESPONSABILIDAD CON RELACION A TRABAJO DE OTROS Importancia y amplitud de la ayuda, instrucción y/o dirección que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros	8 Es responsable de su propio trabajo	16 Dirige el trabajo de una o dos personas.	24 Dirige el Trabajo de tres a seis personas	32 Supervisa el trabajo de más de seis personas.	40 Dirige a Jefes Intermedios
8. RESPONSABILIDAD CON RELACION A MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES Cuidado que el puesto, debe tener con relación a la maquinaria, equipo y materiales	8 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo es menor a $US. 500.	16 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo esta entre $US. 501 a $US 1.000.	24 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo oscila entre $US. 1.001 a 2.000.	32 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo oscila entre $US. 2.001 a 5.000.	40 Es responsable por maquinaria, equipo, materiales, cuyo costo es mayor a $US 5.001.
9. CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTE Y RIESGOS Posibilidad en que ocurran accidentes de trabajo, aun supuestas la medidas y cuidados que deben adoptarse.	7 Ambiente de trabajo normal, la posibilidad de que ocurra un accidente es casi nula	14 Ambiente de trabajo normal, la posibilidad de que ocurra un accidente es muy eventual	21 A ratos se está expuesto a accidente o molestias de menor importancia, que pueden producir incapacidades temporales no mayor a tres días.	28 Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días.	35 Constantemente está expuesto a accidentes que pueden producir incapacidades temporales de más de 30 días, incapacidades parciales permanentes o incapacidad total permanente
T O T A L	100	200	300	400	500

Elaborado por:

Nombre y apellidos del Responsable Cargo Firma Fecha

Formulario 2

INE
Instituto Nacional de Estadística

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN 2013.

NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZACIONAL :

IDENTIFICACIÓN

1,1	**Nombre de la Unidad** (Anotar la unidad a la que pertenece el cargo)				
1,2	**Nombre del Puesto:** (Según memorándum)				
1,3	**Categoria:** (Anotar según corresponda: Superior Ejecutivo u operativo)		1,4	**Ítem**	
1,5	**Nivel** (Anotar el nivel que corresponde de acuerdo a la Escala Salarial)		1,6	**Tipo de funcionario:** (Especificar si el cargo es: de Libre Nombramiento o de carrera)	
1,7	**Cargo del Inmediato Superior:** (Anotar de que puesto depende el cargo)				
1,8	**Nombre y cantidad de puestos supervisados:** (Anotar que puestos depende del cargo)	**Nombre de cargos supervisados**			Cantidad
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			

1,9	**Relaciones del puesto:** (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del INE) e Interinstitucionales (con otras instituciones)	
	1.9.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del INE con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	**1.9.2 Relaciones Interinstitucionales:** (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

II. FORMULACIÓN DE OBJETIVO, FUNCIONES Y RESULTADOS

Objetivo del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del ...)

El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones especificas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados especificos)

2.2 Funciones y Resultados Especificos: (Citar en orden de importancia las funciones especificas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, Luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 70%)

Nº	Funciones Especificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Pond e	Cronograma (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de resultados especificos)											
				%	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1																
2																
3																
4																
5																
			TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS	70%												

2.3 Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la calidad que deben reunir. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

Nº	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Pondera--ción
2				

3				
4				
5				
			TOTAL RESULTADOS CONTINUOS	30%
			TOTAL	100%

(*) Incorporar hoja adicional si fuera necesario

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

(Enunciar los requisitos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1. Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Universitario, Bachiller, etc.).
2. El área de formación necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.
3. Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.
4. Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.
5. Especificar si es esencial o complementrio.

Nº	1. Nivel o Grado de Formación	2. Área de Formación	3. Tiempo de experiencia	4. Área de experiencia	5. Tipo
1					
2					
3					

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	
2	
3	

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

Nº	Cualidades	
1	Iniciativa	
	Alto grado de Responsabilidad	
3	Motivación hacia el trabajo	
4	Toma de Decisiones	
5	Relaciones interpersonales	
6	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	
7	Capacidad analítica	
8	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	
9	Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios	
10	Capacidad de aprendizaje	

IV. NORMATIVA APLICAR: (Especificar las normas que aplican para el desempeño del puesto)

1	
2	
3	
4	
5	

V. COMPROMISO

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

Fecha de elaboración: .../.../.....

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

VI. RECURSO DE REVOCATORIA Y / O APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / / /

Fecha de aprobación definitiva: / / /

Jefe Superior Jerárquico | Jefe Inmediato Superior | Servidor Público

VII. SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACION DE FUNCIONES Y RESULTADOS

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá anotar la (s) función (es) específica (s), y resultado(s) esperado(s), la fuente de verificación, la ponderación y la nueva fecha de realización y entrega.

7.1 Funciones y Resultados Específicos

Nº	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Pond e	Cronograma (marcar los recuadros en los que considere el cumplimiento de resultados específicos)											
				%	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1																
2																
3																
4																
5																
			TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS	70%												

7.2 Funciones Continuas y Resultados:

Nº	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL RESULTADOS CONTINUOS	30%
			TOTAL	100%

7.3 Justificación técnica de la reprogramación:

Fecha de aprobación: / / /

Jefe Superior Jerárquico | Jefe Inmediato Superior | Servidor Público

Formulario 3

FORMULARIO DE SOLICITUD
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Oficina Central/Regional:_____

Dirección/Proyecto:_____

Departamento/Unidad/Área:_____

Sevicio (s) requerido(s):_____

Términos de referencia:_____

Requerimiento de servicio para fecha:_____

Justificación de la solicitud:_____

_____

Costo total estimado: Bs: _____Son:_____

Firma:_____ Fecha de solicitud:_____

Nombre:_____

_____
Unidad Solicitante
Director de Área

_____
Vo. Bo. Director General Ejecutivo

Solo para uso de la Dirección de Administración y Servicios

Centro de Costo	Categoría Programática

Fuente: _____

Organismo: _____

Componente: _____

Observaciones:_____

_____

CERTIFICACIÓN DE ACEFALÍA

FECHA:

Nº ITEM	*PARTIDA*	*DIRECCIÓN*	*UNIDAD*	*NOMBRE DEL CARGO*	*HABER BASICO*

FIRMA:

CONVOCATORIA EXTERNA O INTERNA

Formulario 5

INE
Instituto Nacional de Estadística

CONVOCATORIA DE PERSONAL

El Instituto Nacional de Estadística en el marco del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, convoca a las personas interesadas que cumplan los requisitos a participar de la Convocatoria ..... para cubrir el (los) siguiente(s) cargo(s) de planta:

Ref.: N°.....
Cargo: .....; Remuneración Mensual: ....; Vacancia: ..;
Sede de Trabajo: ....
Objetivo del Cargo:

Requisitos Indispensables (excluyentes):

- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- Otros

Requisitos Complementarios (no excluyentes):

- Conocimientos
- Cualidades
- Otros

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos descritos deberán:

1. Recabar el "Formulario Único de postulación No. 27" disponible en la página web: www.ine.gob.bo y en todas las oficinas del INE a nivel nacional (No se recibirán postulaciones en otros formatos).
2. Adjuntar carta de postulación indicando la referencia y el puesto al que se postula.
3. Adjuntar la documentación de respaldo en fotocopias simples foliadas y firmadas todas las hojas por el ó la postulante, el no cumplimiento inhabilitara la postulación.
4. Toda la documentación deberá ser remitida a la Casilla Postal N° 6129 en sobre cerrado, indicando el número de referencia, puesto al que postula y el nombre del ó la remitente.
5. La fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día.....

* Considerando que el Formulario Único de Postulación N° 27 se constituye en una declaración jurada, al finalizar la etapa de la entrevista deberá presentar todos los documentos originales, la ausencia de cualquier documento de respaldo representará la descalificación automática del ó la postulante.

* Los criterios y parámetros de valuación a emplearse en los procesos de selección estarán a disposición para su lectura en la página web del INE a partir de la hrs. 10:00 a.m. del día de la publicación.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION

1. Publicación de la Evaluación Curricular el ..... en la página web del INE.
2. Las Prueba Aplicadas se realizarán el .....en instalaciones del INE .....
3. Publicación de resultados de las Pruebas Aplicadas el..... en la página web del INE.
4. Publicación de los Resultados Finales el.....en la página web del INE.
5. A partir de fecha..... se publicará en la pag. web del INE el informe final por el periodo de 4 días.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

La Paz, ...

Vo.Bo.

Representante de la Unidad Solicitante | Representante de la MAE | Representante de la Unidad Encargada de Personal

FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

A. CARGO AL QUE POSTULA

N° REFERENCIA	NOMBRE DEL CARGO	PRETENSIÓN SALARIAL MÍNIMA en Bs.

B. DATOS PERSONALES

Nombres:	Apellido Paterno:			Apellido Materno:	
Lugar y fecha Nacimiento	Edad:	Doc. Identidad	Expedido	Estado Civil Actual:	
Dirección / Ciudad:				Teléfono 1:	
				Teléfono 2 (emergencia)	
E-Mail:	Casilla:			Fax:	
				Celular:	

C. FORMACIÓN ACADÉMICA (a niveles de licenciatura, técnico superior, técnico medio o bachillerato) *

CARRERA	UNIVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	AÑO	* TITULO Académico		* TITULO Prov. Nacional		No. Hoja Anexa
				SI	NO	SI	NO	
1.				☐	☐	☐	☐	
2.				☐	☐	☐	☐	
3.				☐	☐	☐	☐	

- Adjuntar Fotocopia de los Títulos o Certificados.

F. EXPERIENCIA ESPECIFICA (Con relación directa al Perfil de Convocatoria).*

EMPRESA / INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	INSTITUCION		NIVEL DEL CARGO				Tiempo de trabajo			
				1	2	3	4				
		Pública	Privada	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Del Mes/Año	Al Mes/Año	Total en Meses	No. Hoja Anexa
1.		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
2.		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
3.		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
4.		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
5.		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
6.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
7.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
8.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
9.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
10.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
11.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
12.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
13.-		☐	☐	☐	☐	☐	☐				
								TOTAL AÑOS		0,00	

* Adjuntar UNICAMENTE fotocopia de Certificados de Trabajo. Registros sin documentación respaldatoria que especifique tiempo de servicios NO serán considerados

G. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DIRECTAMENTE RELACIONADOS AL PERFIL DEL CARGO *

NOMBRE DEL EVENTO	INSTITUCION AUSPICIADORA	CERTIFICADO OBTENIDO		AÑO	Duración (Horas/Académicas)	No. Hoja Anexa
		PARTICIPACION	APROBACION			
1.		☐	☐			
2.		☐	☐			
3.		☐	☐			
4.		☐	☐			
5.		☐	☐			
6.		☐	☐			
7.		☐	☐			
8.		☐	☐			

9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

* Adjuntar Fotocopia de los Titulos, o Certificados.

H. REFERENCIAS PROFESIONALES Mencione como mínimo tres personas sin relación de parentesco que hubieran supervisado su trabajo. Verifique que la actualización de los números telefónicos consignados.

	NOMBRE	EMPRESA INSTITUCION	CARGO	TELEFONO CONTACTO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

I. REGISTRO DE INSCRIPCION EN EL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO (si corresponde)*

	COLEGIO PROFESIONAL	NUMERO DE REGISTRO	FECHA DE EMISION	No. Hoja Anexa
1.				
2.				

* Adjuntar Fotocopia

J. OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y/O COMENTARIOS

TITULO	NUMERAL	OBSERVACIONES

K. DECLARACIÓN JURADA

Declaro que todos los datos proporcionados, son verídicos y autorizo al **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**, a verificarlos parcial o totalmente si lo considera necesario. Asimismo acepto todas las condiciones en materia de entrevistas y evaluaciones requeridas para el proceso de selección.

Firma

Ciudad y Fecha

21/08/2013 10:04

Notas.- *1. En caso necesario, utilizar hojas adicionales en el mismo formato.*
2. Puede consultar con la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación si tienen dudas en el llenado del presente formulario.

El Instituto Nacional de Estadística de Bolivia, agradece su postulación.

Recursos Humanos

Instituto Nacional de Estadística

Unidad de Recursos Humanos
y Capacitación
(Formulario 7)

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En la ciudad de La Paz, en oficinas de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del Instituto Nacional de Estadística, a horas ..... del día ..... de ..... de 201...., se procedió a la apertura de sobres para la:

Ref.: .....

Puesto: .....

Habiendose recepcionado ..... propuestas de los siguientes postulantes, dentro el plazo establecido:

LISTA DE POSTULANTES

Nº	*Nombres y Apellidos*	*Cédula de Identidad*	*Número de Teléfono*	*Formación Académica*	*Pretensión Salarial*
1					
2					
3					
4					
5					

FIRMA:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la MAE

Representante de la Unidad Encargada de Personal

Formulario 8

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Ref.:
Cargo:
Fecha:

El Comité de Selección en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Nº	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	EVALUACION CURRICULAR	CUMPLE/NO CUMPLE	Etapa habilitante (cumple o no cumple con los requisitos de la convocatoria)
2	PRUEBA TECNICA		Examen escrito u oral
3	EVALUACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES		Entrevista (Aplicación del Formulario11)
TOTAL		100%	

JUSTIFICACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

ACLARACIONES:

1.- *Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Prueba Técnica)*

2.- *En la Prueba Técnica, sólo los postulantes que obtengan mas del .....% de la nota, pasarán a la etapa de Cualidades personales*

3.- *En la Evaluación de Cualidades Personales, sólo los postulantes que obtengan el .....% de la nota, serán descalificados del proceso de selección.*

4.- *Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje mayor a ..... Del puntaje final.*

Representante de la Unidad Solicitante | Representante de la MAE | Representante de la Unidad Encargada de Personal

Instituto Nacional de Estadística

Unidad de Recurs umanos
y Capacitación
(Formulario 9)

EVALUACION CURRICULAR

Fecha:
Ref.:
Puesto:
Sede de Trabajo:

Nº	***Nombres y Apellidos***	***Requisitos Indispensables***												***Otros Requisitos***				***Resultado***	
		1				*2*				*3*				*4. Otros requisitos*	*Acreditar el cumplimiento de deberes militares (solo varones)*	*Documentación de respaldo*		*Habilitado*	*No Habilitado*
		Formación		*Experiencia*		*Formación*		*Experiencia*		*Formación*		*Experiencia*				*Foliadas*	*Firmadas*		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

FIRMA:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la MAE

Representante de la Unidad Encargada de Personal

Instituto Nacional de Estadística

Unidad de Recursos Humanos
y Capacitación
(Formulario 10)

EVALUACION FINAL DE POSTULANTES

Fecha:
Ref.
Puesto:
Sede de Trabajo:

Nº	*Nombres y Apellidos*	*Evaluacion Curricular*		*Evaluación Técnica*	*Evaluación de Cualidades*	*Puntaje Final*
		Habilitado	*No habilitado*	*0%*	*0%*	*100%*
1						
2						
3						
4						
5						

FIRMA:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la MAE

Representante de la Unidad Encargada de Personal

LISTA DE FINALISTAS

Fecha:
Ref.:
Puesto:
Sede de Trabajo:

Nº	*Nombres y Apellidos*	*Cédula de Identidad*	*Formación Académica*	*Puntaje Obtenido*
1				
2				
3				
4				
5				

FIRMA:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la MAE

Representante de la Unidad Encargada de

Formulario 12

INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

INFORME
INE-URHC-DP-...../20..

A: MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

DE: COMITÉ DE SELECCIÓN

REF: Informe del Comité de Selección y Evaluación para la contratación de ..... (Ref. ..../20.. – ..... Convocatoria).

FECHA: .....

Señor Director:

De acuerdo a requerimiento de personal, se realizaron los procedimientos de reclutamiento y evaluación de postulantes para el objetivo de referencia, cuyos resultados son los siguientes:

1. La Convocatoria fue publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias en fecha..... con las especificaciones y requisitos mínimos para el cargo.

2. La solicitud de requerimiento de personal está firmada por ....., Director de .....

3. La modalidad de calificación, fue la siguiente (Anexo Formulario 8):

   - Evaluación Curricular Sin puntaje, Etapa de habilitación (Cumple No cumple)
   - Pruebas Aplicadas .... %
   - Entrevista .... %

4. El comité de selección ha estado conformado por el (la) ....., Representante Nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, ..., Representante de la Unidad Solicitante y ....., Representante de la Unidad Encargada de Administración de Personal procediendo a la Evaluación de los Postulantes.

5. Se presentaron..... postulantes al cargo de referencia, la relación de los mismos se presenta en el Formulario de Registro de Postulantes (Formulario 9).

6. Se utilizó para la Evaluación Técnica una prueba escrita y para la evaluación de Cualidades Personales la Entrevista.

7. La entrevista estuvo a cargo de....., Representante Nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva,....., Representante de la Unidad Solicitante y ....., Representante de la Unidad Encargada de Administración de Personal.

8. El resultado de las evaluaciones se encuentran detalladas en el Formulario 10 de Evaluación Curricular, Formulario 11 Evaluación Técnica y Formulario 12 Cualidades Personales (adjuntos).

9. A continuación se detalla los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

1. .....
2. .....
3. .....

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Basados en el Articulo 18, numeral II, inciso c) guion cinco "conclusiones y Recomendaciones" de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Comité recomienda la contratación en base a la lista de postulantes finalistas.

Con este motivo y a la espera de sus instrucciones, saludamos atentamente

cc. /Arch.
Adj. lo indicado

ACTA DE ELECCIÓN

En la ciudad de La Paz, a horas ..... del día ..... de ....

.....de 201....., en base al informe del Comité

de Selección INE-URHC-DP N°..... de fecha .....

....., se procede a la selección del siguiente

postulante :

.....

para la Ref.:..... Puesto: .....

Firma: .....

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(JEFES DE UNIDAD y ENCARGADOS DEPARTAMENTALES)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

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

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Planificación del trabajo**: Programación de las actividades de su área, efectuando previsiones, asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos. Presenta cronogramas de trabajo, prevé desvíos, en caso de ser necesario actualiza a tiempo la plan.				
2	**Organización**: Asignación efectiva y oportuna de las responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.				
3	**Dirección y Coordinación**: Logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones				
4	**Control y evaluación**: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias				
5	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
6	**Manejo de Conflictos**: Capacidad para intercceder en los conflictos que existen dentro de su equipo de trabajo. Capacidad de mediar en los conflictos con el cliente/usuario u otros conflictos que puedan surgir en el entorno				
7	**Toma de decisiones**: Capacidad para tomar decisiones críticas en los momentos oportunos. Grado de confiabilidad y criterio en las mismas. Grado de adhesión con el superior en las decisiones que toma.				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: ……..…… en el cargo

Lugar y fecha:

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluado:** _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(ESPECIALISTAS)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

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

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

N°	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Organización**: Asignación efectiva y oportuna de las responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de acuerdo con lo programado y coordina su ejecución.				
2	**Control y evaluación**: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.				
3	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
4	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar la presión bajo situaciones de presión de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
5	**Trabajo en equipo:** Capacidad y habilidad de trabajar juntos en función a los objetivos institucionales, fomentando la interacción por medio de la comunicación en equipo.				
6	**Toma de decisiones**: Capacidad para tomar decisiones críticas en los momentos oportunos. Grado de confiabilidad y criterio en las mismas. Grado de adhesión con el superior en las decisiones que toma.				
7	**Iniciativa y creatividad**: Capacidad de proponer alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciónes que mejoran el desarrollo de sus funciones.				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: ..... en el cargo

Lugar y fecha:

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(TÉCNICOS)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

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

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Control y evaluación**: Dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.				
2	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar la presión bajo situaciones de presión de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	**Trabajo en equipo:** Capacidad y habilidad de trabajar juntos en función a los objetivos institucionales, fomentando la interacción por medio de la comunicación en equipo.				
5	**Responsabilidad**: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	**Iniciativa y creatividad**: Capacidad de proponer alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.				
7	**Conocimientos técnicos relacionados a su cargo**: Conocimiento y manejo de las tareas y actividades propias del cargo, utilizando los conocimientos metodológicos, técnicos, herramientas e instrumentos requerido para el cumplimiento de las funciones.				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: ..... en el cargo

Lugar y fecha:

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(SECRETARIAS Y ASISTENTES)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN.	

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

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Organización**: Capacidad de orden de la documentación que se genera aplicando metodologías coherentes de archivo. Mantiene en orden las tareas incluso cuando maneja múltiples temas.				
2	**Cumplimiento de la norma interna**: Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar la presión bajo situaciones de presión de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	**Proactividad**: Capacidad de asumir control de la conducta de modo activo en la toma de iniciativas para el desarrollo de acciones creativas para generar mejora en el desarrollo de las actividades.				
5	**Responsabilidad**: Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	**Relaciones interpersonales**: Capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la institución.				
7	**Expresión y comunicación**: Capacidad de mantener correspondencia entre las personas, transmitiendo ideas y manteniendo las relaciones con cortesía y respeto.				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

_____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: ……. en el cargo

Lugar y fecha:

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

Instituto Nacional de Estadística

Unidad de Recursos Humanos
y Capacitación
(Formulario 14e)

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(PORTERO, CHOFER, MENSAJERO)

UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

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

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

N°	VARIABLES	100 - 91	90 - 76	75 -61	60 - 1
1	**Organización:** Capacidad de organización manteniendo en orden las tareas incluso cuando maneja múltiples trabajos.				
2	**Cumplimiento de la norma interna:** Cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.				
3	**Trabajo bajo presión:** Capacidad de tolerar la presión bajo situaciones de presión de tiempo y tareas asignadas, respondiendo con capacidad y alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, manteniendo la calma y transmitiendo a los compañeros.				
4	**Predisposición:** Se muestra predispuesto hacia la tarea. Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos. Entusiasmo y Motivación.				
5	**Responsabilidad:** Capacidad de asumir conciencia para reconocer y responder por los actos asumidos en el cumplimiento de sus funciones. Grado de tranquilidad que le genera a su superior.				
6	**Capacidad de manejar múltiples mareas:** Capacidad de asumir mas de una responsabilidad o llevar a delante más de una tarea simultanea, manteniendo calidad y tiempos establecidos				
	TOTAL				

La puntuación final resulta de la siguiente operación aritmética:

$$\frac{\text{Suma total de los puntos obtenidos en cada columna}}{\text{Número de variables evaluadas}} =$$

Conclusión:

_____ Es el puntaje alcanzado durante el periodo de prueba por lo que: ..... en el cargo

Lugar y fecha:

Firma del Inmediato Superior: _____ **Firma del Evaluador:** _____

Instituto Nacional de Estadística

Unidad de Recursos Humanos
y Capacitación
(Formato 15)

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Xxx/201...

A: .....
Director General Ejecutivo
Instituto Nacional de Estadística

VIA: .....
DIRECTOR DE.....

DE: .....
JEFE UNIDAD.....

REF.: Informe de Evaluación de Confirmación ó No Confirmación de cargo

FECHA: .....

Arq. Guerra:

En virtud a disposiciones vigentes y dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, para fines consiguientes me permito informar que hasta la presente fecha de evaluación de la ..... quién actualmente desempeña el cargo de "....." **(No) ha** cumplido con las expectativas esperadas al cargo de acuerdo al formulario de Evaluación de Confirmación adjunto.

Por lo que (no) se lo ratifica en el cargo que desempeña actualmente.

Es cuanto tengo a bien informar para su consideración.

cc. /Arch.
Adj. Lo indicado

Formato 16a

MEMORANDO DE CONFIRMACION

Nº.....
Fecha.....

Confirmación

(Nombre y Cargo)

Habiendo transcurrido el periodo de prueba y cumpliendo con el Art. 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S.26115, de acuerdo a conformidad expresada por el (Jefe inmediato Superior)....., a partir de la fecha ..... queda ratificado(a) en el cargo ....., ítem ..... y haber mensual de Bs..... (.....00/100 bolivianos).

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

C.C: SG
DAS
DP

Formato 16b

MEMORANDO DE NO CONFIRMACION EN EL CARGO

Nº.....
Fecha.....

No confirmación

(Nombre y cargo):

Lamento comunicarle que, en virtud de haber obtenido una calificación insuficiente en la evaluación de confirmación como consecuencia del periodo de prueba, a partir de la fecha dejará de prestar servicios en el Instituto Nacional de Estadística.

A tiempo de agradecer sus servicios prestados, saludamos a usted atentamente.

C.C: VU
URHC
FILE

Formato 17

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Programa de Evaluación de Desempeño deberá, contener como mínimo los siguientes puntos:

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Factores de la Evaluación de Desempeño.
4. Parámetros de Evaluación.
5. Instrumentos.
6. Formatos
7. Plazos.

Formato 18

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME

INE...../....

A: DIRECTOR.....

VIA: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF: Evaluación de Desempeño. Gestión.....

FECHA: .....

1. ANTECEDENTES
2. PROGRAMACIÓN
3. DESARROLLO

RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
1.	%
2.	%
3.	%

FUNCIONES	PONDERACIÓN
1.	%
2.	%
3.	%

4. CONCLUSIONES
5. RECOMENDACIONES

Con este motivo, saludamos a usted muy atentamente.

cc. URHC
ARCH.
Adj. Lo indicado

INE Instituto Nacional de Estadísticas	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORM SAP - 19
	FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMEPEÑO	

IUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía.

El jefe inmediato superior NO debe incurrir en los siguientes errores:

* Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambiguedades, sino más bien criterios objetivos.
* Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.
* Afectar la evaluación por ideas preconcebidas respecto a raza, religión, género, ideología, política, formación profesional, edad, otros.
* Reflejar en la evaluación imagen de benevolencia o autoritarismo.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

A) Funciones y Resultados Específicos

INFORMACIÓN LLENADA POR LA O EL SERVIDOR PÚBLICO															INFORMACIÓN LLENADA POR EL EVALUADOR
Nº	Funciones Especificas Establecidas en el POAI	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Cronograma											Ponderación POAI	Ponderación % en la Evaluación de Desempeño
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS																70%	

B) Funciones Continuas y Resultados:

Nº	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación % en el POAI	Ponderación % Evaluación de Desempeño
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30%	

TOTAL A + B	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Será llendo por el Responsable de Evaluación de Desempeño)

RESULTADO	DECISIÓN	MARCAR CON X
Excelente	Ratificación, promoción, transferencia e Incentivo	
Bueno	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva Evaluación entre 3 a 6 meses	

V. PARTICIPANTES

PARTICIPANTES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADO:			
EVALUADOR:			
REPRESENTANTE DE RRHH			
REPRESENTANTE DE LA MAE			

LUGAR Y FECHA:

INE Instituto Nacional de Estadística	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMEPEÑO RESULTADOS CONTINUOS JEFES DE UNIDAD, ENCARGADOS DEPARTAMENTALES	FORM SAP - 19 a

I. DATOS GENERALES

[illegible] de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
PLANIFICACIÓN: Medida en que la o el servidor público en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.	7%	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen las previsiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria.	
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.	7%	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivización de aportes, individuales al logro de los resultados.	
DIRECCIÓN: Medida en que la o el servidor público logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones.	7%	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependendientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo. Logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.	7%	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases.	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%				TOTAL	

Observaciones del evaluado	Observaciones del evaluador

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR

INE Instituto Nacional de Estadística	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMEPEÑO RESULTADOS CONTINUOS ESPECIALISTAS Y TÉCNICOS	FORM SAP - 19 b

I. DATOS GENERALES

N de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas	8%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro los objetivos de la unidad a la que pertenece.	6%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO: Medida en que la o el servidor público logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	6%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocuparte del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia	
INICIATIVA Y CREATIVIDAD Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	8%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%				TOTAL	

Observaciones del evaluado	Observaciones del evaluador

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR

INE Instituto Nacional de Estadística	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMEPEÑO RESULTADOS CONTINUOS TÉCNICOS (con funciones continuas) Y SECRETARIAS	FORM SAP - 19 c

I. DATOS GENERALES

N de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: se refiere a el conocimiento o asimilación de los componentes funcionales que están inmersos dentro del propio cargo, el conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo, así como el conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas	30%	No conoce sus funciones especificas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar	Tiene dificultades para realizar sus funciones especificas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar	Conoce las funciones especificas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aun tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del area de su competencia	
PRODUCTIVIDAD se refiere a la cantidad de servicios o trabajos hechos de acuerdo a la naturaleza del trabajo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente.	30%	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa	La cantidad de trabajos realizados se encuentra dentro de lo minimo aceptable	La eficiencia en los trabajos realizados es adecuada pero podría mejorar	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado	
ONES INTERPERSONALES: Medida en que la o el servidor público dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	15%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y adificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los minimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
INICIATIVA : Medida en que la o el servidor público propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas	15%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que la o el servidor público cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo. Da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes	10%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	100%				TOTAL	

Observaciones del evaluado	Observaciones del evaluador

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR

INE Instituto Nacional de Estadística	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FORM SAP - 19 d
	FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMEPEÑO RESULTADOS CONTINUOS AUXILIARES Y CHOFERES	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad		Nombre del Puesto	
Categoría		Nivel	
Cargo del Inmediato Superior		Nombre Inmediato Superior	
Período de Evaluación	Desde:	Hasta:	

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA

Variables	Ponderación	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CALIDAD: Medida en que la o el servidor público ha cumplido las funciones asignadas de acuerdo a los requerimientos exigidos, cumple con el trabajo en tiempo y calidad	25%					
RESPONSABILIDAD: Se refiere a cómo la o el servidor público se dedica a su trabajo y efectúa el servicio siempre en un plazo razonable, grado de tranquilidad que le genra a su superior.	20%					
COLABORACIÓN: se refiere a la actitud de ayuda de la o el servidor público con relación a la institución, sus superiores y los compañeros de trabajo.	15%					
ACTITUD DE SERVICIO: Es la capacidad de la o el servidor público para dar una respuesta cortés y un trato agradable tanto al personal externo como interno de la institución	20%					
ORGANIZACIÓN: Medida en que la o el servidor público programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado.	10%					
CUMPLIMIENTO REGLAMENTACIÓN INTERNA: Medida en que la o el servidor público se somete y da cumplimiento de las normas, reglamento interno, procedimientos y políticas existentes.	10%					
PONDERACIÓN TOTAL	100%				TOTAL	

Observaciones del evaluado	Observaciones del evaluador

Lugar y fecha:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL EVALUADOR

Formulario 20

INFORME DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cargo:

Nombre del funcionario:

Dirección / área funcional:

Gestión evaluada:

Calificación última:

Calificación actual:

Acción que corresponda

_____

_____

_____

_____

Comentarios y observaciones

_____

_____

_____

_____

Firma Jefe Inmediato Superior

Representante de la MAE

Unidad de Recursos Humanos

Formato 21

MEMORANDO DE FELICITACIÓN

N°.....
Fecha.....

Felicitación

(Nombre y Cargo):

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño correspondiente al periodo ....., realizada en el Instituto Nacional de Estadística y habiendo obtenido la calificación de excelente, deseo hacerle llegar mis más sinceras felicitaciones e invitarlo(a) a continuar con el mismo ímpetu y espíritu de trabajo.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

C.C: SG
DAS
DP

Formulario 22

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
GESTIÓN 20.....

Funcionario: .....
Cargo: .....
Unidad: .....
Dirección: .....

a) Principales tareas que debe desempeñar en orden de importancia (No más de cuatro) según su POAI

TAREA

Tarea 1	
Tarea 2	
Tarea 3	
Tarea 4	

b) Señale la(s) principal(es) **debilidades** en materia de conocimientoS, habilidades y/o actitudes que usted considera debe mejorar para tener un adecuado desempeño en cada una de las tareas claves mencionadas en el punto anterior.

DEBILIDAD

Indique la Prioridad de acuerdo a su necesidad: Alta, Media o Baja:		**Prioridad**
Para tarea 1		
Para tarea 2		
Para tarea 3		
Para tarea 4		

c) Señale otra(s) habilidad(es), conocimiento(s) o actitudes que al adquirir o profundizar le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en la resolución de los temas de cada área estratégica.

HABILIDAD

Indique la Profundidad de acuerdo a su necesidad: Básico, Medio o Avanzado:		**Profundidad**
Para tarea 1		
Para tarea 2		
Para tarea 3		
Para tarea 4		

d) Señale la **necesidad de capacitación** de las debilidades encontradas en las primeras cuatro tareas que realiza para poder priorizarlas.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN

Indique la Profundidad de acuerdo a su necesidad: Básico, Medio o Avanzado:		**Profundidad**
Para tarea 1		
Para tarea 2		
Para tarea 3		
Para tarea 4		

e) Si existiera la posibilidad de realizar una capacitación más específica, señale en que temas, en que profundidad, le interesaría capacitarse para fortalecer sus competencias laborales.

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Indique la Profundidad de acuerdo a su necesidad: Básico, Medio o Avanzado:		**Profundidad**
1		
2		

f) Si usted tiene habilidades o conocimientos sobre algún tema ¿Estaría interesado en capacitar y compartir sus conocimientos?:

EXPOSITOR/FACILITADOR

Aceptación (SI/NO)	**Temas**	**Duración**

....

Servidor Público Inmediato Superior

Formulario 23

INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Área Funcional

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

Agregar otras necesidades que se hayan omitido.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	NIVEL DE CAPACITACIÓN			PRIORIDAD			
	Avanzado	Medio	Básico	Alta	Media	Baja	Nº Funcionarios con esta necesidad

Formulario 24

FORMULARIO DE LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

Gestión

Fecha

Objetivo

Nombre del Curso	Área	Nivel de Profundidad	Modalidad	Nº de Participantes	Duración	Tipo de Capacitación	Fecha	Costo

Formulario 25

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVENIOS DE PASANTÍAS

CONVENIOS DE PASANTÍAS

1. **Solicitud de pasantía;** la persona interesada deberá hacer llegar una nota a nombre de la MAE del INE, solicitando realizar su pasantía, en la misma deber indicar carga horaria y áreas en la que desarrollará la pasantía. Deberá adjuntar hoja de vida documentada, fotocopia de C.I., fotocopia de matrícula universitaria y/o fotocopia carnet universitario.

2. **La MAE;** deriva la nota a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación (URHC).

3. **URHC;** realiza la correspondiente consulta a las unidades de acuerdo con el área que solicitó la persona interesada.

4. **Unidad Identificada;** analiza y evalúa la hoja de vida de uno o varios postulantes, aprueba o rechaza. Si rechaza se comunica al interesado o los interesados y si aprueba, se designa a un servidor público de la unidad como supervisor y se comunica al interesado o interesados la aprobación.

5. **Supervisor;** elabora los términos de referencia de acuerdo a formato establecido y presentar un cronograma de actividades, la misma se deriva a la URHC **(Anexo 1).**

6. **URHC;** de acuerdo con los términos de referencia, elabora un informe de postulación a la Dirección de Administración y Servicios (DAS), solicitando la elaboración del compromiso para la pasantía.

7. **DAS;** aprueba el informe y deriva a la URHC.

8. **URHC;** elabora el Compromiso de Realización de la Pasantía, la misma es firmada por el interesado y el Jefe de la URHC en tres ejemplares, comunicando al interesado el inicio de la pasantía.

9. **Pasante;** desarrolla sus actividades de acuerdo a cronograma bajo la supervisión institucional. Una vez concluida el período de pasantía, el pasante elabora y presenta el informe de actividades al Supervisor Institucional.

10. **Supervisor;** observa o aprueba el informe. Si observa, el pasante debe realizar los cambios correspondientes, si aprueba, el supervisor elabora y presenta informe de la Pasantía a la Dirección de su Área, recomendando otorgar el correspondiente Certificado de Pasantía.

11. **Dirección de Área;** aprueba el informe y deriva a la URHC.

12. **URHC;** elabora el Certificado y firma el Jefe de la URHC en tres ejemplares.

13. **FIN.**

Formulario 25 - ANEXO 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

   a) Título:
   b) Fecha de inicio:
   c) Fecha de finalización:
   d) Tiempo total en meses:
   e) Horario

2. SUPERVICIÓN RECIBIDA

   a) Unidad de la práctica:
   b) Nombre del(la) pasante:
   c) Nombre del supervisor:

3. OBJETIVO DE LA PASANTÍA

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. PRODUCTO ESPERADO

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INE
Instituto Nacional de Estadística

Formulario 26

FICHA DE PERSONAL

FOTO

DATOS PERSONALES

Apellidos:_____

Nombres:_____

Lugar y fecha de nacimiento:_____

Profesión:_____

Estado Civil:_____ Sexo:_____

Cédula de Identidad:_____ Ciudad:_____

Domicilio:_____

Zona:_____ Barrio:_____

Edificio:_____ Piso:_____ Dpto.:_____ Casilla:_____

Teléfono:_____ Celular:_____ E-mail:_____

DATOS CONYUGE

Apellidos:_____

Nombres:_____

Lugar y fecha de nacimiento:_____

Cédula de Identidad:_____ Ciudad:_____

Ocupación:_____ Celular:_____

DEPENDIENTES

NOMBRES	PARENTEZCO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

INE
Instituto Nacional de Estadística

ESTUDIOS REALIZADOS

BACHILLER

Colegio:_____

Ciudad_____Fecha de Titulación:_____

TECNICO

INSTITUTO/ UNVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE TITULACIÓN	CIUDAD	NIVEL (MEDIO/SUPERIOR)

LICENCIATURA

UNVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE TITULACIÓN	CIUDAD	NIVEL (MEDIO/SUPERIOR)

POSTGRADO

UNVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE TITULACIÓN	CIUDAD/PAÍS	NIVEL (MASTER/DOCTORADO)

ESPECIALIZACIÓN

INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO	FECHA DEL CURSO	CIUDAD/PAÍS	APROBACIÓN/ ASISTENCIA

SEMINARIOS U OTROS

INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA DEL EVENTO	CIUDAD/PAÍS	APROBACIÓN/ ASISTENCIA

OTRAS ACITVIDADES

_____

_____

Lugar y Fecha: .....

Firma: .....

Formulario 27

FORMULARIO DE ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO AL INE	OBSERVACIONES

Formulario 27

FORMULARIO DE ARCHIVOS FÍSICOS PASIVO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARNET DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO AL INE	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

Formulario 28

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

- ✓ Formulario 01 Valoración de Puestos
- ✓ Formulario 02 Programación Operativa Anual Individual (POAI)
- ✓ Formulario 03 Solicitud de Contratación de Servicios Personales
- ✓ Formulario 04 Certificación de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Formulario 05 Convocatoria
- ✓ Formulario 06 Currículo Vitae
- ✓ Formulario 07 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones
- ✓ Formulario 08 Sistema de Calificación para Selección de Personal
- ✓ Formulario 09 Evaluación Curricular
- ✓ Formulario10 Calificación Final
- ✓ Formulario 11 Lista de Finalistas
- ✓ Formulario 12 Informe de Resultados
- ✓ Formulario 13 Acta de Elección
- ✓ Formulario 14 Evaluación de Confirmación (a,b,c,d,e)
- ✓ Formato 15 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación
- ✓ Formato 16a Memorándum de confirmación
- ✓ Formato 16b Memorándum de No Confimación

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DEEMPEÑO

- ✓ Formato 17 Programa de Evaluación del Desempeño
- ✓ Formato 18 Informe de Actividades
- ✓ Formularios 19 Evaluación del Desempeño (a,b,c,d)
- ✓ Formato 20 Informe de la evaluación del desempeño
- ✓ Formato 21 Memorandos resultados de la evaluación del desempeño

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

- ✓ Formulario 22 Detección de necesidades de capacitación Distribuido
- ✓ Formulario 23 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

- ✓ Formulario 24 Programa de Capacitación
- ✓ Formulario 25 Procedimiento para la otorgar Pasantías

SUBSISTEMA DE REGISTRO

- ✓ Formulario 26 Ficha de Personal
- ✓ Formulario 27ª Archivos Físicos
- ✓ Formulario 27b Archivos Pasivos
- ✓ Formulario 28 Documentos propios del SAP
- ✓ Formulario 29 Inventario de Personal

OTROS DOCUMENTOS DE SAP

- ✓ Planilla salarial
- ✓ Resoluciones Administrativas
- ✓ Plan de Personal
- ✓ Informes Escritos
- ✓ Certificación de acefalias
- ✓ Cronograma de Actividades
- ✓ Publicación de la Convocatoria.
- ✓ Batería de Preguntas y respuestas
- ✓ Cartas de Aviso y/o publicación Pag.web INE
- ✓ Memorándum de designación, llamadas de atención, comisiones y otros
- ✓ Acta de Posición
- ✓ Circulares

Formulario 29

INVENTARIO DE PERSONAL

DATOS PERSONALES

Apellidos:				C.I.	
Nombres:				Estado Civil	
Lugar y Fecha de Nacimiento:				Edad	
Profesión					
Domicilio:	Calle o Avenida		Nº	Zona o Barrio	
Teléfono domicilio:		Celular:		E-mail:	
Teléfonos emergencia				Celular:	
Tipo de sangre			Medicamentos a los que tiene alergia		

DATOS CONYUGE

Apellidos y Nombres			
Ocupación:		Teléfonos:	

DEPENDIENTES

NOMBRES	PARENTEZCO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

DEPENDIENTES CON DISCAPACIDAD (Indique los nombres de las personas bajo su dependencia económica que presenten alguna discapacidad especial con un grado mayor al 31%)

NOMBRES	PARENTEZCO
1.	
2.	

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Cargo Actual:	
Fecha de Ingreso al Cargo Actual:	
Cargo del Jefe Inmediato Superior:	
Ultima fecha de Ingreso al INE sin cortes	
Calificación de Años de Servicio:	

EXPERIENCIA LABORAL

a) **EXPERIENCIA LABORAL INTERNA** (Indique los tres últimos puestos ejercidos en el INE, empezando por el actual)

INSTITUCIÓN	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	PERIODO DE TRABAJO		TIPO DE FUNCIONARIO (Designado, De carrera, Interino, Consultor u otro)
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

b) **EXPERIENCIA LABORAL EXTERNA** (Indique últimos puestos ejercidos en otras instituciones)

INSTITUCIÓN	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	PERIODO DE TRABAJO		TIEMPO DE TRABAJO
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

GRADO DE EDUCACIÓN

a) ESCOLAR (indicar el último curso vencido)

Primaria :					Colegio:
Secundaria o Ciclo Medio:					Colegio:
Bachiller: (marcar con X)	SI		NO		Colegio:
Lugar y fecha de Titulación: La Paz					

b) TECNICA Y TECNOLOGICA

NIVEL DE FORMACION	CARRERA	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCION	LUGAR
Técnico Medio				
Técnico Superior				

c) UNIVERSITARIA

NIVEL DE FORMACION	CARRERA	FECHA TITULACIÓN	INSTITUCION	LUGAR
Estudiante (Especificar curso)				
Conclusión de estudios				
Licenciatura				

d) POSTGRADO

GRADO ACADEMICO	NOMBRE	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCION	LUGAR
Diplomado	1.			
	2.			
Especialización	1.			
	2.			
Maestría	1.			
	2.			
Doctorado				
Post doctorado				

e) **CAPACITACION:** (Durante la gestión pasada, adjuntar certificados)

EVENTO	INSTITUCIÓN	PERIODO		CARGA HORARIA
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	

Nota: Adjuntar una fotocopia de cedula de identidad actualizada

Lugar y fecha: ……, ….. de …… de 201..

Firma